

千葉地方検察庁事務局 保存期間表

令和5年4月1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 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立案の検討に関する調査研究文書		事務	例規	例規(自庁)	10年	廃棄 ただし、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	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
③訓令・通達等		・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	例規集(自庁)			常用			
④非現行例規		・非現行例規	非現行例規			1年	廃棄		
	(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	事務	例規		1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	事務	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
		②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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		③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	・移管・廃棄簿 ・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			移管・廃棄簿 廃棄の記録	20年 5年	移管 廃棄	
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年	廃棄	
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年 完結した日に係る特定日以後5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)				
		⑥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	廃棄		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			標準文書保存期間基準	常用			
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年	廃棄		
4	会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	事務	会議・会合	管内検事正会議	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			全国検察庁事務局長会合 管内事務局長協議会			
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項		事務	会議・会合	事務担当者協議会	1年	廃棄		
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項のうち、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	事務	会議・会合		1年未満	廃棄		
5	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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁事務局総務課 保存期間表

令和5年4月1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	その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・海外渡航承認申請 ・決定通知	庶務	人事(その他)	海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
2 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)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	ただし、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
						例規(自庁)	10年	廃棄	
						例規(上級庁)	常用		
						例規集(自庁)	常用		
						非現行例規	1年	廃棄	
(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	共通	例規		1年未満	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券利用簿	庶務	庶務	旅程表	5年	廃棄	
						旅行命令簿			
						出張計画書 業務命令票			
(2)その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書 ・予算増(減)額通知	歳出	タクシー乗車券利用簿	1年	廃棄				
						予算増(減)額通知	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		

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)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	庶務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿			徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 徴収金保管(領収書)関係 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金仮領収証受払簿	3年	廃棄	
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証	1年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	共通	文書	文書受理簿	5年	廃棄	
		②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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		③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	・移管・廃棄簿 ・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			移管・廃棄簿 廃棄の記録	20年 5年	移管 廃棄	
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 30年	廃棄	
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	5年 完結した日に係る特定日以後5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)				
			⑥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 ⑦その他文書の管理等に関する文書 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	10年 常用 1年	廃棄 廃棄		
5	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知	共通	監査	人事院による勤務時間・休暇制度等の運用状況調査	5年	廃棄	
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿 廃止公印簿 廃止公印保存簿 使用廃止公印引継書 公印届出新調文書	常用 30年 完了した日に係る特定日以後30年 30年	廃棄	
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書 ・検査結果			公印管守者引継報告書 使用廃止公印廃棄認可申請書 公印等実地検査関係・検査結果	3年	廃棄	
		(3)その他公印に関する事項	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年	廃棄	
7	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刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
			②その他事務報告に関する文書					1年	廃棄	
8	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	全国国会会議・会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内会議	3年	廃棄	
							他の行政機関との会議			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	・開催通知	共通	会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会同		1年未満	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)											
9 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄									
			・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年										
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析 ・異動者に係る超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者に係る超過勤務状況連絡票	3年										
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄									
										(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
												・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年	
	・休暇簿(介護時間用)	休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年														
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告割振り簿(フレックスタイム)	庶務	勤務時間	申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄									
			・状況届 ・状況変更届							(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務簿 テレワーク勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	・計画表	病休者等報告書	3年														
	(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄									
			・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿							振替等通知簿	廃棄						
②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書			・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿														
③休日勤務に関する文書			・休日勤務簿							休日勤務簿	3年	廃棄					
④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	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その他代休日・週休日に 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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・宿直・休日等勤務交 替申出書				1年未満	廃棄	
	(7)早出遅出 勤務に関する こと	①早出遅出勤 務の管理に関 する文書	・早出遅出勤務管理 簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理 簿	早出遅出 勤務の期 間を終了 した日に 係る特 定日以後 3年	廃棄	
		②早出遅出勤 務の請求に関 する文書	・早出遅出勤務等請 求書			早出遅出勤務等請 求書	早出遅出 勤務によ らなくな った日に 係る特 定日以後 3年	廃棄	
	(8)休憩時間 変更に関する こと	休憩時間変更 に関する文書	・休憩時間変更事由 申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由 申出書	3年	廃棄	
	(9)その他勤務 時間に関する こと	その他勤務時 間に関する文 書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	休日等勤務日誌	1年	廃棄	
10	厚生に関する 事項	(1)健康管理 に関すること	①健康診断の 事後措置に関 する文書	庶務	厚生	健康診断事後措置 記録票	離職した日 に係る特 定日以後 5年	廃棄	
		②健康管理 医、健康管理 者の発令等 に関する文書	・健康管理医委嘱			健康管理医委嘱	指名又は 委嘱が解 除される までの期 間(指名 又は委嘱 から解除 までの期 間が1年 に満たな い場合 には1年 を経過し た日)	廃棄	
		③健康診断に 関する文書	・定期健康診断実施 結果 ・特別健康診断実施 結果			定期健康診断 特別健康診断	3年	廃棄	
		④心理的な負 担の程度を把 握させるため の検査に関 する文書	・心理的な負担の程度 を把握するための検査 に係る実施要領等 の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度 を把握するための検査 結果に基づく集団 ごとの集計分析結果 に関する文書			心理的な負担の程度 を把握するための 検査に係る実施要領 心理的な負担の程度 を把握するための 検査結果に基づく集 団ごとの集計分析結 果	5年	廃棄	
		⑤健康相談に 関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整 理票 ・職場復帰後状況連 絡票			こころの健康にかか る職場復帰相談室	職場復帰 後状況連 絡票の提 出日又は 離職の日 に係る特 定日以後 3年	廃棄	
	(2)その他厚生 に関すること	その他厚生に 関する文書	・定期健康診断等報 告書 ・国家公務員健康増 進等基本計画実施状 況報告書 ・新型インフルエンザ 等対策特別措置法の 規定に基づく特定接 種の接種体制に関 する覚書	庶務	厚生	定期健康診断等報 告書 国家公務員健康増 進等基本計画実施 状況報告書 新型インフルエンザ 等対策特別措置法 の規定に基づく特定 接種の接種体制に 関する覚書	1年 当該覚書 の効力が 失効した 日から1 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)			
11 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防災対策等 防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	庶務	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	5年	廃棄	
		②その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網 体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網 体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年	廃棄	
	(2)警備に関すること	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票、入庁票の管理	庶務	防災警備	警備員勤務配置簿 保安業務日誌 守衛勤務表 識別票、入庁票の管理	1年	廃棄	
		②その他警備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	・警備に関する報告書				1年未満	廃棄	
12 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②その他庶務に関する文書	運転業務命令簿 自動車運行日誌			運転業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄	
13 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード使用簿	5年	廃棄	
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年	廃棄	
14 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 ・外部サービス利用申請書 ・外部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情報等の提供等許可申請書	共通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄	
		②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			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
15 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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	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)			
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 	共通	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・スマートフォン端末等利用承認申請書 	5年	廃棄	
	②その他システムにより処理すべきこと	<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 	共通	システム開発・管理		1年未満	廃棄		
16 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	共通	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	共通	特定秘密	教育の企画・立案等	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	共通	特定秘密	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	<ul style="list-style-type: none"> ・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類 	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁事務局人事課 保存期間表

令和5年4月1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	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書	5年	廃棄	
		④欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年	廃棄	
		⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の受入手続	3年	廃棄	
		⑥新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続	3年	廃棄	
		⑦職員の休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表	3年	廃棄	
		⑧技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表	3年	廃棄	
	(2)任免に関すること	①採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知	人事	人事(任免)	採用手続	5年	廃棄	
		②検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免			発令上申書 発令通知書 係検事発令	5年	廃棄	
		③検査員指定簿	・指定簿			検査員指定簿	5年	廃棄	
		④人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続			検察官異動 事務官異動	5年	廃棄	
		⑤検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書			検察官事務取扱上申・検察事務官併任発令 検察官事務取扱・検察事務官等併任発令簿	5年	廃棄	
		⑥退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続			退職発令上申書 退職発令手続 定年前早期退職手続	5年	廃棄	
		⑦人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書			人事協議の経緯及び結果	5年	廃棄	
⑧定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調査書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書	再任用希望調査書 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告	5年	廃棄					
⑨60歳以後の勤務に関する文書	・確認書	60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6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)			
		⑩翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書			定年退職日の通知書	3年	廃棄	
		⑪職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿			発令簿	3年	廃棄	
		⑫法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録			法務省内組織間人事交流手続	3年	廃棄	
		⑬人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)	3年	廃棄	
		⑭広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書	3年	廃棄	
		⑮各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書			一般職の国家公務員の任用状況調査障害者任免状況通報書	3年	廃棄	
	(3)検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事	人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
	(4)国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿	人事	人事(服務)	贈与等報告書	提出期間の末日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿			株取引等報告書	提出期間の末日に係る特定日以後5年	廃棄	
		③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿			所得等報告書	提出期間の末日に係る特定日以後5年	廃棄	
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書	提出期間の末日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(5)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	人事(服務)	兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書	人事	人事(服務)	懲戒 服務記録	5年	廃棄	
	(7)職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書	人事	人事(服務)	人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知			人事評価の実施	5年	廃棄	
	(8)検察官の人事評価に関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書	人事	人事(服務)	検察官調査表関係書類	5年	廃棄	
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート			自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5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)				
	(9)苦情相談及びハラスメントに関する事	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書	人事	人事(服務)	通知書 相談員名簿	3年	廃棄		
	(10)職員の退職管理に関する事	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出	人事	人事(服務)	職員の退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄		
	(11)人事記録に関する事	①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録	人事	人事(記録)	人事記録	永久	廃棄		
②その他人事記録に関する文書		・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書	人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書			1年				
(12)災害補償に関する事		災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償			人事				人事(災害補償)
	(13)身分証明に関する事	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿	人事	人事(その他)	検察官身分証明書交付名簿	5年	廃棄		
		②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官証票交付簿 検察事務官証票台帳				5年
		③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察技官証票交付簿 検察技官証票台帳				5年
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書			検察官記章送付書 検察官記章再貸与申請書 検察官記章返還書				5年
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官記章交付簿 検察事務官記章台帳				5年
		⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・名簿			特別司法警察職員証票交付簿 特別司法警察職員名簿				5年
	(14)試験に関する事	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	人事	人事(その他)	検察官特別考試受験手続	3年	廃棄		
		②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考試験手続				3年
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事への推薦手続				1年
	(15)赴任出発及び着任に関する事	①職員が転勤する場合の赴任出発届	・赴任出発届	人事	人事(その他)	出発届	3年	廃棄		
		②職員が転勤する場合の着任届	・着任届			着任届				3年
	(16)人事データファイルに関する事	職員の人事情報データ	・人事データファイル	人事	人事(その他)	人事データファイル	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)			
(17)公益通報に関すること		①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書	人事	人事(その他)	公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年		
(18)旧姓使用に関すること		①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表	人事	人事(その他)	旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年		
(19)雇用保険・社会保険に関すること		①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後2年		
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
(20)その他人事に関すること		①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書 ・海外出張上申書 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書	人事	人事(その他)	特別司法警察職員指名簿・協議書 特別司法警察職員証票返還書 海外出張 弁護士会等への委員等の推薦に関する通知 副検事名簿	1年	廃棄	
		②その他人事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	・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿				1年未満		
(21)俸給に関すること		①採用時の初任給を決定した文書	・調書	人事	給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から5年	廃棄	
		②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調書			俸給切替調書	10年		
		③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調書			在職者調整調書	10年		
		④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書	10年		
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書	10年		
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書	10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)				
		⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿	10年	廃棄		
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調査書	10年	廃棄		
		⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調査書	5年	廃棄		
		⑩個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	3年	廃棄		
	(22)退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果	人事	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 定年退職者予定者名簿 定年退職者調査書 応募申請者名簿	支給制限そのための支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄		
	(23)その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出	人事	給与(手当)	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄		
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届				
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届				
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届				
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月	廃棄		
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿				
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿				住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿				単身赴任手当認定簿			
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認				手当の事後確認書			
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知				併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知した日の属する年の給与簿の保存期間が終了する日まで		廃棄
		⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査		広域異動手当支給調査書	支給しなくなった日に係る特定日以後5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初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以後10年	廃棄	
		⑬期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当の支給額の決定	5年	廃棄	
		⑭個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定			勤勉手当の支給額の決定	5年	廃棄	
		⑮退職手当の支給額を記載した文書	・調書			退職手当支給調書	5年	廃棄	
		⑯諸手当の支給状況を調査した文書	・調書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書	5年	廃棄	
		⑰検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・調査結果			初任給調整手当支給状況報告書	3年	廃棄	
		⑱所属職員の給与の支払い状況が記載された文書	・調査結果			給与支払状況統計報告	3年	廃棄	
		⑲当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書	・調査結果			勤続年数別年齢別職員構成調査表	3年	廃棄	
		⑳職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書	・調査結果			人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査	3年	廃棄	
		㉑児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者台帳 児童手当認定請求書 児童手当現況届	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	
		㉒児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年	廃棄	
	(24)その他給与に関すること	①その他給与に関する文書	・説明会資料	人事	給与(手当)	説明会資料	1年	廃棄	
		②その他給与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		
	(25)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	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領	共通	研修	給与実務担当者研修 任用実務担当者研修	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)					
2	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)	共通	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				例規(自庁)	10年	廃棄		
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案				例規(上級庁)	常用		ただし、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
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)				
			⑤非現行例規	・非現行例規				非現行例規	1年		廃棄
(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	共通	例規		1年未満	廃棄				
3	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・給与の口座振込申出・変更申出書	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿	10年	廃棄		
			②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿			共通				歳出
			③源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票 ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 ・保険料の控除に関する申告書 ・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養親族の控除に関する申告書 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	人事	歳出	給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	7年	廃棄		
			④特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			共通				歳出
			⑤その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	共通	歳出	タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄		
									給与に係る口座振込みによらなくなる日の属する年度の末日まで		

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書受理簿	5年	廃棄	
		②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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		③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	・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	
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
		④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	廃棄	
			・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年	廃棄	
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年	廃棄	
		⑥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			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用	廃棄	
⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄					
5 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知	共通	監査		5年	廃棄	
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刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
		②その他事務報告に関する文書					1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)			
7 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会合	全国会合 会議・会合	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内会議 他の行政機関との会議			
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること		共通	会議・会合	事務担当者協議会	1年	廃棄	
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会合		1年未満	廃棄	
8 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿	人事	勤務時間	管理職員特別勤務実績簿	5年1月	廃棄	
			・管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務手当整理簿			
		・管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務報告書						
		②特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務実績簿			特殊勤務実績簿			
		・犯則取締等手当実績整理簿	犯則取締等手当実績整理簿						
		・特殊勤務報告書	特殊勤務報告書						
		・死体処理手当実績整理簿	死体処理手当実績整理簿						
	(2)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書	人事	勤務時間	育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
(3)配偶者同行休業に関すること	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書	人事	勤務時間	配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
(4)自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に関する文書	・自己啓発等休業承認請求書	人事	勤務時間	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
9 表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関すること	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄典)	栄典(叙位・叙勲)	10年	廃棄	
			②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書			・上申書 ・通知書			
	(2)表彰に関すること	①各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁	人事	人事(表彰・栄典)	永年勤続表彰 表彰(研修)	5年	廃棄	
			②各種感謝状の贈呈手続に関する文書			・申出書 ・交付決定	感謝状	5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)			
10 厚生に関する事項	(1)健康管理に関すること	①健康管理 者、健康管理 担当者の発令 等に関する文 書	・健康管理者指名・解 除 ・健康管理担当者指 名・解除	人事	厚生	健康管理者指名・解 除 健康管理担当者指 名・解除	指名又は 委嘱が解 除されるま での期間 (指名又は 委嘱から解 除までの期 間が1年に 満たない場 合には1年 を経過した 日)	廃棄	
		②健康相談に 関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整 理票 ・職場復帰後状況連 絡票			こころの健康にかか る職場復帰相談室	職場復帰 後状況連 絡票の提 出日又は 離職の日 に係る特定 日以後3年		
	(2)安全管理 に関すること	安全管理者、 安全管理担当 者の発令等に 関する文書	・安全管理者指名・解 除 ・安全管理担当者指 名・解除	人事	厚生	安全管理者指名・解 除 安全管理担当者指 名・解除	指名が解 除される日 までの期間 (指名から 解除までの 期間が1年 に満たない 場合には 指名の日 から1年を 経過した 日)	廃棄	
11 庶務に関する事項	庶務手続に 関すること	その他庶務に 関する文書	・国家公務員採用試 験監督派遣に関する 文書	人事	庶務	国家公務員採用試 験監督派遣	1年	廃棄	
12 物品管理に 関する事項	物品の管理 に関すること	その他物品管 理に関する重 要な文書	・業務命令による外出 管理簿兼IC乗車券使 用簿	共通	物品管理	ICカード使用簿	5年	廃棄	
13 検察庁内 における委員 会等に関する 事項	その他検察 庁内における 委員会等に関 すること	その他検察 庁内における 委員会等に関 する文書		共通	組織	男女共同参画推進 委員会	1年	廃棄	
14 検察庁の組 織に関する事 項	(1)検察庁の 組織運営に 関すること	検察庁の組織 運営に関する 文書	・組織運営の検討に 関する文書	調査	組織	組織運営に関する文 書	3年	廃棄	
	(2)検察庁の 組織に関する こと	検察庁の組織 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	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
15 情報公開及 び個人情報保 護事務に関 する事項	個人情報保 護事務に関 すること	特定個人情報 等保護事務に 関する文書	・特定個人情報ファ イル取扱状況把握票	共通	個人情報保護	特定個人情報ファ イル取扱状況把握票	特定個人 情報ファ イルが完 結した日 に係る特 定日以後 1年	廃棄	
16 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 ・外部電磁的記録媒 体等登録・削除申請 書 ・外部サービス利用申 請書 ・外部サービス利用状 況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報等の提 供等許可申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策 に関する届出書等 障害発生報告書 外部サービス利用申 請書 外部サービス利用状 況一覧 例外措置申請書 例外措置台帳 機密性3情報等の提 供等許可申請書	3年	廃棄	
		②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			外部電磁的記録媒 体管理簿	完了した日 に係る特定 日以後3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)			
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より処理すべきこと	① 検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書	共通	システム開発・管理	端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書	5年	廃棄	
	(2) その他システムにより処理すべきこと	その他システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	廃棄	
18 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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁事務局会計課 保存期間表

