標準文書保存期間基準

令和６年５月３１日

岐阜地方検察庁事務局

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	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	事務局	例規	上級庁例規	常用	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・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)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
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	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	・支出簿 ・支出決定簿	事務局	歳出	調査実施関係資料	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後５年	廃棄	
3	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	事務局	文書	廃棄の記録	５年	廃棄	
			②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		
			③その他文書の管理等に関する文書	・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録等持ち出し管理表	共通		行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	１年		
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	事務局	会議・会同	検察庁事務局長会同 組織運営に関する説明会 名古屋高検管内事務局長協議会	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)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	
5	情報公開事務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	個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引	事務局	個人情報保護	個人情報保護事務文書	３年	廃棄	

備考

標準文書保存期間基準

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁総務課

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	職員の人事に関する事項	⑴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			
			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			
			④欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	３年		
			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			
			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			
			⑦職員の在職状況･休職状況･非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況･休職状況･非常勤職員在職状況統計報告表			
			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			
		⑵任免に関すること	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事	人事（任免）	人事院協議結果	１０年	廃棄	
			②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			採用手続	５年		
				・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票			任命結果通知書（大卒程度試験） 採用候補者一覧表（大卒程度試験）	５年		
							任命結果通知書（高卒程度試験） 採用候補者一覧表（高卒程度試験） 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	１年		
			③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			
			④検査員指定簿	・指定簿			検査員指定簿			
			⑤人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続			人事異動発令手続			
			⑥検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書			検察官事務取扱発令手続			
			⑦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			
			⑧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			
			⑨定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書			再任用希望調書 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告			
				・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書			暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	特定日（暫定再任用の終了した日の属する翌年度４月１日）以後３年		
			⑩６０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		
			⑪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		
			⑫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			口頭発令簿	特定日（発令日の属する翌年度４月１日）以後３年		

			⒀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		
			⒁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)			
			⒂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			
			⒃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			
		⑶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	
		⑷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			贈与等報告書		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			
			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			
			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			
		⑸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			兼業の申請及び承認	特定日（兼業の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
		⑹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			懲戒	５年	廃棄	
		⑺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			人事評価記録書	特定日（実施権者による確認が実施された日に係る翌年度４月１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	特定日（実施権者による確認が実施された日に係る翌年度４月１日）以後５年		
		⑻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			検察官調査表実施	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	特定日（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		
		⑼苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書			通知書 相談員名簿	３年	廃棄	
		⑽職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出			職員の退職管理に関する通知及び届出	３年	廃棄	
		⑾人事記録に関すること	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（記録）	人事記録	常用	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			人事記録追加申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	１年		
		⑿災害補償に関すること	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（災害補償）	公務・通勤災害報告・認定	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年	廃棄	
		⒀身分証明に関すること	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	庶務	人事（その他）	検察官身分証明書交付簿	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			
			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			
			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			
			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			
			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			
			⑦国家公務員ＩＣカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳			国家公務員ICカード身分証交付簿 ICカード管理台帳 ICカード発行台帳			
			⑧国家公務員身分証明書発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届			身分証明書管理	３年	廃棄	
		⒁試験に関すること	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		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			副検事選考受験手続			
			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		
		⒂赴任出発に関すること	職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書	庶務		赴任出発関係書類	３年	廃棄	
		⒃人事データファイルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル	人事		人事データファイル	３年	廃棄	
		⒄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			公益通報（内部通報等）受理・処理簿	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	廃棄	
		⒅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			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		
		⒆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	特定日（完結した日に係る翌年度4月1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	特定日（完結した日に係る翌年度4月1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			
		⒇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 ・海外渡航承認申請 ・決定通知	庶務		特別司法警察職員の指名協議書 特別司法警察職員の証票返納書 海外渡航承認申請書	１年	廃棄	
				・申請書	人事		人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年		

