

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

熊本地方検察庁企画調査課

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考 事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人(法人) の権利義務 の得喪及び その経緯	①情報公開審査 基準に関する立 案の検討その他 の重要な経緯	①立案の検討に 関する審議会等 文書		企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
		②立案の検討に 関する調査研究 文書							
		③意見公募手続 文書							
		④情報公開審査 基準を定めるた めの決裁文書	・審査基準案						
	②個人情報の保 護に関する法律 に基づく処分に 係る審査基準に 関する立案の検 討その他の重要 な経緯	①立案の検討に 関する審議会等 文書				審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
		②立案の検討に 関する調査研究 文書							
		③意見公募手続 文書							
		④個人情報の保 護に関する法律 に基づく処分に 係る審査基準を 定めるための決 裁文書	・審査基準案						
	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	
	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			行政文書開示請求事 案管理簿	当該年度分 が完結した 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		
	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		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	
	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			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 が完結した 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	・個人情報保護法の施行状況調査			個人情報保護法の施 行状況調査	3年		
	⑦国家賠償等に関 する重要な経緯	①訴訟の提起に 関する文書	・訴状 ・期日呼出状	補償・賠償		国家賠償請求事件記 録	訴訟が終結 する日に係 る特定日以後10年	以下につい て移管(それ 以外は廃棄。 以下同じ。) ・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)						
		(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			国家賠償等訴訟事件簿 民事事件等整理簿	3年	廃棄			
		(9)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	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	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								
			③裁決書又は決定書	・裁決・決定書								
		(10)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			整理簿、処理簿 請願	1年	廃棄			
				・審査請求書副本 ・裁決書謄本	行政不服審査法に基づく審査請求(処分)	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						
		(11)その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	取消訴訟・その他訴訟		行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の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								
		(12)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証								
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書								
		(13)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証								
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書								
		2	職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	企画	研修	検事研修・研究 副検事研修	3年		廃棄	
					②計画を制定又は改廃するための決裁文書			検察事務官研修(中央・地方) 検察事務官研修(人事院) 検察事務官研修(自庁)				
					③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告			新任保護観察官検察庁実務研修 研修用映像教材 情報セキュリティ研修 公文書管理研修 研修実施計画 講師等派遣 司法修習生検察実務修習 一斉考試 司法警察職員研修			

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その他研修等に関すること	①その他研修等に関する文書	・照会書、回答書	企画	研修	検察事務官研修対象人員調べ	1年	廃棄					
			②その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満						
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	企画調査	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			以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度末日まで」とする。		
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案										
			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						
		(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							例規集(自庁)	1年未満	廃棄	
4	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	企画	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			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	文書接受簿	5年						
				③発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿 ・文書運付簿 ・文書使送簿	文書発送簿	1年					
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年	廃棄					
				・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管					
				・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄					
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年						
				・秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年						
				⑥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											
			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	標準文書保存期間基準の制定・改正		10年					
												標準文書保存期間基準	常用	
												集中管理の実施	5年	
												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		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その他文書の 管理等に関する 文書	・行政文書点検の実施通 知、結果報告等 ・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	企画	文書	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	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			秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
			⑪文書の管理に 関する報告文書	・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		
				・行政文書の管理状況調査			行政文書の管理状況 調査	3年		
5	監査・監察 に関する事項	(1)監査・監察に 関する重要な経 緯	①監査・監察の企 画・立案等に関 する文書	監査計画	監査	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 ・監査参考情報	最高検察庁事務監査 高等検察庁事務監査			
							事務監査情報			1年
							参考事例集積表			常用
			監察			監察結果通知	5年			
						監察結果一覧	1年			
		(2)その他事務検 査に関する重要 な経緯	①事務検査の企 画・立案等に関 する文書	・事務監査の実施・検査員 の指名に係る文書	検査	検査員指定簿 証拠品に関する検査 報告書 徴収金に関する検査 報告書 徴収金に関する検査 報告書(月例) 記録に関する検査報 告書(月例) 通信傍受記録等に関 する検査報告書 検査結果報告書(そ の他)	1年	廃棄		
			②事務検査の実 施結果に関する 文書	・検査結果報告書						
6	物品管理に 関する事項	物品の管理に関 すること	物品の管理に関 する文書	・共同供用物品貸出簿	企画調査	物品管理	共同供用物品貸出簿	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	
				②刑事統計調査 規程の統計報告 並びに刑事局長 通達及び最高検 察庁総務部長通 知の統計報告	・報告書		情報システム 管理			
			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	企画	報告(事務)	事務報告	1年		
			⑤その他事務報 告に関する文書		監査		事務報告			