令和5年4月1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	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	共通	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			例規(自庁)	10年	廃棄	
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	常用	ただし、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	
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			
			⑤非現行例規			・非現行例規	非現行例規	1年	
		(2)その他訓令及び通達に関する事	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	共通	例規	1年未満	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書	主計	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書 徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	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)			
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 領収証書等用紙受払簿 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> 入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正決議書 ・取消決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 訂正決議書 取消決議書 領収済(日計)通知書 歳入金交付簿 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 	主計	歳出	<ul style="list-style-type: none"> 債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 タクシー乗車券受払簿 	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー乗車券利用簿 	共通	歳出	<ul style="list-style-type: none"> タクシー乗車券利用簿 	5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"> ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・支出計算書(官署分) ・支出計算書(官署分)証拠書類 ・前渡資金出納計算書及び同証拠書類 ・歳出決算見込額報告書 	主計	歳出	<ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(官署分) 支出計算書(官署分)証拠書類 前渡資金出納計算書及び同証拠書類 歳出決算見込額報告書 	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	<ul style="list-style-type: none"> ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 	主計	歳出	<ul style="list-style-type: none"> 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・予算増(減)額上申書 ・予算科目更正申請書 ・科目更正決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
			<ul style="list-style-type: none"> ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書 			予算繰越関係書類			
			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年		
		⑥歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・過年度支出承認書 ・支出済額報告書 ・過年度支出上申書 			<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出承認書 支出済額報告書 過年度支出上申書 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
			<ul style="list-style-type: none"> ・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 ・歳出過誤払等戻入関係文書 ・振替済通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 歳出過誤払等戻入関係書類 振替済通知書 			
		⑦給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	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)					
		⑧その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書 ・タクシー乗車券関係文書 	共通		<ul style="list-style-type: none"> 予算増(減)額通知 支出決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書 タクシー乗車券関係書類 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄			
	(2)債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債権みなし消滅整理報告書 ・履行延期申請書 ・債権管理計算書 ・債権管理簿 	主計	債権	<ul style="list-style-type: none"> 債権みなし消滅整理報告書 債権履行延期の特約 債権管理計算書 	5年	廃棄			
		②債権の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債権現在額通知書 ・債権調査確認書 			<ul style="list-style-type: none"> 債権管理簿 	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年			3年	廃棄
		③その他債権管理に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> 債権現在額通知書 債権調査確認書 				1年	廃棄
	(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 	主計	保管金	<ul style="list-style-type: none"> 保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 	5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)			
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金仮領収証受払簿 保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管票 	3年	廃棄	
			・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・換価代金処理表 			換価代金処理表	1年	廃棄	
			・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	共通	文書		5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿			<ul style="list-style-type: none"> 文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿 	1年	廃棄	
			③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			<ul style="list-style-type: none"> 廃棄の記録 	5年	廃棄	
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
			④秘密文書の保存等に関する文書			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			

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文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 			<ul style="list-style-type: none"> 行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告書等 	5年	廃棄	
		⑥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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準 	10年	廃棄	
		⑦その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 	1年	廃棄	
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①国有財産台帳 <ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書 ・国有財産台帳決議書 ・価格改定評価調書 ②公務員宿舍の現況に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・宿舍現況記録 ③保全台帳 <ul style="list-style-type: none"> ・保全台帳 ④設計原図等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・設計原図 ・完成原図 ・構造計算書 ・敷地調査報告書 ・官公署届出書 ・工事完成時受領書類 ・マイクロフィルム ⑤設計に係る耐震診断に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・耐震診断報告書 ⑥公務員宿舍設置等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・公務員宿舍設置要求書 ・宿舍廃止に関する調書 ⑦営繕予算に関する文書 	国有財産	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書 価格改定評価調書 宿舍現況記録 宿舍現況記録(廃止分) 保全台帳 設計原図 完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書類 マイクロフィルム 耐震診断報告書 公務員宿舍設置要求書 宿舍廃止に関する調書 営繕予算 	<ul style="list-style-type: none"> 用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 5年 用途廃止の日に係る特定日以後5年 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年 30年 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年 10年 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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)			
		⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額計算書 国有財産増減及び現在額報告書	5年	廃棄	
		⑨国有財産の使用許可等に関する文書	・貸付(使用)料通知 ・財務協議書 ・国有財産使用承認書 ・国有財産使用許可書 ・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)			貸付(使用)料通知 財務協議書 国有財産使用承認書 国有財産使用許可書 財産協議書(長期期間にわたる使用許可)	5年	廃棄	
			・国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年		
			・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書類			庁舎等管理簿 ビル管理法に係る書類	5年		
		⑩公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舎退去届			宿舎貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舎退去届	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況報告書 国有財産無償貸付状況計算書	5年	廃棄	
		⑫公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舎使用料徴収簿 ・公務員宿舎事務 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書 ・住宅事情調査 ・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表			明渡猶予申請書・承認書 宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舎使用料徴収簿 公務員宿舎事務 国家公務員有料宿舎使用料金額表 宿舎使用料債権金額通知書 納入告知書発行依頼及び還付請求書 住宅事情調査 国有財産(宿舎)調査 宿舎現況調査 省庁別宿舎現況調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表	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)			
		⑬営繕工事に関する文書	・(高検計画)補修工事関係 ・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書			(高検計画)補修工事関係 営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知書	3年	廃棄	
		⑭その他国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書 ・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書			国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び見込に関する文書	3年	廃棄	
			・アスベスト調査結果報告書			アスベスト調査結果報告書	40年	廃棄	
			・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿			第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年	廃棄	
		⑮その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表			転任等通報表簿 職員宿舎現況表	1年	廃棄	
		⑯その他営繕に関する文書	・各所新営・各所修繕工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料			各所新営・各所修繕工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料	1年	廃棄	
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書	共通	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書 ・会計実地検査報告書 ・検査書	共通	検査(会計)	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	
			②会計検査の企画・立案等に関する文書			出納官吏等検査員発令簿	3年	廃棄	
			③会計検査の実施、結果に関する文書			行政財産等実地監査 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 会計事務監査実施状況調査	3年	廃棄	
			④その他会計検査に関する文書				1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)				
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	共通	公印	公印簿	常用	廃棄		
			・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書			廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書				30年
		(2)公印の管 守等	公印管守・実地検査に関する文書			・公印管守者引継書 ・検査結果				共通
	(3)その他公印に関する事項	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書	共通	公印	公印損傷等報告書	1年	廃棄		
7	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刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄		
			②その他事務報告に関する文書					1年	廃棄	
8	会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	共通	会議・会合	全国会合 管内会議 他の行政機関との会議	3年	廃棄		
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書			・開催通知 ・決定・了解文書				
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項	共通	会議・会合	事務担当者協議会	1年	廃棄		
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会合		1年未満	廃棄		
9	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事項	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	国有財産	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	5年	廃棄		
			②自衛消防訓練に関する文書			・自衛消防訓練に係る文書	自衛消防訓練	5年	廃棄	
			③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書			・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書	防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名	選任・指名が解除されるまでの期間(選任・指名から解除までの期間が1年に満たない場合には選任・指名の日から1年を経過した日)	廃棄	
			④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書			・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書	消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年	廃棄	
			⑤消防立入検査に関する文書			・消防立入検査に係る文書	消防立入検査関係	1年	廃棄	
			⑥自衛消防隊編成に関する文書			・自衛消防隊編成表	自衛消防隊編成表	1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)				
			⑦その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年	廃棄	
10	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関する事	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	
			②財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	1年	廃棄	
			③金融機関等と締結した財形貯蓄の取扱いに関する覚書	・覚書			覚書	当該覚書の効力が失効した日から5年	廃棄	
			④取扱金融機関の変更等に関する文書	・取扱金融機関の変更についての通知			取扱金融機関の変更	3年	廃棄	
			⑤控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除証明書	3年	廃棄	
			⑥その他財産形成貯蓄に関する文書	・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知			金融機関等に対する通知	1年	廃棄	
11	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関する事	①個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し ・掛金通知書	主計	個人型拠出年金	事業主証明書 同意書 加入者掛金納付方法変更届 掛金額等の加入情報の変更に関する届出書 掛金通知書	常用(ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満) 3年	廃棄	
			②個人型確定拠出年金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	・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所登録通知書				1年未満	廃棄	
12	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	共通	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	ただし、以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
		(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10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)				
	(3)契約に関すること	①自家用電気工作物保安に関する文書	・自家用電気工作物保安	共通	契約	自家用電気工作物保安	30年	廃棄		
		②契約に関する文書	・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・支出負担行為決議書 ・契約に関する文書			契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書 契約に関する文書	5年	廃棄		
		③契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細			予定価格調書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年			
		④有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類			有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類	3年	廃棄		
		⑤派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳			派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年	廃棄		
		⑥その他契約に関する文書	・履行確認報告書 ・作業完了報告書類			履行確認報告書	1年	廃棄		
13	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理・計算書に関する重要な文書 ②物品管理簿等 ③その他物品管理に関する重要な文書 ④物品の調達に関する文書 ⑤物品の保管に関する文書 ⑥物品の出納に関する文書	物品管理計算書 物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿 物品管理計画表 業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 物品価格・品目等改定決議書 物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書 物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書 郵便書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書	用度	物品管理	物品管理計算書 物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿 物品管理計画表 ICカード使用簿 物品価格・品目等改定決議書 物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書 物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書 郵便書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書	5年 5年 5年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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)			
		⑦物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書			物品貸付決議書 物品譲与決議書	3年	廃棄	
		⑧没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿	3年	廃棄	
		⑨物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書			物品借受決議書 物品返還決議書	3年	廃棄	
		⑩物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年	廃棄	
		⑪物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品分類換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書	1年	廃棄	
		⑫物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書	1年	廃棄	
		⑬物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄	
		⑭物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄	
		⑮物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書			物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書	1年	廃棄	
		⑯物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書	1年	廃棄	
		⑰物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査	1年	廃棄	
		⑱その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票			不用物品受払簿 自動車用燃料受払票	1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)						
14	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	共通	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄				
			②会計機関の引継等に関する文書			・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理者、資金前渡官吏等)引継書				会計機関引継書	3年	廃棄
			③取引関係通知に関する文書			・取引関係通知書				取引関係通知書	3年	廃棄
15	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	主計	報告(会計)	現金亡失等報告書 物品亡失、損傷等報告書 予算執行職員に関する報告 会計事例報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄				
16	情報公開及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書		個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄				
17	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	共通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄				
			②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				外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄
18	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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理	・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	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 ・スマートフォン端末等利用承認申請書				5年	廃棄	
			(2)その他システムにより処理すべきこと			・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				共通	システム開発・管理	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)			
19 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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁総務部企画調査課 保存期間表

令和5年4月1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 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する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の ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	企画	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄		
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	10年	廃棄	・最高検のものとは内容が異なる場合は移管 ・書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ移管	
③立案の検討に関する審議会等文書										
④立案の検討に関する調査研究文書										
⑤基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書		・司法警察職員に対する一般的指示(案)								
⑥基準を他の行政機関に通知した文書										
(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関するもの	司法警察職員に対する一般的指示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 ・照会書類 ・報告書類	企画	例規		1年未満	廃棄			
2 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		企画	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	移管(最高検のみ)	
		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		企画	例規	審査基準(個人情報)	10年	廃棄	移管(最高検のみ)	
		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	・審査基準案							

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)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 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書	企画	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	開示(不開示)決定の効力が消滅する日は「不服申立て及び行政訴訟の提起ができなくなる日」をいう
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿	企画	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	・行政機関情報公開法の施行状況調査			行政機関情報公開法の施行状況調査	3年	廃棄	
	(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 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	企画	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定等	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	決定の効力が消滅する日は「不服申立て及び行政訴訟の提起ができなくなる日」をいう
	(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こと	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	企画	個人情報保護	保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	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	・行政機関個人情報保護法の施行状況調査			行政機関個人情報保護法の施行状況調査	3年	廃棄	
	(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	企画	補償・賠償	国家賠償請求事件	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄	ただし、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						
	(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	企画	補償・賠償	国家賠償等訴訟事件簿 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		企画	補償・賠償		1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)			
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	・審査請求書申立書 ・録取書	企画	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄 ただし、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 ・審議会等の裁決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			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			
		③裁決、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裁決書又は決定書	・裁決・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	企画	請願・請求・申立	整理簿、処理簿 請願	1年	廃棄	
			・審査請求書副本 ・裁判書謄本			行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)			裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年
12被害回復給付金の支給に関する重要な経緯		①被害回復給付金を支給するための決裁文書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	企画	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿			被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿			手続終了の日に係る特定日以後5年
13被害回復給付金の支給に関すること		被害回復給付金の支給に関する文書		企画	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
14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	企画	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄 ただし、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						
15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	企画	取消訴訟・その他訴訟	不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄 ただし、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						

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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	企画	取消訴訟・その他訴訟	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	廃棄 ただし、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	
3	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 (2)その他研修等に関すること	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③研修の実施状況が記録された文書	・調査資料 ・計画案 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	教養	研修	検事研修・研究 副検事研修 検察事務官研修(中央)・(地方)・(自庁)・(他省庁) 研修実施計画 一斉考試 講師等派遣 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	3年	廃棄	
	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 (2)その他訓令及び通達に関すること	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁文書 ④訓令・通達等 ⑤非現行例規	・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) ・訓令案 ・通達案 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集 ・非現行例規	教養	研修	例規等資料の写し	常用	廃棄	
4		(1)訓令及び通達に関する調査研究文書 (2)訓令及び通達に関する調査研究文書 (3)制定又は改廃のための決裁文書 (4)訓令・通達等 (5)非現行例規 (2)その他訓令及び通達に関する調査研究文書	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁文書 ④訓令・通達等 ⑤非現行例規	・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) ・訓令案 ・通達案 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集 ・非現行例規	共通	例規	例規(自庁) 例規(上級庁) 例規集(自庁) 非現行例規	10年 常用 1年	廃棄 ただし、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 1年未満	
5	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券利用簿 ・タクシー乗車券関係文書	企画	歳出	タクシー乗車券利用簿 タクシー乗車券関係書類	5年 1年	廃棄 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)			
6 文書の管理等に関する事項	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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・個人情報ファイル簿	企画	個人情報保護	個人情報ファイル簿			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	共通	文書	文書発受簿	5年	廃棄	
			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		文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		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	・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 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年	廃棄	
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書 秘密文書廃棄許可申請書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年	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 ・移管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		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告書等			
		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	廃棄	
・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	5年	廃棄			
	・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				

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)				
		⑨その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 			行政文書の点検 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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	3年	廃棄		
		⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	・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			行政文書の管理状況調査	3年		廃棄	
7	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 ②監査・監察の実施、結果に関する文書	監査	監査	上級庁監査 自庁事務監査 行政文書管理監査 保有個人情報等の管理状況に関する監査	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・監査計画 ・監査結果報告 ・監査調書 ・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 		監察	事務監査情報 最高検監察指導部への報告 監察結果一覧	1年 5年 1年			
		(2)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書	監査	監査(会計)		5年		廃棄	
		(3)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の企画・立案等に関する文書 ②会計検査の実施、結果に関する文書 ③その他会計検査に関する文書	監査	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 会計事務内部監査実施状況調書	3年 3年	廃棄		
							1年		廃棄	
		(4)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 ②事務検査の実施結果に関する文書	監査	検査	証拠品・検務事務検査報告書 検査員指定簿 立会封金等検査報告書 徴収金に関する検査報告書 徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認書 通信傍受記録等に関する検査報告書	1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)			
8 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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			検察審査会事件報告 整理簿			
		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		報告(統計)	統計報告 検察審査会事件関係調査表	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		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	廃棄	
		④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告 罰則の定めのある条例報告 職務事例報告 訓令等報告	1年	廃棄	
⑤その他事務報告に関する文書			刑事収容施設巡視等結果報告	1年	廃棄				
9 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画	会議・会同	検察長官会同 全国次席検事会同 副検事会同 検務実務家会同 検事会同 検事協議会 管内次席検事会議 管内支部長会議 管内検事会議 管内副検事会議 管内検務監理官等協議会 管内首席捜査官協議会 法曹四者協議会 検察官会議 局・課長等会議 裁判所・検察庁・刑務所事務連絡協議会 国際担当検事協議会	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		企画	会議・会同	管内企画調査事務担当者協議会 心身喪失者等医療観察法研究会	1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)					
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する会議	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	企画	会議・会同	/	1年未満	廃棄		
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード使用簿	5年	廃棄		
11	検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	企画調査	検察事務官等待遇改善委員会 事務改善委員会 図書整備委員会 非違行為等防止対策委員会 犯罪被害者保護・支援制度等検討委員会	3年	廃棄		
			②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書							
		(2)その他検察庁内における委員会等に関する事項	①その他検察庁内における委員会等に関する文書	・参与会報告	共通	企画調査	参与会報告	1年	廃棄		
			②その他検察庁内における委員会等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 ・報告書類 ・参考送付			/				1年未満
12	検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	共通	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄		
				・事務取扱変更等の内議・報告	企画		検察庁組織				5年
		(2)検察庁の組織運営に関する事項	検察庁の組織運営に関する文書	・組織運営の検討に関する文書	企画	組織	組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄		
13	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関する事項	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	検察広報	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)広報活動に関する事項	①広報用映像資料	・広報用映像資料	検察広報	広報活動	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 憲法週間	1年	廃棄
				③その他広報に関する文書				・広報活動に係る決裁文書 ・通知書	広報活動 検察庁パンフレット	1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)			
14 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事	①情報公開事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知 	企画	情報公開	<ul style="list-style-type: none"> 検察庁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	廃棄		
	(2)個人情報ファイルの掲載等に関する事	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	<ul style="list-style-type: none"> ・事前通知に係る決裁文書 	企画	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	<ul style="list-style-type: none"> ・修正に係る決裁文書 						
	(3)個人情報保護事務に関する事	①個人情報等保護事務全般に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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名通知 ・通知 ・報告書 	企画	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> 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 個人情報保護担当者指名通知 個人情報保護事務文書 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 			5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果 			<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 	業務委託が終了した日に係る特定日以後4年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果 			<ul style="list-style-type: none"> 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4年	廃棄	
		②特定個人情報等保護事務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 ・通知 	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定 	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定 	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	
			③その他個人情報保護事務に関する文書			1年	廃棄		
15 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事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・外部サービス利用申請書 ・外部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情報等の提供等許可申請書 ・障害発生報告書 	共通	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策に関する届出書等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 障害発生報告書 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・障害発生報告書 	監査	<ul style="list-style-type: none"> 障害発生報告書 				

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)				
			②外部電磁的記録媒体等管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイルPC管理簿	共通		外部電磁的記録媒体管理簿 モバイルPC管理簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	
16	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①被害者支援を実施するための文書 ②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・通知書 ・被害者支援業務日誌	企画	被害者支援	被害者支援制度 被害者支援日誌 被害者支援等結果報告書	3年 1年	廃棄 廃棄	
17	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	企画	検察審査会	検察審査会勧告書等 検審事件整理簿	5年 5年	廃棄 廃棄	
			②建議、勧告に対する回答をするための決裁文書 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	・措置結果通知 ・整理簿、事件簿						
		(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書	企画	検察審査会	検察審査員の選定等	1年 1年	廃棄 廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当
			②その他検察審査会に関する文書							
18	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	企画	条例	協議回答文書	5年	廃棄	
19	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	教養	図書・資料	検察月報	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	10年	廃棄	
			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 公安教養資料 少年事件統計表 少年調査票集計結果 接見指定20講 図書台帳	5年	廃棄	
			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			図書・資料データファイル 職務事例データファイル	常用	廃棄	
			⑤執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年	廃棄	
			⑥その他図書・資料	・図書貸出簿 ・人事事務だより			図書貸出簿 図書受入簿	1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)				
20	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より処理すべきこと	検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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 	共通	システム開発・管理	/	1年未満	廃棄	
			端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書 				5年	廃棄	
		(2) その他システムにより処理すべきこと	その他システムにより処理すべきこと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 	共通	システム開発・管理	/	1年未満	廃棄	
21	検務に関する事項	(1) 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	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
			② その他徴収に関する文書	・印紙納付調査書				印紙納付調査書	1年	
		(2) 報告(検務)	① 検務事務についての報告に関する文書		企画	報告(検務)		5年	廃棄	
			② その他検務事務についての報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知 ・検証・検討結果報告 		検証・検討結果報告	5年	廃棄		
				・傍受令状の請求等に関する報告書	監査	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄	
		22	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	刑事施設等の巡視に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書 ・結果報告書 		公判(資料)	刑事施設等の巡視結果報告書	1年
(2) 事件の調査・照会に関すること	① 事件の調査・照会に関する文書					企画	事件調査・照会		5年	廃棄
	② その他事件の調査・照会に関する文書							3年	廃棄	
(3) 民事事件に関すること	① 人事訴訟に関する文書				企画	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
	② 非訟事件に関する文書						非訟事件	1年	廃棄	
	③ 破産関係事件に関する文書						破産関係事件	1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)			
23 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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁総務部情報システム管理課 保存期間表

令和5年4月1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 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)	共通	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				例規(自庁)	10年	廃棄	ただし、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
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)			
		⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年	廃棄	
	(2)その他訓令及び通達に関する事	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	共通	例規		1年未満	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書		5年	廃棄	
		②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	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		③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	・移管・廃棄簿	共通	文書	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	
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿	共通	文書	秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年	廃棄	
⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	共通	文書	行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年 完結した日に係る特定日以後5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)				
			⑥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	共通	文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通	文書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年	廃棄	
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①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	統計	報告(統計)	統計報告	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	統計	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
			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		
			④その他事務報告に関する文書		統計	報告(事務)		1年	廃棄	
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	全国国会会議・会同 管内会議 他の行政機関との会議	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		共通	会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会同		1年未満	廃棄	
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード使用簿	5年	廃棄	
6	広報活動に関する事項	広報活動に関すること	ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書 ・ホームページに掲載した情報	共通	広報活動	ホームページ関係資料 検察庁ホームページ	1年 常用	廃棄	
			SNSに関する文書	・SNSページ作成に係る決裁文書 ・SNSページ掲載記事			SNSページ関係資料 SNSページ掲載記事	1年 常用		

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)			
7 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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・外部サービス利用申請書 ・外部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情報等の提供等許可申請書 	共通	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等 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 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄	
						情報セキュリティ対策に関する自己点検	3年	廃棄	
						外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						モバイルPC管理簿	3年		
8 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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書 ・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	基本計画書	常用	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> 基本設計書 プログラム設計書 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 令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 			

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端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書 			<ul style="list-style-type: none"> 端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書 	5年	廃棄	
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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	廃棄	
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御解除端末申請書 ・光学ディスク制御解除端末変更等申請書 ・グループメール利用申請書 			<ul style="list-style-type: none"> 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 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御解除端末に関する申請書 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) 	1年	廃棄	
		⑤検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	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)			
	(2)職員認証サービス(GIMA)により処理すべきこと	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書	情報システム管理	システム開発・管理	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	1年	廃棄	
		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))	1年	廃棄	
		④職員認証サービス(GIMA)により処理すべきこと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	廃棄	
	(3)その他システムにより処理すべきこと	①その他システムに関する文書	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書	情報システム管理	システム開発・管理	基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 システム開発関係文書 機器設置関係文書 システムデータファイル	常用	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 ・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・コンピュータ名・IPアドレス等管理表 ・IPアドレス新規付与申請書 ・IPアドレス新規付与通知書 ・検察庁インターネット運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察庁インターネット端末構成変更届 ・検察庁インターネット接続許可申請書 ・検察庁インターネット利用者情報設定申請書 ・電子メールサービス利用者情報設定申請書 ・個別システム端末構成変更届			管理台帳 完結管理台帳 コンピュータ名・IPアドレス等管理表 IPアドレス新規付与に関する文書 検察庁インターネット運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察庁インターネット端末構成変更届 検察庁インターネット接続許可申請書 検察庁インターネット利用者情報設定申請書 電子メールサービス利用者情報設定申請書 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)	常用 1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)				
		③端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書			端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書	5年	廃棄		
		④その他システムにより処理すべきこと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	廃棄		
9 検務に関する事項	(1)証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書	・統計	統計	証拠品		1年	廃棄		
			・証拠品事務月表			証拠品事務月表				当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年
			・立会封金処理表			立会封金処理表				
	(2)執行事務に関すること	その他執行に関する文書	・執行事務年表	統計	執行	執行事務年表	1年	廃棄		
			・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表				当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年
	(3)徴収事務に関すること	その他徴収に関する文書	・徴収年表	統計	徴収	徴収年表	1年	廃棄		
・徴収月表			納付義務者別未済金額調 徴収月表			当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年				
10 捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	共通	捜査・公判(統計)	被疑事件罪名別月表 担当事件受理処理状況一覧表 即決裁判手続申立て人員等に関する調査	1年	廃棄		
		②公判に関する資料	・執務参考資料		公判(資料)	起訴状管理検索システム				5年
11 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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄		

千葉地方検察庁総務部検務第一担当 保存期間表

令和5年4月1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 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)	共通	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				例規(自庁)	10年	廃棄		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案				例規(上級庁)	常用		ただし、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
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)				
		⑤非現行例規	・非現行例規				非現行例規	1年		廃棄
(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	共通	例規		1年未満	廃棄			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書		5年	廃棄		
		②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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄		
		③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	・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		
		④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	廃棄		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿				
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等		完結した日に係る特定日以後5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)				
		⑥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	廃棄		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄		
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	共通	報告(事件)	事件報告 被疑者補償事件立件・結果報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・整理簿		報告(事務)	事務報告	5年	廃棄	
			③その他事務報告に関する文書	・報告書				1年	廃棄	
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	全国国会 会議・会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内会議 他の行政機関との会議			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		共通	会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会同		1年未満	廃棄	
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード使用簿	5年	廃棄	
6	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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	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	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書	共通	システム開発・管理	端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書	5年	廃棄	
		(2)その他システムにより処理すべきこと	その他システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	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)					
7 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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 	共通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 			外部電磁的記録媒体管理簿				完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
8 被疑者補償に関する事項	被疑者補償の把握に関する事項	被疑者補償を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 被疑者補償事件簿 整理簿 	事件	補償・賠償	被疑者補償事件簿	3年	廃棄			
9 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	①審査請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 審判請求処理簿 不服申立事件簿 	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄			
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 事件記録・証拠品送致票 起訴状通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿 			<ul style="list-style-type: none"> 事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 				3年	廃棄
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知書 送付書 整理簿 索引簿 通付簿 統計 不起訴処分等告知書 少年事件審判結果通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 正式裁判請求通知書 文書等通付簿 庁外通付簿 不起訴処分等告知書 				1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)			
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等の請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年	廃棄	
		③その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書			指揮書等通付簿	1年	廃棄	
	(3)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	共通	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
		②検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿			共助事件簿 証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
			・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完結した日の翌年1月1日から3年		
		③その他共助に関する文書	・嘱託書 ・回答書 ・通知書 ・依頼書			共助事件関係書類	1年	廃棄	
	(4)報告(検務)	検務事務についての報告に関する文書		共通	報告(検務)		5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)					
10 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄			
		②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本				当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			抗告再抗告申立・決定通知書 その他処遇事件に関する文書				1年	廃棄
11 特定秘密の管理に関する事項	(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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄			

千葉地方検察庁総務部検務第二担当 保存期間表

令和5年4月1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 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)	共通	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				例規(自庁)			
③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	例規(上級庁)	常用						
④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	例規集(自庁)							
⑤非現行例規	・非現行例規	非現行例規	1年			廃棄			
	(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	共通	例規		1年未満	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	共通	文書	文書発受簿	5年	廃棄	
		②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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		③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	・移管・廃棄簿 ・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			移管・廃棄簿 廃棄の記録	20年 5年	移管 廃棄	
		④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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5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)			
		⑥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			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄	
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告 ②その他事務報告に関する文書	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	共通	会議・会同	全国国会会議・会同 管内会議 他の行政機関との会議	3年	廃棄	
			各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	共通	会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
			各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会同		1年未満	廃棄	
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	共通	物品管理	ICカード使用簿	5年	廃棄	
6	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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	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	共通	システム開発・管理	端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書	5年	廃棄	
		(2)その他システムにより処理すべきこと	その他システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	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)					
7 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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 	共通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 			外部電磁的記録媒体管理簿				完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
8 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄			
		②死刑執行に関する通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 申出書 届出書 連絡書 引継書 			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度				当該年分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年	
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書				1年	廃棄
9 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用負担請求処理簿 	徴収	事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄			
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 略式命令請求通付票 三即事件処分簿 			略式命令請求通付票 三即事件処分簿				3年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> 出国確認留保該当者通知等整理簿 			出国確認留保該当者通知等整理簿				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)			
	(2)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> 無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者の再審請求について 無期事件整理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後5年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書 執行事務規程第14条に基づく報告 			<ul style="list-style-type: none"> 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後5年 		
		②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定書 収容関係書類 自由刑未執行関係書類 再犯通知処理簿 自由刑執行指揮 			<ul style="list-style-type: none"> 刑の執行に関する確認書類 刑執行状況等通知書 刑執行不能決定書 控訴申立・同申立取下通知書 上訴権回復請求事件 刑執行停止・延期 収容状発付命令・取消書 上訴権放棄申立通知書 国際受刑者の移送に関する書類 	1年	廃棄	
	(3)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17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	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 過料決定謄本 	10年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 			<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用予納金保管整理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用予納金保管整理簿 		

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)			
	(6)採証事務に関すること	①人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書	・指紋原紙	犯歴採証	採証	指紋原紙	10年	廃棄	
		②理化学採証に関する文書					5年	廃棄	
		③その他採証に関する文書					1年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦状送付書	1年	廃棄	
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護	保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿	1年	廃棄	
	(9)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行	共助	・国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
			②検務事務についての共助に関する補助文書	共通		共助事件簿 証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
		③その他共助に関する文書	・囑託書 ・回答書 ・通知書 ・依頼書			国際共助事件処理カード	完結した日の翌年1月1日から3年		
						共助事件関係書類	1年	廃棄	
10 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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

※1 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

千葉地方検察庁総務部検務第三担当 保存期間表

令和5年4月1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 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)利用する可能性のある文書	・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)	共通	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				例規(自庁)	10年	廃棄	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)			
		⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年	廃棄	
	(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	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	共通	文書	文書発受簿	5年	廃棄	
		②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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		③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	・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	
		④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	廃棄	
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	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 ・移管に係る決裁文書及びその資料			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
⑥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		標準文書保存期間基準 標準文書保存期間基準	10年 常用	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)			
			⑦その他文書の管理等に関する文書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年	廃棄	
3 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
		②その他事務報告に関する文書							
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	全国国会 会議・会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内会議 他の行政機関との会議			
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		共通	会議会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議会同		1年未満	廃棄	
5 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード使用簿	5年	廃棄	
6 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 ・外部サービス利用申請書 ・外部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情報等の提供等許可申請書	共通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄	
		②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			外部電磁的記録媒体管理簿			
7 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	記録	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
	(2)被疑者補償の把握に関すること	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	記録	補償・賠償	被疑者補償事件記録保存簿	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)			
8 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より処理すべきこと	① 検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書	共通	システム開発・管理	端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書	5年	廃棄	
	(2) その他システムにより処理すべきこと	その他システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	廃棄	
9 検務に関する事項	(1) 事件事務に関すること	① 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード	証拠品	事件	没収保全カード 追徴保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年	廃棄	
		② その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計	共通	事件		1年	廃棄	
	(2) 証拠品事務に関すること	① 刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品	証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		② 刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・記録媒体封印・提出等処理簿	記録媒体封印・提出等処理簿	5年	廃棄	完結した日の翌年1月1日から10年		
③ 刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿	特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿			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その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 			証拠品仮出票 押収物還付公告依頼書・公告 証拠品関係書類(既済分)	1年	廃棄	
(3)記録事務に関すること		①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄	
		③その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 			弁護士法23条の2に基づく照会書 文書送付(調査)囑託書 不起訴記録閲覧・謄写請求書 行政共助依頼書 廃棄関係書類 再審請求事件に関する通知書	1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)			
	(4)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	証拠品	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
		②検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿			共助事件簿	3年	廃棄	
			・証拠品共助事件簿			証拠品共助事件簿	完了した日の翌年1月1日から3年		
			・国際共助事件処理カード	国際共助事件処理カード					
	③その他共助に関する文書	・嘱託書 ・回答書 ・通知書 ・依頼書	共通	共助	共助事件関係書類	1年	廃棄	名称(小分類)は「共助事件関係書類」で統一し、必要に応じて末尾に括弧書きで該当事務を記載する	
	(5)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書	記録	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
10 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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁刑事部刑事管理・刑事事件担当 保存期間表

令和5年4月1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 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する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)	刑事	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄		
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	10年	廃棄		・最高検のものと内容が異なる場合は移管 ・書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ移管
③立案の検討に関する審議会等文書										
④立案の検討に関する調査研究文書										
⑤基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書		・司法警察職員に対する一般的指示(案)								
⑥基準を他の行政機関に通知した文書										
	(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示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 ・照会書類 ・報告書類	刑事	例規		1年未満	廃棄		
2 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)	刑事	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				例規(自庁)	10年	廃棄		ただし、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
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用			
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)	常用			
		⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年	廃棄		
	(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	刑事	例規		1年未満	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)			
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	刑事	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
		②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	刑事	文書	文書発受簿	5年	廃棄	
		②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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		③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	・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	
		④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	廃棄	
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等		完結した日に係る特定日以後5年						
⑥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		標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用	廃棄 廃棄				
⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄					
5 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	刑事	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			報告事件整理原票	5年		
		②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
		③その他事務報告に関する文書					1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)								
6 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	刑事	会議・会合	千葉県死因究明等推進協議会 児童虐待及び高齢者障害者関連事件への効果的な対処に係る検事会合 組織犯罪担当検事会合 管内刑事部長等による捜査検討会 全国本部係検事会合 違法薬物密輸情報意見交換会 アジア・太平洋薬物取締会議	3年	廃棄						
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事				刑事				会議・会合	児童虐待に関する連絡協議会 関東信越地区麻薬取締協議会 東京税関成田地区密輸出入取締対策協議会 管内捜査公判事務担当者協議会 銃器取締対策部会 関東ブロック連絡協議会 千葉県銃器対策推進本部幹事会 警察職員と家庭裁判所との連絡協議会	1年	廃棄	
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議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			刑事				会議・会合	/	1年未満	廃棄	
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	刑事	物品管理	ICカード使用簿	5年	廃棄						
8 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事	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 ・外部サービス利用申請書 ・外部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情報等の提供等許可申請書	刑事	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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄						
		②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			外部電磁的記録媒体管理簿				完結した日に係る特定日以後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)				
9 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より処理すべきこと	① 検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書	共通	システム開発・管理	端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書	5年	廃棄		
	(2) その他システムにより処理すべきこと	① その他システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理			1年未満	廃棄	
		② その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳			管理台帳		常用		
10 検務に関する事項	事件事務に関すること	その他事件に関する文書	・不起訴処分等告知書	刑事	事件	不起訴処分等告知書	1年	廃棄		
11 捜査・公判に関する事項	(1) 事件の端緒に関すること	未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄		
	(2) 事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	刑事	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄		
	(3) 捜査・公判に関する報告	① 捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	刑事	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄		
			② 捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書		終結事件報告(捜査・公判)	事件報告 報告事件整理原票			
			③ 捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			主要事件報告 指定事件報告 事件報告	3年		
			④ その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			事件報告 整理簿、事件簿	1年		
	(4) 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 ② 捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ③ 刑事施設等の巡視に関する文書	・捜査関係資料 ・刑事資料	刑事	捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料	5年	廃棄		
			・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満		
			・計画書 ・結果報告書				刑事施設等の巡視結果報告書	1年		
	(5) 事件の調査・照会に関すること	① 事件の調査・照会に関する文書 ② その他事件の調査・照会に関する文書		刑事	事件調査・照会		5年	廃棄		
						3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 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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁刑事部国際捜査・資料管理担当 保存期間表