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 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	企画	会議・会同	司法修習生指導担当 者協議会 管内検察官会議 課長等協議会 ブロック別検察制度協 議会 行政機関との会議・協 議会 第一審強化方策熊本 地方協議会 組織運営に関する検 討会	3年	廃棄	
	(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				事務担当者協議会 高検管内企画調査課 長協議会 関係機関との会議・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				1年未満	廃棄	
9 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 ②委員会の決定 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	企画	企画調査	事務改善委員会 検務事務の合理化に 関する検討会	3年	廃棄	
	(2)その他検察庁 内における委員 会等に関すること	①その他検察庁 内における委員 会等に関する文 書 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	廃棄	
							1年未満	廃棄	
10 検察庁の組 織に関する 事項	検察庁の組織に 関すること	検察庁の組織に 関する文書	・法人番号指定通知書 ・事務取扱変更等の内議・ 報告	企画	組織	法人番号指定通知書 検察庁組織	常用 5年	廃棄	
11 広報活動に 関する事項	広報活動に関す ること	①広報用映像資 料	・広報用映像資料	企画	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 社会を明るくする運動	完結した日 に係る特定 日以後1年		
		③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			ホームページ関係資 料 検察庁ホームページ	1年 常用		
		④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	完結した日 に係る特定 日以後1年		
12 情報公開事 務及び個人 情報保護事 務に関する 事項	(1)情報公開事務 に関すること	情報公開事務に 関する文書	・検察庁情報公開事務取扱 要領 ・通知	企画	情報公開	情報公開事務文書	3年	廃棄	
	(2)個人情報ファ イルの掲載等 に関すること	①個人情報ファ イルの保有に至 る過程が記録され た決裁文書 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	・事前通知に係る決裁文書 ・修正に係る決裁文書		個人情報保護	個人情報ファイルの保 有等に関する事前通 知	5年	廃棄	
	(3)個人情報保護 事務に関すること	個人情報保護事 務全般に関する 文書	・検察庁保有個人情報開示 請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の 実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定 通知 ・通知 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人 情報等の検査結果			個人情報保護事務文 書 保有個人情報等の点 検 個人情報保護担当者 指定通知	3年	廃棄	
						保有個人情報等保護 管理規程に基づく報 告等 業務委託に係る保有 個人情報等に関する 検査	5年 業務委託が 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)			
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	①情報セキュ リティ対策に係る届 出等の文書	・届出書(管理者ID利用者 届) ・許可申請書(モバイルPC 利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデ ント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデ ントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登 録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請 書 ・クラウドサービス利用状況 一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許 可申請書 ・登記情報連携システム利 用者ID管理簿	企画調査	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・許可 申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生 報告書等 登記情報連携システ ム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
		②自己点検に関 する文書	・自己点検の実施に係る通 知	情報システム 管理		情報セキュリティ対策 に関する自己点検			
		③外部電磁的記 録媒体等を管理 する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理 簿	企画調査		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		
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	企画	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			検審事件整理簿 起訴議決事件整理簿			
	②その他検察審 査会に関する事	①検察審査員の 選定に関する文 書	・照会書 ・回答書			検察審査員選定に係 る照会・回答書	1年	廃棄	②は不起訴 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							
15 被疑者補償 に関する事 項	被疑者補償の把 握に関する事	被疑者補償を把 握するための帳簿	・被疑者補償事件簿	企画	補償・賠償	被疑者補償事件簿	3年	廃棄	
16 刑事補償、 費用補償に 関する事項	刑事補償、費用 補償の把握に 関する事	刑事補償、費用 補償を把握するた めの帳簿	・事件簿	企画	補償・賠償	刑事補償等事件簿	3年	廃棄	
17 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	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
18 図書・資料 の管理に関 する事項	図書・資料の管 理に関する事	①検察月報	・検察月報	企画	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		
		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 ・資料受入簿			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	5年		
		④図書・資料デー タファイル	・図書・資料データファイル ・職務事例データファイル			図書管理システム 資料管理システム 職務事例データファ イル	常用		
		⑤執務参考図書・ 資料	・研修資料			研修資料	3年		