令和5年4月1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 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)	国際捜査	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				例規(自庁)	10年	廃棄	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用	ただし、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	
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)	常用		
		⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年	廃棄	
	(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	国際捜査	例規		1年未満	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	国際捜査	文書		5年	廃棄	
		②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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		③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	・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	
		④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	廃棄	
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	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	廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)								
・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等		完結した日に係る特定日以後5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)			
		⑥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	廃棄	
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄	
3 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	国際捜査	報告(事務)	事務報告	3年	廃棄	
		②その他事務報告に関する文書					1年	廃棄	
4 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	国際捜査	会議・会合	全国国会会議・会合 管内会議 他の行政機関との会議	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること		国際捜査	会議・会合	事務担当者協議会	1年	廃棄	
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	国際捜査	会議・会合		1年未満	廃棄	
5 情報公開及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	国際捜査	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
6 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 ・外部サービス利用申請書 ・外部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情報等の提供等許可申請書	国際捜査	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄	
		②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			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後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)			
7 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より処理すべきこと	① 検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	国際捜査	情報セキュリティ		1年未満	廃棄	
	(2) その他システムにより処理すべきこと	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書			端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書	5年	廃棄	
		③ その他システムにより処理すべきこと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	廃棄	
8 検務に関する事項	共助事務に関すること	① 検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	国際捜査	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
		② 検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿			国際捜査共助	3年	廃棄	
			・国際共助事件処理カード				完了した日の翌年1月1日から3年		
9 捜査・公判に関する事項	(1) 事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	国際捜査	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
			(2) 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	・捜査関係資料	国際捜査	
	② 通訳人情報に関する文書	・通訳人データファイル			常用	廃棄			
		・通訳人登録に係る資料等			登録通訳人資料	常用			
		・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			登録通訳人資料(削除分)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年			
	(3) 事件の調査・照会に関すること	① 事件の調査・照会に関する文書		国際捜査	事件調査・照会		5年	廃棄	
② その他事件の調査・照会に関する文書							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)			
10 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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁交通部 保存期間表

令和5年4月1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 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する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)	交通	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	10年	廃棄	
③立案の検討に関する審議会等文書									
④立案の検討に関する調査研究文書									
⑤基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書		・司法警察職員に対する一般的指示(案)							
⑥基準を他の行政機関に通知した文書									
(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関する事	司法警察職員に対する一般的指示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 ・照会書類 ・報告書類	交通	例規		1年未満	廃棄		
2 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)	交通	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				例規(自庁)	10年	廃棄	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用	ただし、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	
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)	常用		
		⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年	廃棄	
	(2)その他訓令及び通達に関する事	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	交通	例規		1年未満	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)			
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿	交通	歳出	タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
		②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	共通	文書	文書発受簿 捜査関係事項照会発受簿	5年	廃棄	
		②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	交通		文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		③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	・移管・廃棄簿 ・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			移管・廃棄簿 廃棄の記録	20年 5年	移管 廃棄	
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			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 秘密文書保管簿	30年	廃棄	
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年	廃棄	
						公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後5年		
						標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
⑥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		標準文書保存期間基準	常用					
⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	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 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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 ・整理簿	交通	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書			事件報告整理原票	5年		
		③その他事務報告に関する文書			報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
							1年	廃棄	
6 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	交通	会議・会合	全国会合 会議・会合	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内会議 他の行政機関との会議			
		②各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること				事務担当者協議会			
7 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	交通	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育 消防計画(変更)届出書	5年	廃棄	
		②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練	5年	廃棄	
		③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名	選任・指名が解除される日までの期間(選任・指名から解除までの期間が1年に満たない場合には選任・指名の日から1年を経過した日)	廃棄	
		④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年	廃棄	
		⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1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)			
		⑥自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年	廃棄	
		⑦その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年	廃棄	
8	庶務に関する事項	庶務に関する文書	自動車運行日誌	交通	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	交通	物品管理	ICカード使用簿	5年	廃棄	
						郵便書留簿	3年	廃棄	
10	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	交通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄	
			②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	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄
11	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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	交通	システム開発・管理		1年未満	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	交通	システム開発・管理	端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書	5年	廃棄	
		②その他システムにより処理すべきこと	①その他システムにより処理すべきこと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	交通	システム開発・管理		1年未満	廃棄	
		②その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳			管理台帳	常用	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)			
12 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	その他事件に関する文書	不起訴処分等告知書	交通	事件	不起訴処分等告知書	1年	廃棄	
	(2)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	交通	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 捜査・処罰手配依頼簿	3年		
13 捜査・公判に関する事項	(1)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	交通	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
	(2)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	交通	協議報告整理簿	整理簿	5年		
			・整理簿、事件簿 ・報告書	交通	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	5年		
			・報告書			主要事件報告	3年		
			・整理簿、事件簿			指定事件報告 事件報告			
	④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	交通	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告 整理簿、事件簿	1年			
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査に関する資料	・捜査関係資料	交通	捜査(資料)	捜査関係資料 交通関係事犯捜査担当者協議会	5年		
	(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書	交通	公判(資料)		1年		
(5)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		交通	事件調査・照会		5年			
	②その他事件の調査・照会に関する文書		交通	事件調査・照会		3年			
14 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	共通	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	共通	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年		
	(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	共通	特定秘密	通知書・周知書	5年		
	(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	共通	特定秘密	検査結果	3年		

千葉地方検察庁特別刑事部特別刑事管理担当 保存期間表

令和5年4月1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 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する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)	特別刑事管理	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄		
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	10年	廃棄		ただし、最高検例規と大きく異なる内容のものについては移管。書式例の指示に関する文書は最高検のみ移管
③立案の検討に関する審議会等文書										
④立案の検討に関する調査研究文書										
⑤基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書		・司法警察職員に対する一般的指示(案)								
⑥基準を他の行政機関に通知した文書										
	(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示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 ・照会書類 ・報告書類	特別刑事管理	例規		1年未満	廃棄		
2 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)	特別刑事管理	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				例規(自庁)	10年	廃棄		ただし、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
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用			
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)				
		⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年	廃棄		
	(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	特別刑事管理	例規		1年未満	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿	特別刑事管理	歳出	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		
		②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券利用簿				
						タクシー乗車券関係書類	1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)			
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	共通	文書	文書受理簿 文書発受簿	5年	廃棄	
		②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	特別刑事管理	文書	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	
		③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	・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	
		④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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	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 ・移管に係る決裁文書及びその資料	廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管		完了した日に係る特定日以後5年						
・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書管理規則第26条に基づく報告等								
⑥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	廃棄					
	・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用						
⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄					
5 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	特別刑事管理	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・整理簿			報告事件整理原票	5年		
		②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄		
		③その他事務報告に関する文書				1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)								
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	特別刑事管理	会議・会同	全国会同 会議・会同	3年	廃棄						
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内会議 他の行政機関との会議								
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		特別刑事管理	会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄						
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	特別刑事管理	会議・会同		1年未満	廃棄						
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	特別刑事管理	物品管理	ICカード使用簿	5年	廃棄						
8 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事項	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 ・外部サービス利用申請書 ・外部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情報等の提供等許可申請書	特別刑事管理	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄						
										②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	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄
											・モバイルPC管理簿	モバイルPC管理簿	3年	
9 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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	特別刑事管理	システム開発・管理		1年未満	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	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書	特別刑事管理	システム開発・管理
	(2)その他システムにより処理すべきこと	その他システムにより処理すべきこと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	特別刑事管理	システム開発・管理		1年未満	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)				
10	検務に関する事項	事件事務に関すること	その他事件に関する文書	・不起訴処分等告知書	特別刑事管理	事件	不起訴処分等告知書	1年	廃棄	
11	捜査・公判に関する事項	(1)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	特別刑事管理	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	特別刑事管理	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
			②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書		終結事件報告(捜査・公判)	整理簿、事件簿 事件報告	5年	廃棄	
			③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			事件報告	3年	廃棄	
			④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			事件報告 整理簿、事件簿	1年	廃棄	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・特別刑事資料 ・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・特別刑事執務資料	特別刑事管理		捜査(資料)	捜査関係資料 特別刑事資料	5年	廃棄
							公安執務資料 刑執行状況調査 特別刑事執務資料	1年		
		(4)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		特別刑事管理	事件調査・照会		5年	廃棄	
			②その他事件の調査・照会に関する文書					3年	廃棄	
		12	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	共通	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
(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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁特別刑事部特別刑事捜査・資料管理担当 保存期間表

令和5年4月1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	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿・処理簿 ・請願書	特別刑事資料	請願・請求・申立	投書等受理・処理票 直受事件処理票	1年	廃棄	事件の端緒となり得ない投書等の処理関係書類		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書の重要な経緯	・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)	特別刑事資料	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			例規(自庁)				10年	ただし、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
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案				例規(上級庁)	常用
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集					
			⑤非現行例規			・非現行例規				非現行例規	1年
②その他訓令及び通達に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	特別刑事資料	例規	1年未満	廃棄						
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	特別刑事資料	文書	文書発受簿	5年	廃棄			
			②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				1年	
			③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			・移管・廃棄簿 ・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	移管・廃棄簿	20年		移管	
			④秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿	廃棄の記録	5年		廃棄	
							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	30年			
			⑤文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書廃棄報告書	5年			
公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年										
行政文書管理規則第26条に基づく報告等											

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"> ⑥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 ⑦その他文書の管理等に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 		<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準の制定・改正 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 常用 1年 			
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告 ②その他事務報告に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 	特別刑事資料	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
5	会議・会同に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 	<ul style="list-style-type: none"> 開催通知 決定・了解文書 	特別刑事資料	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> 全国国会会議・会同 管内会議 他の行政機関との会議 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 	
			<ul style="list-style-type: none"> 各検察庁間、関係機関との会議・会同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"> 通知 事務連絡 参考送付 	特別刑事資料	会議・会同		1年未満	廃棄	
6	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事項	<ul style="list-style-type: none"> ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 	<ul style="list-style-type: none"> 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 	特別刑事資料	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策に関する届出書等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 完了した日に係る特定日以後3年 	<ul style="list-style-type: none"> 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)			
7 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より処理すべきこと	① 検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	特別刑事資料	システム開発・管理		1年未満	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書	特別刑事資料	システム開発・管理	端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書	5年	廃棄	
	(2) その他システムにより処理すべきこと	① その他システムにより処理すべきこと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	特別刑事資料	システム開発・管理		1年未満	廃棄	
		② その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳			管理台帳	常用		
8 捜査・公判に関する事項	(1) 事件の端緒に関すること	① 投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	特別刑事資料	投書、告訴・告発	投書等受理簿	3年	廃棄	事件の端緒となり得ない投書等の処理関係書類については、中分類「誓願・請求・申立」に行政文書類として保存
		② その他投書等に関する文書				直受事件受付簿			
	(2) 捜査・公判に関する報告	その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	特別刑事資料	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告 整理簿、事件簿	1年	廃棄	
	(3) 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	・捜査関係資料 ・特別刑事資料	特別刑事資料	捜査(資料)	捜査関係資料 特別刑事資料	5年	廃棄	
			・特別刑事執務資料			特別刑事執務資料	1年		
		② 捜査に関する資料のうち、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		
(4) 事件の調査・照会に関すること	① 事件の調査・照会に関する文書		特別刑事資料	事件調査・照会		5年	廃棄		
		② その他事件の調査・照会に関する文書				3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)			
9 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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁公判部 保存期間表

令和5年4月1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 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)	公判	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				例規(自庁)	10年	廃棄		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案				例規(上級庁)	常用		ただし、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
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)	常用			
		⑤非現行例規	・非現行例規				非現行例規	1年		廃棄
	(2)その他訓令及び通達に関する事	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	公判	例規		1年未満	廃棄		
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿	公判	歳出	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄		
		②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券利用簿				
						タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	公判	文書	文書発受簿	5年	廃棄		
		②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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄		
		③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	・移管・廃棄簿 ・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			移管・廃棄簿 廃棄の記録	20年 5年	移管 廃棄		
		④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	廃棄		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿				
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年	廃棄		完結した日に係る特定日以後5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"> ⑥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 ⑦その他文書の管理等に関する文書 			<ul style="list-style-type: none"> 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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 常用 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 		
4	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告 ③その他事務報告に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 整理簿 報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 公判 	<ul style="list-style-type: none"> 報告(事件) 報告(事務) 	<ul style="list-style-type: none"> 事件報告 整理簿 報告事件整理原票 事務報告 第一審強化方策千葉地方協議会報告 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後5年 5年 1年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 	
5	会議・会同に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項 (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 	<ul style="list-style-type: none"> 開催通知 決定・了解文書 	<ul style="list-style-type: none"> 公判 公判 公判 	<ul style="list-style-type: none"> 会議・会同 会議・会同 会議・会同 	<ul style="list-style-type: none"> 全国国会会議・会同 管内会議 第一審強化方策千葉地方協議会 他の行政機関との会議 事務担当者協議会 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 1年未満 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	その他物品管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 	<ul style="list-style-type: none"> 公判 	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理 	<ul style="list-style-type: none"> ICカード使用簿 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	
7	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事項	<ul style="list-style-type: none"> ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 	<ul style="list-style-type: none"> 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 公判 	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ 	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策に関する届出書等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 完了した日に係る特定日以後3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 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)			
8 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より処理すべきこと	① 検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	公判	システム開発・管理		1年未満	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書						
	(2) その他システムにより処理すべきこと	① その他システムにより処理すべきこと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		システム開発・管理		1年未満	廃棄	
		② その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳		管理台帳				
9 検務に関する事項	事件事務に関すること	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	公判	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿	10年	廃棄	
10 捜査・公判に関する事項	(1) 事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
	(2) 捜査・公判に関する報告	① 捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	公判	終結事件報告(捜査・公判)	主要事件報告 指定事件報告 主要事件指定簿 事件報告	3年	廃棄	
			② その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書			・報告書 ・整理簿、事件簿	事件報告 整理簿、事件簿	1年	
	(3) 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	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料	公判	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
			② 公判に関する資料		・執務参考資料	公判(資料)	公判立会執務参考資料 高等裁判所刑事裁判速報 公判立会執務参考資料(既済分)	常用 5年 1年	
		③ 捜査に関する資料のうち、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	廃棄		
④ 刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書		・照会書 ・回答書		刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度	3年	廃棄			
⑤ 無罪等確定事件に関する文書	・報告書		無罪等裁判事件報告票	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)			
		⑥その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・無罪事件調 ・公訴取消状況調			無罪事件調 公訴取消状況調	1年	廃棄	
	(4)捜査・公判遂行に関する事	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		②再審請求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	5年	廃棄	
		③検察官上訴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	5年	廃棄	
		④非常上告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	5年	廃棄	
		⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年	廃棄	
		⑥その他公判遂行に関する文書	・結果通知			検察官控訴事件結果通知	1年	廃棄	
	(5)事件の調査・照会に関する事	①事件の調査・照会に関する文書		公判	事件調査・照会		5年	廃棄	
		②その他事件の調査・照会に関する文書					3年		
	(6)民事事件に関する事	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②非訟事件に関する文書				非訟事件			
		③破産関係事件に関する文書				破産関係事件			
11	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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁佐倉・佐原支部 保存期間表

令和5年4月1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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		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の ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
						例規(自庁)	10年	廃棄		
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案				ただし、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
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	例規(上級庁)	常用		
			⑤非現行例規			・非現行例規	例規集(自庁)	常用		
	②立案の検討に関する調査研究文書									
	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	共通	例規		1年未満	廃棄		
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書	庶務	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年 5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	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)			
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 	庶務	歳入	<ul style="list-style-type: none"> すえ置き整理報告書 収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書 領収証書等用紙受払簿 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> 入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正決議書 ・取消決議書 	庶務	歳入	<ul style="list-style-type: none"> 訂正決議書 取消決議書 領収済(日計)通知書 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 	庶務	庶務 歳出	<ul style="list-style-type: none"> 業務命令票 旅行命令簿 出張計画書 債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿 	5年	廃棄	
		⑤その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー乗車券関係文書 	庶務	歳出		1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)			
	②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	庶務	保管金	保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
②保管金等に関する文書			・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 ・保管金提出・受入通知書			徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金保管(領収書等)関係 徴収金仮領収証受払簿 保管金保管替通知書(振替済通知書) 保管金関係書類 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管票 保管金提出・受入通知書	3年		
③その他保管金等に関する文書		・換価代金処理表 ・徴収金預り証	換価代金処理表 徴収金預り証			1年 1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)				
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	共通	文書	文書受理簿 文書発受簿	5年	廃棄		
			②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	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		廃棄
			③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			・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
			④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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		廃棄
						・秘密文書等処理簿	秘密文書等処理簿	30年		
						・秘密文書保管簿	秘密文書保管簿			
			⑤文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録 ・廃棄報告書	行政文書廃棄報告書	5年		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	廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)			
						・移管に係る決裁文書及びその資料	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年		
・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書管理規則第26条に基づく報告等									
⑥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	廃棄						
	・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用							
⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄						
4 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 ②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査計画 ・監査結果報告 ・監査調書 ・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	庶務	監査	自庁事務監査	5年	廃棄		
						事務監査情報	1年			
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書 ・検査調書 ・検査書	庶務	検査(会計)	会計実地検査報告書 保管有価証券受払検査調書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5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)			
		②会計検査の企画・立案等に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書	3年	廃棄	
		③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調査書						
5 公印に関する事項	(1)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書 ・検査結果	庶務	公印	公印管守者引継書 公印等実地検査関係・検査結果	3年	廃棄	
	(2)その他公印に関する事	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書	庶務	公印	公印損傷等報告書	1年	廃棄	
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会同	他の行政機関との会議 協議会 会議・会同	3年	廃棄	
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事		共通	会議・会同	事務担当者協議会 協議会 会議・会同	1年	廃棄	
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会同	/	1年未満	廃棄	
7 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄	
	(2)出勤簿に関する事	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に関する事	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
			・病休者等報告書 ・計画表			病休者等報告書 年次(夏季)休暇計画表	3年		
(4)勤務時間の割りに関する事	勤務時間の指定に関する文書	・申告割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間	申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄		
(5)テレワーク・在宅勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務簿 テレワーク勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
(6)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿 代休日の指定願 代休日の指定整理簿	完結した日に係る特定日以後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)			
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 週休日の振替願 週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書 			
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿	3年	廃棄	
		④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	
		⑤その他代休日・週休日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"> ・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・宿直・休日等勤務交替申出書 				1年未満	廃棄	
	(7)早出遅出勤務に関する事	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(8)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
	(9)その他勤務時間に関する事	その他勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌 	庶務	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 在宅当番日誌 休日等勤務日誌 	1年	廃棄	
8	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	①自衛消防訓練に関する文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
		②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書 			<ul style="list-style-type: none"> 防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名 	選任・指名が解除される日までの期間(指名から解除までの期間が1年に満たない場合には指名の日から1年を経過した日)	廃棄	
		③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書 			<ul style="list-style-type: none"> 消防用設備点検 防災管理対象物点検 	3年	廃棄	
		④消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1年	廃棄	
		⑤自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1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)				
		⑥その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年	廃棄		
9	庶務に関する事項	庶務に関する文書	自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄		
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理・計算書に関する重要な文書	物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			②物品管理簿等	物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	5年	廃棄	
			③その他物品管理に関する重要な文書	物品管理計画表 業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			物品管理計画表 ICカード使用簿	5年	廃棄	
			④物品の寄附に関する文書	寄附受納認可書 物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書	5年	廃棄	
			⑤物品の調達に関する文書	物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年	廃棄	
			⑥物品の保管に関する文書	物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書			物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書	3年	廃棄	
			⑦物品の出納に関する文書	物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書			物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書	3年	廃棄	
			⑧物品の無償貸付等に関する文書	物品貸付決議書 物品譲与決議書			物品貸付決議書 物品譲与決議書	3年	廃棄	
			⑨没収物品等の処分に関する文書	没収物品等処分簿			没収物品等処分簿	3年	廃棄	
			⑩物品の分類換に関する文書	物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1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)			
		⑪物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書			物品分類換命令書	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書			物品管理換協議書			
			・物品管理換承認申請書			物品管理換承認申請書			
			・管理換物品引渡通知書			管理換物品引渡通知書			
			・物品管理換承認書			物品管理換承認書			
			・物品管理換承認通知書			物品管理換承認通知書			
			⑫物品の払出、受入及び受領に関する文書			・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			
⑬物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄					
⑭物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄					
⑮物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書	物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書	1年	廃棄					
⑯物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品寄託決議書	物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書	1年	廃棄					
⑰物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査	物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査	1年	廃棄					
⑱その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票	不用物品受払簿 自動車用燃料受払票	1年	廃棄					
11 情報公開及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	庶務	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1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)			
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 	共通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
13 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
		②被害者支援を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知書 	共通		被害者支援制度	3年	廃棄	
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	執行		被害者支援業務日誌 被害者支援等結果報告書 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年	廃棄	
14 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	<ul style="list-style-type: none"> 建議、勧告 	事件	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿、事件簿 						
	(2)その他検察審査会に関する事項	①検察審査員の選定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 照会書 回答書 	事件	検察審査会	検察審査会員選定に係る照会・回答書	1年	廃棄	
	②その他検察審査会に関する文書						1年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当

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)					
15 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より処理すべきこと	① 検察総合情報管理システムにより処理すべきことに 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	共通	システム開発・管理	/	1年未満	廃棄			
			・端末持ち出し及びインターネット接続に関する文書				・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			5年	廃棄
			・スマートフォン端末等利用承認申請書				・スマートフォン端末等利用承認申請書				
	(2) その他システムにより処理すべきこと	① その他システムにより処理すべきことに 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	共通	システム開発・管理	/	1年未満	廃棄			
② その他システムの運用管理に関する文書			・捜査・公利用パソコン管理台帳				管理台帳		常用	廃棄	
16 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	事件	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿	10年	廃棄			
			② 訴訟費用負担請求を把握するための帳簿			・訴訟費用負担請求処理簿	徴収			事件	訴訟費用負担請求処理簿
		③ 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿	事件	事件	事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿	3年	廃棄			
			・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード			証拠品	事件			没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード	完結した日の翌年1月1日から3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その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 	事件	事件	正式裁判申立通知書 不起訴処分等告知書	1年	廃棄	
	②令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書		<ul style="list-style-type: none"> ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿			3年	廃棄		
③その他令状に関する文書							1年	廃棄	
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 	証拠品	証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完了した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 			領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿			10年			
②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書		・記録媒体封印・提出等処理簿	記録媒体封印・提出等処理簿			5年	廃棄		
③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書		<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 	特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿			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)			
		④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物選付・交付・複写・公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 			証拠品仮出票 押収物選付・交付・複写・公告 押収物選付公告依頼書 証拠品関係書類	1年	廃棄	
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年 完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 			刑の執行に関する確認書類 刑の順序変更関係 刑執行状況等通知書 刑執行停止・延期 刑執行不能決定 控訴申立・同取下通知書 上訴権放棄申立通知書	1年	廃棄	
	(5)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17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	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 過料決定謄本	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟費用予納金保管整理簿 			訴訟費用予納金保管整理簿	5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)			
		③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17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補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄	
		④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立 徴収金未済関係書類 徴収不能通知・決定書 納付書払出簿 送達不能通知・決定書 	1年	廃棄	
			・徴収月表				当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・手配登録簿 ・手配登録整理簿 	共通	手配	<ul style="list-style-type: none"> ・手配登録簿 捜査・処罰手配依頼簿 	3年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿 	執行	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿 	執行	保護	<ul style="list-style-type: none"> 保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿 処理簿 	1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)										
(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄									
						②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録		保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄					
										③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書	競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄		
													④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書	弁護士法23条の2に基づく照会 貸出記録受領書 保管記録受領書 保管記録送付書 再審保存決定等	1年
(10)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行	共助	国際捜査共助事件処理票			10年								廃棄
						②検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード	共通	証拠品							共助事件簿 証拠品共助事件簿
										③その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書	共通				
国際共助事件処理カード	完結した日の翌年1月1日から3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)								
17 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄						
		②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本				当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄			
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書			抗告再抗告申立・決定通知書 その他処遇事件に関する文書				1年	廃棄			
18 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	捜査	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄						
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			投書、告訴・告発				投書等受理簿	3年	廃棄		
		③その他投書等に関する文書									1年	廃棄		
	(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄						
	(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄						
			②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書			・整理簿、事件簿 ・報告書				共通	終結事件報告(捜査・公判)	整理簿、事件簿 事件報告	5年	廃棄
			③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書			・報告書 ・整理簿、事件簿						事件		
			④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書			・報告書 ・整理簿、事件簿							事件報告 整理簿、事件簿	1年
	(4)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	・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	捜査	捜査(資料)	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	1年	廃棄						
②捜査に関する資料のうち、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	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)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄			
		②再審請求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	5年	廃棄			
		③検察官上訴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	5年	廃棄			
		④非常上告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	5年	廃棄			
		⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年	廃棄			
		⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書			共通	捜査(その他)	退去強制容疑者通報退去強制整理簿		3年	廃棄
		⑦その他公判遂行に関する文書	・結果通知			公判	公判(遂行)	検察官控訴事件結果通知		1年	廃棄
	(6)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		共通	事件調査・照会		5年	廃棄			
		②その他事件の調査・照会に関する文書					3年	廃棄			
	(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄			
②非訟事件に関する文書						非訟事件 家事審判申立て事件	1年	廃棄			
③破産関係事件に関する文書						破産関係事件 民事事件	1年	廃棄			
19 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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄			

千葉地方検察庁一宮支部 保存期間表

令和5年4月1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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		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の ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	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				例規(自庁)	10年	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用	ただし、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	
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)	常用		
		⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年	廃棄	
	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	共通	例規		1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書	庶務	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年 5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	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)			
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 			<ul style="list-style-type: none"> すえ置き整理報告書 収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書 領収証書等用紙受払簿 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> 入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正決議書 ・取消決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 訂正決議書 取消決議書 領収済(日計)通知書 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・債務負担額計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 	庶務		<ul style="list-style-type: none"> 業務命令票 旅行命令簿 出張計画書 	5年	廃棄	
				歳出		<ul style="list-style-type: none"> 債務負担額計算書 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		

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その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄	
	②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	庶務	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書						
・現金出納簿		現金出納簿							
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿			
			・現金等出納簿			現金等出納簿			
			・保管有価証券提出書			保管有価証券提出書			
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			
			・小切手帳原符			小切手帳原符			
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿			徴収金還付・回送簿	3年	廃棄	
			・徴収金領収書			徴収金領収書			
			・徴収金保管依頼書			徴収金保管依頼書			
			・郵送金受払月報			郵送金受払月報			
			・郵送金受払日計表			郵送金受払日計表			
			・徴収金(郵送金)未済処理通知書			徴収金(郵送金)未済処理通知書			
			・徴収金収入内訳書			徴収金収入内訳書			
			・徴収金内訳表			徴収金内訳表			
			・徴収金回送書			徴収金回送書			
			・徴収通知書			徴収通知書			
			・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿			
			・徴収金仮領収証受払簿			徴収金仮領収証受払簿			
			・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書(振替済通知書)			
		・歳入歳出外現金月計表			保管金関係書類				
		・保管金払込書			保管金払込書				
		・保管金払渡(払出)決議書			保管金払渡(払出)決議書				
		・保管票			保管票				
			・保管金提出・受入通知書		保管金提出・受入通知書	当該年度の終了した日に係る特定日以後3年			
		③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表		換価代金処理表	1年	廃棄		
			・徴収金預り証			徴収金預り証	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)				
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	共通	文書	文書受理簿 文書発受簿	5年	廃棄		
			②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	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		廃棄
			③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			・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
			④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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		廃棄
						・秘密文書等処理簿	秘密文書等処理簿	30年		
						・秘密文書保管簿	秘密文書保管簿			
			⑤文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録 ・廃棄報告書	行政文書廃棄報告書	5年		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	廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)			
						・移管に係る決裁文書及びその資料	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年		
・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書管理規則第26条に基づく報告書等									
⑥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	廃棄						
	・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用							
⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄						
4 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	庶務	監査	自庁事務監査	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				
						・監査調書				
						・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	事務監査情報	1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)				
	②会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書 ・検査書	庶務	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄		
		②会計検査の企画・立案等に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書			保管有価証券検査調査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書				3年
						③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調査書	出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書		
5 公印に関する事項	(1)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書 ・検査結果	庶務	公印	公印管守者引継書 公印等実地検査関係・検査結果	3年	廃棄		
	(2)その他公印に関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書	庶務	公印	公印損傷等報告書	1年	廃棄		
6 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会合	会議・会合	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			協議会 他の行政機関との会議				
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	共通	会議・会合	事務担当者協議会	1年	廃棄		
(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議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		共通	会議・会合		1年未満	廃棄			
7 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄		
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書		・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年		廃棄
				・休暇簿(介護休暇用)			指定期間の末日の翌日から3年			
				・休暇簿(介護時間用)			介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			
(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間	申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄			
(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務簿 テレワーク勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後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)					
	(6)代休日・週休日に関する こと	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿 代休日の指定願 代休日の指定整理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書			週休日の振替願 週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書					
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿				3年	廃棄
		④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿				3年	廃棄
		⑤その他代休日・週休日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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・宿直・休日等勤務交替申出書							1年未満	廃棄
(7)早出遅出勤務に関する こと	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
	②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年			廃棄		
(8)休憩時間変更に関する こと	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄				
(9)その他勤務時間に関する こと	その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	在宅当番日誌 休日等勤務日誌	1年	廃棄				
8 防災・警備に関する事項	防災・防火に関する こと	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄			
		②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名	選任・指名が解除される日までの期間(選任・指名から解除までの期間が1年に満たない場合には選任・指名の日から1年を経過した日)	廃棄			
		③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年	廃棄			
		④消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1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自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年	廃棄	
		⑥その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年	廃棄	
9	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	・自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理・計算書に関する重要な文書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	5年	廃棄	
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			物品管理計画表 ICカード使用簿	5年	廃棄	
		④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書	5年	廃棄	
		⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年	廃棄	
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書			物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書	3年	廃棄	
		⑦物品の出納に関する文書	・物品受払簿 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品の国有財産編入決議書			物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書	3年	廃棄	
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書			物品貸付決議書 物品譲与決議書	3年	廃棄	
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿	3年	廃棄	
		⑩物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1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)			
		⑪物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書			物品分類換命令書	1年	廃棄	
			・物品管理換協議書			物品管理換協議書			
			・物品管理換承認申請書			物品管理換承認申請書			
			・管理換物品引渡通知書			管理換物品引渡通知書			
			・物品管理換承認書			物品管理換承認書			
			・物品管理換承認通知書			物品管理換承認通知書			
			⑫物品の払出、受入及び受領に関する文書			・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			
⑬物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書	物品返納報告書 物品返納命令書	1年	廃棄					
⑭物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書	1年	廃棄					
⑮物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書	物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書	1年	廃棄					
⑯物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品寄託決議書	物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書	1年	廃棄					
⑰物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査	物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査	1年	廃棄					
⑱その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票	不用物品受払簿 自動車用燃料受払票	1年	廃棄					
11 情報公開及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	庶務	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1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)			
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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 	共通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
13 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
		②被害者支援を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知書 	共通		被害者支援制度	3年	廃棄	
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	執行		被害者支援業務日誌 被害者支援等結果報告書 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年	廃棄	
14 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	<ul style="list-style-type: none"> 建議、勧告 	事件	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿、事件簿 						
	(2)その他検察審査会に関する事項	①検察審査員の選定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 照会書 回答書 	事件	検察審査会	検察審査員選定に係る照会・回答書	1年	廃棄	
	②その他検察審査会に関する文書						1年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当

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)				
15 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より処理すべきこと	① 検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理	/	1年未満	廃棄		
			・端末持ち出し及びインターネット接続に関する文書				・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			5年
			・スマートフォン端末等利用承認申請書				・スマートフォン端末等利用承認申請書			
	(2) その他システムにより処理すべきこと	① その他システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理	/	1年未満	廃棄		
② その他システムの運用管理に関する文書			・捜査・公利用パソコン管理台帳				管理台帳		常用	廃棄
16 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	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄		
			・不服申立事件簿			不服申立事件簿				
		② 訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿	徴収		訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄		
			③ 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票	事件		事件記録・証拠品送致票(甲)	3年		廃棄
・起訴状通付票	事件記録・証拠品送致票(乙)									
・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿	起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿									
・出国確認留保該当者通知等整理簿	・三即事件処分簿	証拠品		出国確認留保該当者通知等整理簿	三即事件処分簿	3年	廃棄			
・没収保全カード	・追徴保全カード			没収保全カード				追徴保全カード	没収した日の翌年1月1日から3年	
			・薬物犯罪通報・要請カード						薬物犯罪通報・要請カード	

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その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 	事件		正式裁判申立通知書 不起訴処分等告知書	1年	廃棄	
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿 ②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書 ③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・傍受の原記録聴取等請求処理簿 ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 ・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書 	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	5年 3年	廃棄 廃棄	
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・記録媒体封印・提出等処理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 	証拠品	証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 記録媒体封印・提出等処理簿 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	完結した日の翌年1月1日から10年 10年	廃棄 廃棄 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)			
		④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物選付・交付・複写・公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 			証拠品仮出票 押収物選付・交付・複写・公告 押収物選付公告依頼書 証拠品関係書類	1年	廃棄	
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	当該年分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 			刑の執行に関する確認書類 刑の順序変更関係 刑執行状況等通知書 刑執行停止・延期 刑執行不能決定 控訴申立・同取下通知書 上訴権放棄申立通知書	1年	廃棄	
	(5)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17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	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 過料決定謄本	10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)			
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年	廃棄	
		③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17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補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄	
		④その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収月表			納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立 徴収金未済関係書類 徴収不能通知・決定書 納付書払出簿 送達不能通知・決定書	1年	廃棄	
	(6)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	共通	手配	捜査・処罰手配依頼簿 手配登録整理簿	3年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護	保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿 処理簿	1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)									
(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄								
						②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録		保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄				
										③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する通知書	競合記録に関する通知書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
													④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書	弁護士法23条の2に基づく照会 貸出記録受領書 保管記録受領書 保管記録送付書 再審保存決定等
(10)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄								
						②検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード		共通 証拠品	共助事件簿 証拠品共助事件簿 国際共助事件処理カード	3年	廃棄			
											国際共助事件処理カード	共通	共通事件関係書類	完結した日の翌年1月1日から3年	廃棄
														③その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書
							名称(小分類)「共助事件関係書類」で統一し、必要に応じて末尾に括弧書きで該当事務を記載する								

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)							
17 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄					
		②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本				当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄		
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			抗告再抗告申立・決定通知書 その他処遇事件に関する文書				1年	廃棄		
18 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況を把握するための帳簿	・整理簿	捜査	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄					
		②投書、告訴、告発の事務処理の経緯等を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			投書、告訴、告発				投書等受理簿	3年	廃棄	
		③その他投書等に関する文書									1年	廃棄	
	(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄					
	(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄				
			③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			終結事件報告(捜査・公判)				報告事件整理原票 事件報告	5年	廃棄
			④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿							主要事件報告 指定事件報告 事件報告	3年	廃棄
				・報告書 ・整理簿、事件簿							事件報告 整理簿、事件簿	1年	廃棄
	(4)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	②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・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 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	捜査	捜査(資料)	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	1年	廃棄				
												1年未満	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)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄			
		②再審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	5年	廃棄			
		③検察官上訴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	5年	廃棄			
		④非常上告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	5年	廃棄			
		⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年	廃棄			
		⑥退去強制に関する文書	・整理簿 ・報告書			共通	捜査(その他)	退去強制容疑者通報退去強制整理簿		3年	廃棄
		⑦その他公判遂行に関する文書	・結果通知			公判	公判(遂行)	検察官控訴事件結果通知		1年	廃棄
	(6)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		共通	事件調査・照会		5年	廃棄			
		②その他事件の調査・照会に関する文書					3年	廃棄			
	(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄			
②非訟事件に関する文書			非訟事件 家事審判事件			1年	廃棄				
③破産関係事件に関する文書			破産関係事件			1年	廃棄				
19 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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄			