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 行政の情報 化に関する 事項	(1)検察総合情報 管理システムに 関すること	①検察総合情報 管理システムに関 する文書	・サブシステムデータファイ ル	情報システム 管理	システム開発・管 理	共通サブシステム データファイル 送致サブシステム データファイル 事件サブシステム データファイル 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	常用	廃棄		
		②端末の持ち出し及びインター ネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼イン 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 接続許可に関する文 書	5年			
		③その他検察総 合情報管理シス テムの運用管理 に関する文書	・検察総合情報管理システ ム運用管理要領に関する細 則制定等報告書 ・検察総合情報管理システ ム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システ ム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利 用申請書 ・クライアント証明書発行申 請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請 書 ・光学ディスク制御変更申請 書 ・グループメール利用申請 書			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 光学ディスク制御変更 申請書 グループメール利用 申請書 運用管理関係文書 (検察総合情報管理 システム)	1年			
		④検察総合情報 管理システムに関 する文書のうち、 その後の事務に 具体的な影響を 与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満			
		②職員認証サー ビス(GIMA)に 関すること	①職員認証サー ビス(GIMA)に関 する文書			・申請書	職員認証サービス(GI MA)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(GI MA)組織マスタ情報 関係文書			
			③その他職員認 証サービス(GIM A)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			
			④職員認証サー ビス(GIMA)に関 する文書のうち、 その後の事務に 具体的な影響を 与えない文書			・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告		1年未満		
		③その他システ ムに関すること	①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	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

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アクセス記録に関する文書	・サーバ室等入退室記録			サーバ室等入退室記録	3年			
			③その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳			管理台帳	常用			
				・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳			完結管理台帳	1年			
				・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書			インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書				
				・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書			インターネット個人メール利用者情報設定等申請書				
・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書	インターネット共用メール利用者情報設定等申請書										
・Microsoft365アカウント発行等申請書	Microsoft365アカウント発行等申請書										
・ダウンロード申請書	ダウンロード申請書										
・個別システム端末構成変更届	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)	運用管理関係文書(その他のシステム)										
④端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書	端末の持ち出し等許可に関する文書	スマートフォン端末管理簿	5年							
	・スマートフォン端末管理簿		モバイル端末持出等管理簿	完結した日に係る特定日以後5年							
⑤その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡						1年未満				
	・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											
20	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	企画	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	・不服申立事件簿			不服申立事件簿	3年			
				③その他事件に関する文書				(削除)			1年
		(2)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没収、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	・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			当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年
	21	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告	企画	捜査(資料)	検証結果	30年	廃棄	
				②刑事施設等の巡視に関する文書	・検察制度改革			検察制度改革	1年		
			(2)民事事件に関すること		非訟事件に関する文書					刑事施設等の巡視結果報告書	
・計画書	公判(遂行)	非訟事件		1年							
				・結果報告書							

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)			
22 特定秘密の 管理等に関 する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管 等の状況が記録 された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	企画	特定秘密	特定秘密文書等管理 簿	完結した日 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			特定秘密保護制度教 育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指 定等	特定秘密の指定、 有効期間の延長、 解除及び満了に 係る文書	・特定秘密の指定等に係る 通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護 の状況に関する 検査	検査の企画、立案 及び検査結果等 に関する書類	・検査の企画・立案に係る決 裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
備考									