千葉地方検察庁松戸支部総務課 保存期間表

令和5年4月1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 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)	共通	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				例規(自庁)	10年	廃棄		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用	ただし、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		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)	常用			
		⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年	廃棄		
	(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	共通	例規	1年未満	廃棄			
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書	庶務	歳入	現金出納簿	5年	廃棄		
		収入現金出納計算書	歳入決算報告書			歳入決算純計額報告書				徴収簿
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調			徴収簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
						すえ置き整理報告書	3年	廃棄		
						収納未済額繰越整理簿				
						収納未済歳入額繰越計算書				
						領収額集計表				
						原符・領収済報告書				
						歳入決算額調				
						領収証書等用紙受払簿				

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"> ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		③その他歳入に関する文書				領収済(日計)通知書	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・債務負担額計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 	庶務		<ul style="list-style-type: none"> 業務命令票 旅行命令簿 出張計画書 	5年	廃棄	
				歳出		<ul style="list-style-type: none"> 債務負担額計算書 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		⑤その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー乗車券関係文書 			タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄	
	(2)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 	庶務	保管金	<ul style="list-style-type: none"> 保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 	5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)			
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金還付・回送簿 徴収金保管(領収証書等)関係 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金仮領収証受払簿 保管金保管替通知書 保管金関係書類 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管票 	3年	廃棄	
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・換価代金処理表 			換価代金処理表	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金預り証 			徴収金預り証	1年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③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 ④秘密文書の保存等に関する文書 	庶務	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書受領簿 文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿 移管・廃棄簿 廃棄の記録 秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 20年 5年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 移管 廃棄 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文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年	廃棄			
		⑥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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用	廃棄			
		⑦その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	廃棄			
4	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	<ul style="list-style-type: none"> ・監査計画 	庶務	監査	自庁事務監査	5年	廃棄		
			②監査・監察の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・監査結果報告 ・監査調書 ・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 							
							事務監査情報	1年	廃棄		
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計実地検査報告書 ・検査書 	庶務	検査(会計)	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄		
②会計検査の企画・立案等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書 		出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書	3年							廃棄
③会計検査の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調書 										
5	公印に関する事項	(1)公印の管守等	<ul style="list-style-type: none"> ・公印管守・実地検査に関する文書 	庶務	公印	公印管守者引継書 公印等実地検査関係・検査結果	3年	廃棄			
		(2)その他公印に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・その他公印に関する文書 							庶務	公印

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)				
6 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	庶務	会議・会合	会議・会合	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			協議会 他の行政機関との会議				
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事		庶務	会議・会合	事務担当者協議会	1年	廃棄		
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	庶務	会議・会合	/	1年未満	廃棄		
7 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄		
	(2)出勤簿に関する事	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
	(3)休暇等に関する事	休暇等に関する文書		・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年		廃棄
				・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
				・休暇簿(介護時間用)			介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
				・病休者等報告書 ・計画表			病休者等報告書 年次(夏季)休暇計画表	3年		
	(4)勤務時間の割りに関する事	勤務時間の指定に関する文書	・申告割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間	申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄		
(5)テレワーク・在宅勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務簿 テレワーク勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
(6)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書	代休日指定簿 代休日の指定整理簿	代休日の指定願 代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
						②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書			・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書	週休日の振替願 週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書

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休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿	3年	廃棄	
		④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	
		⑤その他代休日・週休日に 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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・宿直・休日等勤務交替申出書				1年未満	廃棄	
	(7)早出遅出勤務に関する こと	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄		
(8)休憩時間変更に関する こと	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄		
(9)その他勤務時間に関する こと	その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	在宅当番日誌 休日等勤務日誌	1年	廃棄		
8 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	庶務	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	5年	廃棄	
		②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練	5年	廃棄	
		③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名	選任・指名が解除される日までの期間(選任・指名から解除までの期間が1年に満たない場合には選任・指名の日から1年を経過した日)	廃棄	
		④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年	廃棄	
		⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1年	廃棄	
		⑥自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年	廃棄	
		⑦その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年	廃棄	
		9 庶務に関する事項	庶務手続に関すること			庶務に関する文書	自動車運行日誌	庶務	

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 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理・計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	5年	廃棄	
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			物品管理計画表 ICカード使用簿	5年	廃棄	
		④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書	5年	廃棄	
		⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年	廃棄	
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書			物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書	3年	廃棄	
		⑦物品の出納に関する文書	・物品受払簿 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品の国有財産編入決議書			物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書	3年	廃棄	
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書			物品貸付決議書 物品譲与決議書	3年	廃棄	
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿	3年	廃棄	
		⑩物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年	廃棄	
		⑪物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品分類換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書	1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)			
		⑫物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 	1年	廃棄	
		⑬物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 	1年	廃棄	
		⑭物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 	1年	廃棄	
		⑮物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 	1年	廃棄	
		⑯物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書 	1年	廃棄	
		⑰物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 	1年	廃棄	
		⑱その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 	1年	廃棄	
11	情報公開及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事項	特定個人情報等保護事務に関する文書	庶務	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
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事項	<p>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 <p>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 モバイルPC管理簿 	庶務	情報セキュリティ	<p>情報セキュリティ対策に関する届出書等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書</p> <p>外部電磁的記録媒体管理簿</p>	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)			
13 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より処理すべきこと	① 検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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 	共通	システム開発・管理	/	1年未満	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	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 				5年	廃棄	
③ スマートフォン端末等利用承認申請書	<ul style="list-style-type: none"> ・スマートフォン端末等利用承認申請書 								
	(2) その他システムにより処理すべきこと	その他システムにより処理すべきこと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 	共通	システム開発・管理	/	1年未満	廃棄	
14 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	共通	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	<ul style="list-style-type: none"> ・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類 	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁松戸支部検務担当 保存期間表

令和5年4月1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 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)	共通	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				例規(自庁)	10年	廃棄		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案				例規(上級庁)	常用		ただし、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
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)	常用			
		⑤非現行例規	・非現行例規				非現行例規	1年		廃棄
	(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	共通	例規		1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	共通	文書	文書受理簿 文書発受簿	5年	廃棄		
		②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			文書授受簿 執行指揮書等通付簿	1年	廃棄		
		③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	・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		
		④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	廃棄		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿				
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	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 ・移管に係る決裁文書及びその資料	廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管		完結した日に係る特定日以後5年							
・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書管理規則第26条に基づく報告等									

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)			
		⑥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	廃棄	
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄	
3	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情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	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 ・外部サービス利用申請書 ・外部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情報等の提供等許可申請書	共通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄	
		②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			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
4	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書 ・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者処遇状況等通知申出等に関する引継書等 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書			被害者支援制度	3年	廃棄	
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			被害者支援業務日誌 被害者支援等結果報告書 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書的具体例	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 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	事件	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			検審事件整理簿	5年	廃棄	
		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			検察審査員選定に係る照会・回答書	1年	廃棄	
	(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書				1年	廃棄	
		②その他検察審査会に関する文書					1年	廃棄	
6 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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書			端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書	5年	廃棄	
	(2)その他システムにより処理すべきこと	その他システムにより処理すべきこと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			共通	システム開発・管理		

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)			
7 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	事件	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿	10年	廃棄	
		② 訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿	徴収		訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	
		③ 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿	事件		事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿	3年	廃棄	
		④ その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書	事件		正式裁判申立等通知書 不起訴処分等告知書	1年	廃棄	
	(2) 令状事務に関すること	① 傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5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)			
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 	3年	廃棄	
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 通付簿 囑託書 回答書 			指揮書等通付簿	1年	廃棄	
	(3)証拠品事務に関する事	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 領置票整理簿 没収裁判処理簿 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 没収領置票 庁外保管領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日の翌年1月1日から10年 10年 	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 記録媒体封印・提出等処理簿 			記録媒体封印・提出等処理簿	5年	廃棄	
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 	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その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写・公告 押収物還付公告依頼書 証拠品関係書類	1年	廃棄	
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 <ul style="list-style-type: none"> ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 無期事件整理簿 処遇上の参考事項通知書・処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	完了した日に係る特定日以後5年 5年 完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 			刑の執行に関する確認書類 刑の順序変更関係 刑執行状況等通知書 刑執行停止・延期 刑執行不能決定 控訴申立・同申立取下通知書 上訴権放棄申立通知書	1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)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17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	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 過料決定謄本 	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟費用予納金保管整理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用予納金保管整理簿 	5年	廃棄	
		③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17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補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 	3年	廃棄	
		④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収月表、年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 送達不能通知・決定書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知・決定書 徴収金未済関係書類(既済分) 	1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)			
	(6)手配事務に関する事	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	共通	手配	手配登録簿 捜査・処罰手配依頼簿	3年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関する事	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	(8)保護事務に関する事	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	1年	廃棄	
	(9)記録事務に関する事	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄	
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
		④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会 貸出記録受領書 保管記録受領書 保管記録送付書 再審保存決定等	1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 共助事務に関する事項	① 検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
			・共助事件簿	共通		共助事件簿	3年		
			・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件簿	完了した日の翌年1月1日から3年		
			・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード			
③ その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書	共通	共助事件関係書類	1年	廃棄	名称(小分類)「共助事件関係書類」で統一し、必要に応じて末尾に括弧書きで該当事務を記載する			
8 医療観察に関する事項	医療観察に関する事項	① 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・意見書 ・送付書 ・囑託書			抗告再抗告申立・決定通知書 その他処遇事件に関する文書	1年		
9 捜査・公判に関する事項	民事事件に関する事項	非訴事件に関する文書		公判	公判(遂行)	非訟事件 家事審判申立事件	1年	廃棄	区統括担当
10 特定秘密の管理に関する事項	(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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁松戸支部捜査・公判管理担当 保存期間表

令和5年4月1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	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿・処理簿 ・請願書	共通	請願・請求・申立	投書等受理・処理票 直受事件処理票	1年	廃棄	事件の端緒となり得ない投書等の処理関係書類	
2	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	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	ただし、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	
			②立案の検討に関する調査研究文書			例規(自庁)	10年	廃棄		
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	例規(上級庁)	常用		廃棄
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	例規集(自庁)	常用		廃棄
			⑤非現行例規			・非現行例規	非現行例規	1年		廃棄
(2)その他訓令及び通達に関する文書	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	共通	例規		1年未満	廃棄			
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	共通	文書	文書受理簿 文書発受簿	5年	廃棄		
			②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	1年	廃棄		
			③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			・移管・廃棄簿 ・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	移管・廃棄簿	20年		移管
			④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		廃棄
						・秘密文書等処理簿	秘密文書等処理簿	30年		廃棄
						・秘密文書保管簿	秘密文書保管簿	30年		廃棄
⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書廃棄報告書	5年	廃棄						
・廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年	廃棄							
・公文書の移管	公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄							
・行政文書管理規則第26条に基づく報告等	行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5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)			
		⑥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			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用	廃棄	
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄	
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	共通	会議・会同	協議会	1年	廃棄	
		(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会同		1年未満	廃棄	
5	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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	共通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
6	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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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 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	共通	システム開発・管理	・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 端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォンの端末等利用承認申請書	1年未満 5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)				
		(2)その他システムにより処理すべきこと	①その他システムにより処理すべきこと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 ②その他システムの運用管理に関する文書	・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 ・捜査・公判用パソコン管理台帳	共通	システム開発・管理 管理台帳	1年未満 常用	廃棄		
7	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況を把握するための帳簿 ②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 ③その他投書等に関する文書	・整理簿 ・整理簿、事件簿	捜査	捜査(その他) 投書、告訴・告発	整理簿 投書等受理簿 直受事件受付簿	1年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	事件の端緒となり得ない投書等の処理関係書類については、中分類「誓願・請求・申立」に行政文書類として保存
		(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿 ②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書 ③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書 ④その他捜査・公判の報告(事件終結)に関する文書	・整理簿 ・整理簿、事件簿 ・報告書 ・整理簿、事件簿 ・報告書 ・整理簿、事件簿	事件 捜査	協議報告整理簿 終結事件報告(捜査・公判)	整理簿 事件報告 報告事件整理原票 主要事件報告 指定事件報告 主要事件指定簿 選挙事件報告整理簿 事件報告 整理簿、事件簿	5年 5年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
		(4)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 ②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・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 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	捜査	捜査(資料)	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	1年 1年未満	廃棄 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)捜査・公判遂行に関する事	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			再審事件報告整理簿	5年	廃棄	
		③検察官上訴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	5年	廃棄	
		④非常上告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	5年	廃棄	
		⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年	廃棄	
		⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書			退去強制容疑者通報 退去強制整理簿	3年	廃棄	
		⑦その他公判遂行に関する文書	・結果通知			検察官控訴事件結果通知	1年	廃棄	
	(6)事件の調査・照会に関する事	①事件の調査・照会に関する文書		共通	事件調査・照会		5年	廃棄	
		②その他事件の調査・照会に関する文書					3年		
	(7)民事事件に関する事	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
②非訟事件に関する文書			非訟事件						
③破産関係事件に関する文書			破産関係事件						
8 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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁木更津支部 保存期間表

令和5年4月1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	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿・処理簿 ・請願書	共通	請願・請求・申立	投書等受理・処理票 直受事件処理票	1年	廃棄	事件の端緒となり得ない投書等の処理関係書類	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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の ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	ただし、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	
						例規(自庁)	10年			
			・訓令案 ・通達案				例規(上級庁)			常用
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集				例規集(自庁)			常用
			・非現行例規				非現行例規			1年
	②立案の検討に関する調査研究文書									
③制定又は改廃のための決裁文書										
④訓令・通達等										
⑤非現行例規										
	②その他訓令及び通達に関する文書	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	共通	例規		1年未満	廃棄		
3	予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	庶務	歳入	現金出納簿	5年	廃棄		
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・徴収額集計表			徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 徴収額集計表	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書			すえ置き整理報告書 収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書 領収証書等用紙受払簿	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正決議書 ・取消決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 訂正決議書 取消決議書 領収済(日計)通知書 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・現金出納簿 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 	庶務	業務命令票 旅行命令簿 出張計画書	<ul style="list-style-type: none"> 業務命令票 旅行命令簿 出張計画書 	5年	廃棄	
		⑤その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー乗車券関係文書 	歳出	現金出納簿 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿 	1年	廃棄	
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 	庶務	保管金	<ul style="list-style-type: none"> 保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金保管(領収書等)関係 徴収金仮領収証受払簿 保管金保管替通知書(振替済通知書) 保管金関係書類 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管票 				
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・換価代金処理表 ・徴収金預り証 			<ul style="list-style-type: none"> 保管金提出・受入通知書 換価代金処理表 徴収金預り証 	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年 1年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③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 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥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 	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> ・文書受領簿 ・文書発受簿 ・文書発出簿 ・庁外通付簿 ・移管・廃棄簿 ・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 ・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 ・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 	<ul style="list-style-type: none"> 文書受領簿 文書発受簿 文書発出簿 庁外通付簿 移管・廃棄簿 廃棄の記録 秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 20年 5年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 30年 5年 完了した日に係る特定日以後5年 10年 常用 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 移管 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 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)					
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄			
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	庶務	監査	自庁事務監査	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			事務監査情報				1年	
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書 ・検査書	庶務	検査(会計)	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄			
		②会計検査の企画・立案等に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書				3年	廃棄
		③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調査								
6 公印に関する事項	(1)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書 ・検査結果	庶務	公印	公印管守者引継書 公印等実地検査関係・検査結果	3年	廃棄			
	(2)その他公印に関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書	庶務	公印	公印損傷等報告書	1年	廃棄			
7 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	会議・会同 協議会 他の行政機関との会議	3年	廃棄			
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書								
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		共通	会議・会同	事務担当者協議会 協議会 会議・会同	1年	廃棄			
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会同		1年未満	廃棄			
8 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄			
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5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)			
(3) 休暇等に関すること		休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
			・病休者等報告書 ・計画表			病休者等報告書 年次(夏季)休暇計画表	3年		
(4) 勤務時間の割りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間	申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄		
(5) テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務簿 テレワーク勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
(6) 代休日・週休日に関すること	① 代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		・代休日の指定願			代休日の指定願				
		・代休日の指定整理簿			代休日の指定整理簿				
		② 週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書			・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書				週休日の振替願 週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書
		③ 休日勤務に関する文書			・休日勤務簿				休日勤務簿
④ 超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年	廃棄					
⑤ その他代休日・週休日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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・宿直・休日等勤務交替申出書				1年未満	廃棄			
(7) 早出遅出勤務に関すること	① 早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		② 早出遅出勤務の請求に関する文書			・早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後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)					
	(8)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄			
	(9)その他勤務時間に関する事	その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	休日等勤務日誌	1年	廃棄			
9	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄		
			②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名				選任・指名が解除される日までの期間(指名から解除までの期間が1年に満たない場合には指名の日から1年を経過した日)
			③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防災管理対象物点検				3年
			④消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係				1年
			⑤自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表				1年
			⑥その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告				1年
10	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	庶務に関する文書	自動車運行日誌	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄			
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品管理・計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
			②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿				5年
			③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			物品管理計画表 ICカード使用簿				5年
			④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書				5年
			⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書				3年
			⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書			物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書				3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)			
		⑦物品の出納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書 	3年	廃棄	
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品貸付決議書 物品譲与決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品貸付決議書 物品譲与決議書 	3年	廃棄	
		⑨没収物品等の処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 没収物品等処分簿 			没収物品等処分簿	3年	廃棄	
		⑩物品の分類換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 	1年	廃棄	
		⑪物品の管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 	1年	廃棄	
		⑫物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 	1年	廃棄	
		⑬物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 	1年	廃棄	
		⑭物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 	1年	廃棄	
		⑮物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 	1年	廃棄	
		⑯物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書 	1年	廃棄	
		⑰物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 	1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)							
		⑧その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 	1年	廃棄					
12	情報公開及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 	庶務	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年	廃棄					
13	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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	共通	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等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄					
			②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				完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・モバイルPC管理簿			モバイルPC管理簿				3年			
14	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者の処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄					
			②被害者支援を実施するための文書			通知書				共通	被害者支援制度	3年	廃棄
			③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書			<ul style="list-style-type: none"> ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書 				執行	<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	1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)			
15 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	事件	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			検審事件整理簿	5年	廃棄	
		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						
	(2)その他検察審査会に関する事項	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書	事件	検察審査会	検察審査員の選定に係る照会・回答書	1年	廃棄	
②その他検察審査会に関する文書					1年	廃棄			
16 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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきことに 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	共通	システム開発・管理		1年未満	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書	5年	廃棄	
			・スマートフォン端末等利用承認申請書			スマートフォン端末等利用承認申請書			
	(2)その他システムにより処理すべきこと	①その他システムにより処理すべきことに 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	共通	システム開発・管理		1年未満	廃棄	
		②その他システムの運用管理に関する文書	捜査・公判用パソコン管理台帳			管理台帳	常用	廃棄	
17 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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	事件	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿	10年	廃棄	
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿	徴収		訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	
		③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿	事件		事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿 			<ul style="list-style-type: none"> 不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード 	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード 	完了した日の翌年1月1日から3年		
		④その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 	事件		<ul style="list-style-type: none"> 正式裁判申立通知書 不起訴処分等告知書 	1年	廃棄	
	②令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 	3年	廃棄	
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・囑託書 ・回答書 				1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)			
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
			・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿			没収領置票 庁外保管領置票			
		・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿	領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿			10年	廃棄		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年	廃棄	
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年	廃棄	
			・傍受記録の聴取等申出処理簿			傍受記録の聴取等申出処理簿			
		④その他証拠品に関する文書	・整理簿			証拠品仮出票	1年	廃棄	
			・通付簿 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・統計 ・押収物選付・交付・複写公告 ・既済関係書類						
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告			無期事件処理票 無期事件整理簿			
						処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	完結した日に係る特定日以後5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)			
		②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消通知書 刑の順序変更関係 刑執行状況等通知書 刑執行停止・延期 刑執行不能決定 控訴申立・同取下通知書 上訴権放棄申立通知書 	1年	廃棄	
	⑤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17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	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 過料決定謄本 	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟費用予納金保管整理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用予納金保管整理簿 	5年	廃棄	
		③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17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補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 	3年	廃棄	
		④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・既済関係書類 ・未済関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立 徴収金未済関係書類 徴収不能通知・決定書 納付書払出簿 	1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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 			送達不能通知・決定書			
	(6)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・手配登録簿 ・手配登録整理簿 	共通	手配	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録簿 捜査・処罰手配依頼簿 	3年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿 ・恩赦事項通知書 	執行	恩赦		1年	廃棄	
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿 	執行	保護	<ul style="list-style-type: none"> ・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿 	1年	廃棄	
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 	記録	記録	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 	3年	廃棄	
		③その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会書 文書送付(調査)囑託書 不起訴記録閲覧・謄写請求書 行政共助依頼書 保管記録送付書 再審保存決定等 廃棄関係書類 再審請求事件に関する通知書 	1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)				
	10 共助事務に関すること	① 検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄		
			・共助事件簿	共通		共助事件簿	3年			
			・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件簿	3年			
			・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完了した日の翌年1月1日から3年			
③ その他共助に関する文書	・嘱託書 ・回答書 ・通知書 ・依頼書	共通	共助事件関係書類	1年	廃棄	名称(小分類)は「共助事件関係書類」で統一し、必要に応じて末尾に括弧書きで該当事務を記載する				
18 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	① 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄		
			・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本				当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年
			③ その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書			・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書				その他処遇事件に関する文書
19 捜査・公判に関する事項	① 事件の端緒に関すること	① 未検挙重要事件の発生状況を把握するための帳簿	・整理簿	捜査	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄		
			・整理簿、事件簿			投書、告訴・告発 投書等受理簿 直受事件受付簿				3年
			③ その他投書等に関する文書							1年
	② 事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5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)			
	(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書	共通	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	5年	廃棄	
		③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	事件		主要事件報告 指定事件報告 事件報告	3年	廃棄	
		④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			事件報告 整理簿、事件簿	1年	廃棄	
	(4)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	・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	捜査	捜査(資料)	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	1年	廃棄	
		②捜査に関する資料のうち、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	廃棄	
	(5)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		②再審請求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	5年	廃棄	
		③検察官上訴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	5年	廃棄	
		④非常上告に関する文書 非常上告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	5年	廃棄	
		⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年	廃棄	
		⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書	共通		捜査(その他)	退去強制容疑者通報 退去強制整理簿	3年	廃棄
⑦その他公判遂行に関する文書		・結果通知	公判	公判(遂行)		検察官控訴事件結果通知	1年	廃棄	
(6)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		共通	事件調査・照会		5年	廃棄		
	②その他事件の調査・照会に関する文書					3年	廃棄		
(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄		
	②非訟事件に関する文書				非訟事件 家事審判申立て事件	1年	廃棄		
	③破産関係事件に関する文書				破産関係事件	1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)			
20 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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁館山支部 保存期間表

令和5年4月1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 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	共通	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				例規(自庁)	10年			ただし、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
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用			
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)	1年			
		⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規				
(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	共通	例規		1年未満				
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書 	庶務	歳入	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書 	5年	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	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)			
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・すえ置き整理報告書 ・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入繰越計算書 ・領収額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 			<ul style="list-style-type: none"> すえ置き整理報告書 収納未済繰越整理簿 収納未済歳入繰越計算書 領収額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 領収証書等用紙受払簿 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書 	3年	廃棄	
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> 入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		④歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正決議書 ・取消決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 訂正決議書 取消決議書 領収済(日計)通知書 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・債務負担額計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示違表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 	庶務	庶務	<ul style="list-style-type: none"> 業務命令票 旅行命令簿 出張計画書 債務負担額計算書 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示違表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 	5年	廃棄	
		⑤その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー乗車券関係文書 		歳出	<ul style="list-style-type: none"> タクシー乗車券関係書類 	1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)											
	②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 	庶務	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄									
歳入歳出外現金出納計算書						現金出納簿				徴収金保管簿	現金等出納簿	保管有価証券提出書	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	小切手帳原符	国庫金振替書原符		
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 			徴収金還付・回送簿	3年	廃棄									
徴収金領収書	徴収金保管依頼書					郵送金受払月報				郵送金受払日計表	徴収金(郵送金)未済処理通知書	徴収金収入内訳書	徴収金内訳表	徴収金回送書	徴収通知書	徴収金預り証受払簿	徴収金保管(領収書等)関係
	②保管金等に関する文書	③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・換価代金処理表 ・徴収金預り証 			換価代金処理表	1年	廃棄									
						徴収金預り証	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)				
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書発受簿	共通	文書	文書受理簿 文書発受簿	5年	廃棄		
			②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	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		廃棄
			③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			・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
			④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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		廃棄
						・秘密文書等処理簿	秘密文書等処理簿	30年		
						・秘密文書保管簿	秘密文書保管簿			
			⑤文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録 ・廃棄報告書	行政文書廃棄報告書	5年		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	廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)			
						・移管に係る決裁文書及びその資料	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年		
・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書管理規則第26条に基づく報告等									
⑥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	廃棄						
	・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用							
⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	廃棄						
4 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	庶務	監査	自庁事務監査	5年	廃棄		
			・監査結果報告							
			・監査調書							
			・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							
	②会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書	庶務	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄		
			・検査書			保管有価証券検査書				
			・物品定期・交替・随時・廃止検査書			物品定期・交替・随時・廃止検査書				
			・出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書				3年
②会計検査の企画・立案等に関する文書	③会計検査の実施、結果に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書								
		・検査結果報告書								
		・会計事務監査実施状況調書								

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)			
5 公印に関する事項	(1)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書 ・検査結果	庶務	公印	公印管守者引継書 公印等実地検査関係・検査結果	3年	廃棄	
	(2)その他公印に関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書	庶務	公印	公印損傷等報告書	1年	廃棄	
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会同	会議・会同	3年	廃棄	
						協議会 他の行政機関との会議			
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		共通	会議・会同	事務担当者協議会 協議会 会議・会同	1年	廃棄	
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会同		1年未満	廃棄	
7 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄	
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休者等報告書 ・計画表	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
						休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
病休者等報告書 年次(夏季)休暇計画表						3年			
(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間	申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄		
(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	テレワーク勤務簿 在宅勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後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)					
	(6)代休日・週休日に関する こと	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・代休日の指定願			代休日の指定願					
		・代休日の指定整理簿	代休日の指定整理簿								
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替願			週休日の振替願				3年	廃棄
			・週休日の振替通知書			週休日の振替通知書					
・振替等通知簿	振替等通知簿										
③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	休日勤務簿	3年	廃棄							
	④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年	廃棄						
		⑤その他代休日・週休日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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・宿直・休日等勤務交替申出書		1年未満	廃棄					
(7)早出遅出勤務に関する こと	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
		・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書				早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
(8)休憩時間変更に関する こと	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄				
(9)その他勤務時間に関する こと	その他勤務時間に関する文書	・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	在宅当番日誌 休日等勤務日誌	1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)			
8 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
		②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名	選任・指名が解除される日までの期間(指名から解除までの期間が1年に満たない場合には指名の日から1年を経過した日)	廃棄	
		③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年	廃棄	
		④消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1年	廃棄	
		⑤自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年	廃棄	
		⑥その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年	廃棄	
9 庶務事務に関する事項	庶務手続きに関すること	庶務事務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理・計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	5年	廃棄	
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			物品管理計画表 ICカード使用簿	5年	廃棄	
		④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書	5年	廃棄	
		⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年	廃棄	
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書			物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書	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)			
		⑦物品の出納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書 	3年	廃棄	
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品貸付決議書 物品譲与決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品貸付決議書 物品譲与決議書 	3年	廃棄	
		⑨没収物品等の処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 没収物品等処分簿 			没収物品等処分簿	3年	廃棄	
		⑩物品の分類換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 	1年	廃棄	
		⑪物品の管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 	1年	廃棄	
		⑫物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 	1年	廃棄	
		⑬物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 	1年	廃棄	
		⑭物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 	1年	廃棄	
		⑮物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 	1年	廃棄	
		⑯物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置請求書 物品寄託決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置請求書 物品寄託決議書 	1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)				
		⑦物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 	1年	廃棄		
		⑧その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 	1年	廃棄		
11	情報公開及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事項	特定個人情報等保護事務に関する文書	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	庶務	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
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事項	<p>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 <p>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 モバイルPC管理簿 	共通	情報セキュリティ	<p>情報セキュリティ対策に関する届出書等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書</p> <p>外部電磁的記録媒体管理簿</p> <p>モバイルPC管理簿</p>	3年	廃棄		
							完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
							3年	廃棄		
13	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	<p>①加害者処遇状況等通知に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し <p>②被害者支援を実施するための文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 通知書 <p>③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者の処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者の処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 	10年	廃棄	
				共通		被害者支援制度	3年	廃棄		
				執行		<ul style="list-style-type: none"> 被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	1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)						
14 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	事件	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						
	(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書	事件	検察審査会	検察審査会選定に係る照会書・回答書	1年	廃棄				
		②その他検察審査会に関する文書				1年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当				
15 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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきことに 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	共通	システム開発・管理	/	1年未満	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	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持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申請書	5年	廃棄
			・スマートフォン端末等利用承認申請書							スマートフォン端末等利用承認申請書		
	(2)その他システムにより処理すべきこと	①その他システムにより処理すべきことに 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	廃棄		
		②その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳					管理台帳	常用	廃棄		
16 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	事件	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿	10年	廃棄				
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿	徴収		訴訟費用負担請求処理簿	5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)			
		③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿 	事件		<ul style="list-style-type: none"> 事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿 	3年	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード 	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード 		
		④その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 	事件		<ul style="list-style-type: none"> 正式裁判申立通知書 不起訴処分等告知書 	1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)			
	②令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年	廃棄	
		③その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書					1年	
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品	証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
			・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	10年		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年	廃棄	
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	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)			
		④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写・公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写・公告 押収物還付公告依頼書 証拠品関係書類	1年	廃棄	
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年 完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 			刑執行猶予言渡し取消通知書 刑の順序変更関係 刑執行状況等通知書 刑執行停止・延期 刑執行不能決定 刑執行猶予言渡し取消通知書 控訴申立・同取下通知書 上訴権放棄申立通知書 自由刑未執行関係書類	1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)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17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	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄			
			・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)					
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿				5年	廃棄
		③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17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補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿				3年	廃棄
	(6)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・納付済証(原符)	共通	手配	納付済証(原符)	1年	廃棄			
			・印紙納付済証			印紙納付済証					
			・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書					
			・徴収月表、年表			徴収不能決定書					
			・徴収不能決定書			労役場留置執行終了報告書					
			・労役場留置執行終了報告書			訴訟費用執行免除申立					
			・訴訟費用執行免除申立			徴収金未済関係書類					
			・既済関係書類			徴収不能通知・決定書					
			・未済関係書類			納付書払出簿					
			・過料事件			送達不能通知・決定書					
			・日計(集計)表								
			・照会書								
			・回答書								
			・手配登録簿			手配登録簿	3年	廃棄			
			・手配登録整理簿			捜査・処罰手配依頼簿					

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)										
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿 	執行	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄								
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿 	執行	保護	<ul style="list-style-type: none"> 保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿 処理簿 	1年	廃棄								
	(9)記録事務に関すること	<p>①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書</p> <p>②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書</p> <p>③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書</p> <p>④その他記録に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・競合記録に関する照会書 ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 	記録	記録	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 競合記録に関する照会書 弁護士法23条の2に基づく照会 貸出記録受領書 不起訴記録閲覧・謄写請求書 保管記録受領書 保管記録送付書 再審保存決定等文書送付(調査)嘱託 行政共助依頼書 再審請求事件に関する通知書 	5年	3年	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	5年	3年	1年	廃棄	廃棄	廃棄	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)					
	10 共助事務に関すること	① 検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄			
			・共助事件簿	共通		共助事件簿	3年				
			・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件簿	完了した日の翌年1月1日から3年				
			・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード					
③ その他共助に関する文書	共通	共助事件関係書類	1年	廃棄	名称(小分類)は「共助事件関係書類」で統一し、必要に応じて末尾に括弧書きで該当事務を記載する						
17 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	① 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄			
			・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本				当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	
			・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書			抗告再抗告申立・決定通知書 その他処遇事件に関する文書				1年	
18 捜査・公判に関する事項	(1) 事件の端緒に関すること	① 未検挙重要事件の発生状況を把握するための帳簿	・整理簿	捜査	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄			
			・整理簿、事件簿			投書、告訴・告発				投書等受理簿 直受事件受付簿	3年
	(2) 事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5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)			
	(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書	共通	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	5年	廃棄	
		③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・事件簿 ・整理簿	事件		主要事件報告 指定事件報告 事件報告	3年	廃棄	
		④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿		事件報告 整理簿、事件簿	1年	廃棄		
	(4)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	・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	捜査	捜査(資料)	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	1年	廃棄	
		②捜査に関する資料のうち、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	廃棄	
	(5)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		②再審請求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	5年	廃棄	
		③検察官上訴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	5年	廃棄	
		④非常上告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	5年	廃棄	
		⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿		証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年	廃棄		
		⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書	共通	捜査(その他)	退去強制容疑者通報 退去強制整理簿	3年	廃棄	
⑦その他公判遂行に関する文書		・結果通知	公判	公判(遂行)	検察官控訴事件結果通知	1年	廃棄		
(6)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		共通	事件調査・照会		5年	廃棄		
	②その他事件の調査・照会に関する文書					3年	廃棄		
(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄		
	②非訟事件に関する文書				非訟事件 家事審判申立て事件	1年	廃棄		
	③破産関係事件に関する文書				破産関係事件 民事事件	1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)			
19 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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

千葉地方検察庁八日市場支部 保存期間表

令和5年4月1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	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿・処理簿 ・請願書	共通	請願・請求・申立	投書等受理・処理票 直受事件処理票	1年	廃棄	事件の端緒となり得ない投書等の処理関係書類			
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	ただし、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			
						例規(自庁)	10年	廃棄				
			②立案の検討に関する調査研究文書									
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集						
	⑤非現行例規	・非現行例規										
	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	共通	例規		1年未満	廃棄				
3	予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書	庶務	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書	5年	廃棄				
			②歳入に関する文書			・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調	取納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 領収証書等用紙受払簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正決議書 ・取消決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 領収済(日計)通知書 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・債務負担額計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 	庶務	業務	<ul style="list-style-type: none"> 業務命令票 旅行命令簿 出張計画書 債務負担額計算書 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 タクシー乗車券受払簿 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 	5年	廃棄	
		⑤その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・予算増(減)額通知 			<ul style="list-style-type: none"> 予算増(減)額通知 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	
	(2)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 	庶務	保管金	<ul style="list-style-type: none"> 保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 	5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)				
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 ・保管金提出・受入通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金保管(領収書等)関係 徴収金仮領収証受払簿 保管金保管替通知書(振替済通知書) 歳入歳出外現金月計表 保管金関係書類 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管票 保管金提出・受入通知書 	3年	廃棄		
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・換価代金処理表 ・徴収金預り証 			<ul style="list-style-type: none"> 換価代金処理表 徴収金預り証 	1年 1年	廃棄		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③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 ④秘密文書の保存等に関する文書 	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> ・文書接受簿 ・文書発受簿 ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿 ・移管・廃棄簿 ・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 ・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿 	<ul style="list-style-type: none"> 文書受理簿 文書発受簿 文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿 移管・廃棄簿 廃棄の記録 秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 	5年 1年 20年 5年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 移管 廃棄 廃棄 	

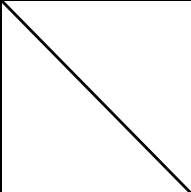
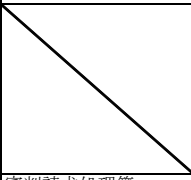
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 			<ul style="list-style-type: none"> 行政文書廃棄報告書 ・廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等 	5年	廃棄	
		⑥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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準 	10年	廃棄	
		⑦その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 	1年	廃棄	
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	庶務	監査	<ul style="list-style-type: none"> 自庁事務監査 	5年	廃棄	
			②監査・監察の実施、結果に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			
						<ul style="list-style-type: none"> 事務監査情報 	1年		
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	庶務	検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> 会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書 	5年	廃棄	
			②会計検査の企画・立案等に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書 	3年	廃棄	
			③会計検査の実施、結果に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調査 			
6	公印に関する事項	(1)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	庶務	公印	<ul style="list-style-type: none"> 公印管守者引継書 公印等実地検査関係・検査結果 	3年	廃棄	
		(2)その他公印に関する事項	その他公印に関する文書	庶務	公印	<ul style="list-style-type: none"> 公印損傷等報告書 	1年	廃棄	
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	共通	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> 会議・会同 協議会 他の行政機関との会議 	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	共通	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> 事務担当者協議会 協議会 会議・会同 	1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)				
		(3)その他各検査庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検査庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会同	1年未満	廃棄		
8 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄		
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄		
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)	・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
			・休暇簿(介護時間用)	・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
			・病休者等報告書 ・計画表	・病休者等報告書 ・計画表			病休者等報告書 年次(夏季)休暇計画表	3年		
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間	申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄		
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務簿 テレワーク勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿			代休日の指定願 代休日の指定整理簿				
②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書		・週休日の振替願	庶務	勤務時間	週休日の振替願	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書			週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書					
③休日勤務に関する文書		・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄			
④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	庶務	勤務時間	超勤代休時間指定簿	3年	廃棄				
⑤その他代休日・週休日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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・宿直・休日等勤務交替申出書	庶務	勤務時間	1年未満	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)			
	(7)早出遅出勤務に関する事 こと	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年		
	(8)休憩時間変更に関する事 こと	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
	(9)その他勤務時間に関する事 こと	その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	在宅当番日誌 休日等勤務日誌	1年	廃棄	
9 防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事 こと	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
		②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名	選任・指名が解除される日までの期間(指名から解除までの期間が1年に満たない場合には指名の日から1年を経過した日)		
		③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年		
		④消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1年		
		⑤自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
		⑥その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年		
10 庶務に関する事項	庶務手続に関する事 こと	庶務に関する文書	自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
11 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事 こと	①物品管理・計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	5年		
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			物品管理計画表 ICカード使用簿	5年		
		④物品の寄付に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書	5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)			
		⑤物品の調達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書 	3年	廃棄	
		⑥物品の保管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書 	3年	廃棄	
		⑦物品の出納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書 	3年	廃棄	
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品貸付決議書 物品譲与決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品貸付決議書 物品譲与決議書 	3年	廃棄	
		⑨没収物品等の処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 没収物品等処分簿 			没収物品等処分簿	3年	廃棄	
		⑩物品の分類換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 	1年	廃棄	
		⑪物品の管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 	1年	廃棄	
		⑫物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 	1年	廃棄	
		⑬物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 	1年	廃棄	
		⑭物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 	1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)			
		⑮物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 	1年	廃棄	
		⑯物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書 	1年	廃棄	
		⑰物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 	1年	廃棄	
		⑱その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 	1年	廃棄	
12	情報公開及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事項	特定個人情報等保護事務に関する文書	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
13	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事項	<p>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 <p>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 モバイルPC管理簿 	共通	情報セキュリティ	<p>情報セキュリティ対策に関する届出書等</p> <ul style="list-style-type: none"> 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 	3年	廃棄	
						外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						モバイルPC管理簿	3年		
14	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	<p>①加害者処遇状況等通知に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者の処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 	10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)				
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書	共通		被害者支援制度	3年	廃棄		
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書	執行		被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年	廃棄		
15	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 ②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書 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	・建議、勧告 ・措置結果通知 ・整理簿、事件簿	事件	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄	
		(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書 ②その他検察審査会に関する文書	・照会書 ・回答書	事件	検察審査会	検察審査員の選定に係る照会・回答書	1年 1年	廃棄 廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当
16	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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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 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	・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 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 ・スマートフォン端末等利用承認申請書	共通	システム開発・管理		1年未満 5年	廃棄 廃棄	
		(2)その他システムにより処理すべきこと	その他システムにより処理すべきこと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	共通	システム開発・管理		1年未満	廃棄	
17	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 ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・審判請求処理簿 ・不服申立事件簿 ・訴訟費用負担請求処理簿	事件 徴収	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿 訴訟費用負担請求処理簿	10年 5年	廃棄 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)			
		③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿 	事件		<ul style="list-style-type: none"> 事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード 	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード 	完結した日の翌年1月1日から3年		
		④その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 	事件		<ul style="list-style-type: none"> 正式裁判申立通知書 不起訴処分等告知書 	1年	廃棄	
	②令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・傍受の原記録聴取等請求処理簿 	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 			<ul style="list-style-type: none"> 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 			
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書 				1年	廃棄	
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 没収領置票 庁外保管領置票 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日の翌年1月1日から10年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 	10年		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体封印・提出等処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 記録媒体封印・提出等処理簿 	5年	廃棄	
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 	3年	廃棄	
		④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 			<ul style="list-style-type: none"> 証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写・公告 押収物還付公告依頼書 証拠品関係書類 	1年	廃棄	
							当該年分が完了した日に係る特定日以後1年		
	④執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> 無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者の再審請求について 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後5年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 			<ul style="list-style-type: none"> 無期事件整理簿 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 完了した日に係る特定日以後5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)			
		②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消通知書 刑の順序変更関係 刑執行状況等通知書 刑執行停止・延期 刑執行不能決定 自由刑未執行関係書類 控訴申立・同取下通知書 上訴権放棄申立通知書 	1年	廃棄	
	⑤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17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	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 過料決定謄本 	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟費用予納金保管整理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用予納金保管整理簿 	5年	廃棄	
		③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17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補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 	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)			
		④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収月表 			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立 徴収金未済関係書類 徴収不能通知・決定書 納付書払出簿 送達不能通知・決定書 	1年	廃棄	
	(6)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・手配登録簿 ・手配登録整理簿 	共通	手配	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録簿 捜査・処罰手配依頼簿 	3年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿 	執行	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿 	執行	保護	<ul style="list-style-type: none"> ・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿 	1年	廃棄	
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 	記録	記録	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 	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)				
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄		
		④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会 貸出記録受領書 保管記録受領書 保管記録送付書 再審保存決定等 文書送付(調査)嘱託書 不起訴記録閲覧・謄写請求書 行政共助依頼書 廃棄関係書類 再審請求事件に関する通知書	1年	廃棄		
	10 共助事務に関すること	① 検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄		
		② 検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	共通		共助事件簿	3年	廃棄		
			・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件簿				
			・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完了した日の翌年1月1日から3年			
		③ その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書 ・通知書	共通		共助事件関係書類	1年	廃棄	名称(小分類)は「共助事件関係書類」で統一し、必要に応じて末尾に括弧書きで該当事務を記載する。	
18	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	① 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
		② 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1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)				
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			抗告再抗告申立・決定通知書 その他処遇事件に関する文書	1年	廃棄		
19	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	捜査	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	事件の端緒となり得ない投書等の処理関係書類については、中分類「誓願・請求・申立」に行政文書類として保存
			②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		投書、告訴・告発	投書等受理簿 直受事件受付簿	3年	廃棄	
			③その他投書等に関する文書					1年	廃棄	
		(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
			②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	共通	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	5年	廃棄	
			③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	事件		主要事件報告 指定事件報告 事件報告	3年	廃棄	
			④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			事件報告 整理簿、事件簿	1年	廃棄	
		(4)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	・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	捜査	捜査(資料)	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	1年	廃棄	
			②捜査に関する資料のうち、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	廃棄	
		(5)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
			②再審請求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	5年	廃棄	
			③検察官上訴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	5年	廃棄	
			④非常上告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	5年	廃棄	
			⑤証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	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)				
		⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書	共通	捜査(その他)	退去強制容疑者通報 退去強制整理簿	3年	廃棄		
		⑦その他公判遂行に関する文書	・結果通知	公判	公判(遂行)	検察官控訴事件結果通知	1年	廃棄		
	(6)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		共通	事件調査・照会		5年	廃棄		
		②その他事件の調査・照会に関する文書				3年				
	(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄		
		②非訟事件に関する文書				非訟事件 家事審判申立て事件	1年	廃棄		
		③破産関係事件に関する文書				破産関係事件	1年	廃棄		
	20 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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄		

市川区検察庁 保存期間表

令和5年4月1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 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)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
						例規(自庁)	10年	廃棄	
・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)			常用	ただし、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		
・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)			常用			
⑤非現行例規			・非現行例規			非現行例規	1年	廃棄	
(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	共通	例規		1年未満	廃棄		
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書	庶務	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	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)			
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 			<ul style="list-style-type: none"> すえ置き整理報告書 収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書 領収証書等用紙受払簿 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> 入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正決議書 ・取消決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 訂正決議書 取消決議書 領収済(日計)通知書 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・債務負担額計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 	庶務		<ul style="list-style-type: none"> 業務命令票 旅行命令簿 出張計画書 	5年	廃棄	
				歳出		<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		

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その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄	
	②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	庶務	保管金	保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
②保管金等に関する文書			・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 ・保管金提出・受入通知書			徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金保管(領収書等)関係 徴収金仮領収証受払簿 保管金保管替通知書(振替済通知書) 歳入歳出外現金月計表 保管金関係書類 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管票 保管金提出・受入通知書			
							当該年度分の終了した日に係る特定日以後3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)				
		③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表 ・徴収金預り証			換価代金処理表 徴収金預り証	1年 1年	廃棄		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③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 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥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 ⑦その他文書の管理等に関する文書	・文書接受簿 ・文書発受簿 ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿 ・移管・廃棄簿 ・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 ・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 ・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通	文書	文書受理簿 文書発受簿 文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿 移管・廃棄簿 廃棄の記録 秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	5年 1年 20年 5年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年 5年 完結した日に係る特定日以後5年 10年 常用 1年	廃棄 廃棄 移管 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
4	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 ②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査計画 ・監査結果報告 ・監査調書 ・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	庶務	監査	自庁事務監査 事務監査情報	5年 1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)			
	②会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書 ・検査書	庶務	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
		②会計検査の企画・立案等に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書			保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書			
		③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書			
5 公印に関する事項	(1)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書 ・検査結果	庶務	公印	公印管守者引継書	3年	廃棄	
	(2)その他公印に関する事	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書	庶務	公印	公印損傷等報告書	1年	廃棄	
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	会議・会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			協議会 他の行政機関との会議			
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事		共通	会議・会同	事務担当者協議会 協議会 会議・会同	1年	廃棄	
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議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	共通	会議・会同		1年未満	廃棄	
7 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄	
	(2)出勤簿に関する事	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に関する事	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)		勤務時間	休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
・休暇簿(介護時間用)				勤務時間	休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			
(4)勤務時間の割振りに関する事	勤務時間の指定に関する文書	・申告割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間	申告・割振り簿(フレックスタイム)	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)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務簿 テレワーク勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
・代休日の指定願			代休日の指定願						
・代休日の指定整理簿		代休日の指定整理簿	廃棄						
②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書		・週休日の振替願				週休日の振替願			
・週休日の振替通知書		週休日の振替通知書							
・振替等通知簿	振替等通知簿								
・4時間の勤務時間の割振変更願	4時間の勤務時間の割振変更願								
・4時間の勤務時間の割振通知書	4時間の勤務時間の割振通知書								
③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	休日勤務簿	3年	廃棄					
④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年	廃棄					
⑤その他代休日・週休日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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・宿直・休日等勤務交替申出書		1年未満	廃棄					
(7)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②早出遅出勤務の請求に関する文書			・早出遅出勤務等請求書				早出遅出勤務等請求書
(8)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄		
(9)その他勤務時間に関すること	その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌	庶務	勤務時間	在宅当番日誌	1年	廃棄		
		・在宅当番日誌			休日等勤務日誌				
		・休日等勤務日誌							
8 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
			②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書			・防火管理者選任に係る文書			
・統括管理者選任に係る文書	統括管理者選任								
・防災管理者選任に係る文書	防災管理者選任								
・火元責任者の指名に係る文書	火元責任者指名								

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消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年	廃棄	
		④消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1年	廃棄	
		⑤自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年	廃棄	
		⑥その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年	廃棄	
9	庶務に関する事項	庶務に関する文書	自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理・計算書に関する重要な文書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	5年	廃棄	
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			物品管理計画表 ICカード使用簿	5年	廃棄	
		④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書	5年	廃棄	
		⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年	廃棄	
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書			物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書	3年	廃棄	
		⑦物品の出納に関する文書	・物品受払簿 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品の国有財産編入決議書			物品受払簿 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書	3年	廃棄	
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書			物品貸付決議書 物品譲与決議書	3年	廃棄	
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿	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)			
		⑩物品の分類換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 	1年	廃棄	
		⑪物品の管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 	1年	廃棄	
		⑫物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 	1年	廃棄	
		⑬物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 	1年	廃棄	
		⑭物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 	1年	廃棄	
		⑮物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 	1年	廃棄	
		⑯物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書 	1年	廃棄	
		⑰物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品全品突合検査 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品全品突合検査 	1年	廃棄	
		⑱その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 	1年	廃棄	
11	情報公開及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 	庶務	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1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)			
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 	共通	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策に関する届出書等 障害発生報告書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
13 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者の処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 	10年	廃棄	
		②被害者支援を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知書 	共通		被害者支援制度	3年	廃棄	
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	執行		<ul style="list-style-type: none"> 被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	1年	廃棄	
14 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	<ul style="list-style-type: none"> 建議、勧告 	事件	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿、事件簿 						

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)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書	事件	検察審査会	検察審査員選定に係る照会・回答書	1年	廃棄	
		②その他検察審査会に関する文書					1年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当
15	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より処理すべきこと	①検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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 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	共通	システム開発・管理	 端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 スマートフォン端末等利用承認申請書	1年未満 5年	廃棄	
	(2)その他システムにより処理すべきこと	①その他システムにより処理すべきこと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 ②その他システムの運用管理に関する文書	・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 ・捜査・公判用パソコン管理台帳	共通	システム開発・管理	 管理台帳	1年未満 常用	廃棄	
16	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 ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	事件 徴収 事件	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿 訴訟費用負担請求処理簿 事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿	10年 5年 3年	廃棄 廃棄 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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード 	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード 	完了した日の翌年1月1日から3年		
		④その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 	事件		<ul style="list-style-type: none"> 正式裁判申立通知書 不起訴処分等告知書 	1年	廃棄	
	②令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 	3年	廃棄	
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書 				1年	廃棄	
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 没収領置票 庁外保管領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 	完了した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
							10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)			
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに係る文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年	廃棄	
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに係る補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	3年	廃棄	
		④その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写・公告 押収物還付公告依頼書 証拠品関係書類	1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
	4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮			刑執行猶予言渡し取消通知書 刑の執行に関する確認書類 刑の順序変更関係 刑執行状況等通知書 刑執行停止・延期 刑執行不能決定 控訴申立・同取下通知書 上訴権放棄申立通知書	1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)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17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	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
			・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付) 過料決定謄本			
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年	廃棄	
		③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17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補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄	
④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 	<ul style="list-style-type: none"> ・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・徴収金未済関係書類 ・徴収不能通知・決定書 ・納付書払出簿 ・送達不能通知・決定書 	1年	廃棄					
		・徴収月表				当該年度分が完結した日に係る特定日以後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)			
	(6)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	共通	手配	捜査・処罰手配依頼簿	3年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	1年	廃棄	
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書		・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録	保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録			3年	廃棄		
③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書		・競合記録に関する照会書	競合記録に関する照会書			当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄		
④その他記録に関する文書		・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書	弁護士法23条の2に基づく照会 貸出記録受領書 保管記録受領書 保管記録送付書 再審保存決定等			1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)			
	10 共助事務に関すること	① 検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
			・共助事件簿	共通		共助事件簿	3年		
			・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件簿	完了した日の翌年1月1日から3年		
		・国際共助事件処理カード	国際共助事件処理カード						
③ その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書	共通	共助事件関係書類	1年	廃棄	名称(小分類)は「共助事件関係書類」で統一し、必要に応じて末尾に括弧書きで該当事務を記載する			
17 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	① 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		③ その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書	共通		抗告再抗告申立・決定通知書 その他処遇事件に関する文書	1年	廃棄	
18 捜査・公判に関する事項	① 事件の端緒に関すること	① 未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	捜査	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
			・整理簿、事件簿			投書、告訴・告発	投書等受理簿		
		③ その他投書等に関する文書					1年	廃棄	
	② 事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
			① 捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
	③ 捜査・公判に関する報告	② 捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書	共通	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	5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)			
		③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	事件		主要事件報告 指定事件報告 事件報告	3年	廃棄	
		④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			事件報告 整理簿、事件簿	1年	廃棄	
	4)捜査・公判資料の収集整備に関する事	①捜査に関する資料	・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	捜査	捜査(資料)	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	1年	廃棄	
		②捜査に関する資料のうち、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	廃棄	
	5)捜査・公判遂行に関する事	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		②再審請求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	5年	廃棄	
		③検察官上訴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	5年	廃棄	
		④非常上告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	5年	廃棄	
		⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年	廃棄	
		⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書			退去強制容疑者通報 退去強制整理簿	3年	廃棄	
		⑦その他公判遂行に関する文書	・結果通知			検察官控訴事件結果通知	1年	廃棄	
	6)事件の調査・照会に関する事	①事件の調査・照会に関する文書		共通	事件調査・照会		5年	廃棄	
		②その他事件の調査・照会に関する文書					3年	廃棄	
	7)民事事件に関する事	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②非訟事件に関する文書				非訟事件	1年	廃棄	
		③破産関係事件に関する文書				破産関係事件	1年	廃棄	
	19 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	共通	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	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	共通	特定秘密	検査結果	3年	廃棄		