			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	人事			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	特定日（離職の日）以後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 令和６年改正法附則第５条の規定に基づく号俸の調整調書	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			
			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			
			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			
			⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
			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 平成２６年改正法附則第６条の規定に基づく号俸の調整者名簿 平成２６年改正法附則第７条の規定に基づく経過措置関係発令名簿 令和６年改正法附則第４条及び第５条関係名簿			
			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			復職時調整調書			
			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			級別定数現況調書	５年		
			⑩検察官の俸給等に関する法律附則第５条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第５条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第５条関係			
			⑪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		
			⑫管理監督職勤務上限年齢調整額に関する文書	・調書			管理監督職勤務上限年齢調整額調書	１０年		
		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		給与（手当）	国家公務員退職手当実態調査 退職予定者名簿 定年退職者調書 応募申請者名簿	支給制限その他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			扶養親族届	特定日（届出に係る要件を具備しなくなった日に係る翌年度４月１日）以後６年	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	特定日（支給要件を具備しなくなった日に係る翌年度４月１日）以後６年		
			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	特定日（通知する日に係る翌年度４月１日）以後５年		
			⑪特地勤務手当の支給状況を調査した文書	・調査			特地勤務手当等支給調書	特定日（支給しなくなった日に係る翌年度４月１日）以後５年		
			⑫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書			
			⑬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	特定日（支給しなくなった日に係る翌年度４月１日）以後１０年		
			⑭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		
			⑮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			
			⑯個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書	・認定			寒冷地手当の認定等			
			⑰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			
			⑱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			
			⑲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		
			⑳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			
			㉑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			人事院による給与実態調査 財務省による給与実態調査			
			㉒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	特定日（支給要件を具備しなくなった日に係る翌年度４月１日）以後５年		
			㉓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		
		㉔その他給与に関すること	その他給与に関する文書	・説明会資料			説明会資料	１年	廃棄	
			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		
2	告示，訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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）	人事庶務	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	

			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			岐阜地方検察庁例規	１０年	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③通知等	・通知 ・事務連絡			岐阜地方検察庁通知・事務連絡	１年		
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規 例規集	常用		
			⑤指示・通知・事務連絡	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				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職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿	１０年	廃棄	
				・給与の口座振込申出・変更申出書	庶務		給与の口座振込申出・変更申出書	特定日（申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る翌年度4月1日）以後1年		
			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	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書		庶務	路程表 旅行命令簿 出張管理簿 出張計画書	５年		
				・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿		歳出	タクシーチケット管理簿 タクシーチケット利用簿	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
			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	人事		給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	７年		
				・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	特定日（給与を支給しなくなった日に係る翌年度４月１日）以後１年		
				・保険料の控除に関する申告書 ・給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書 ・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			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	特定日（提出期限の属する年の翌年１月１０日の翌日）以後７年		
			④特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	３年		
			⑤その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	庶務		タクシー乗車券関係書類	１年		
		(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	共通	保管金	徴収金保管簿 現金出納簿 当座勘定入金帳 当座小切手帳原符	５年	廃棄	

			②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿			保管証管理簿	３年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			保管証	１年		
			④その他保管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	・送付金封皮				１年未満		
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	庶務	文書	文書受付簿	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			文書発送簿 文書通付簿	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	・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		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通		秘密文書受付保存簿	３０年		
				・秘密文書等処理簿			秘密文書管理簿	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			保存文書等廃棄綴	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			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		
				・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録等持ち出し管理表			行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	１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	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 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	人事	監査	人事院監査	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	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
				・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 公印作成申請書	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			公印管守事務引継書	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後３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	刑事関係報告規程別冊第４の事務報告	・報告書	共通	報告（事務）	訓令・通達の制定・改廃報告	３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	秘書	会議・会同	検察長官会同 検察運営セミナー 名古屋高検管内検事正会議	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						
					人事		他の行政機関との会議			
		(2)その他各検察庁間，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				名古屋高検管内人事事務担当者連絡協議会	１年	廃棄	
					庶務		名古屋高検管内総務課長協議会・庶務事務担当者連絡協議会			
		(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	庶務 秘書 人事			1年未満	廃棄	
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	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	６年	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	特定日（周知に係る部署が他律的でなくなった日に係る翌年度４月１日）以後３年			
				・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票		特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	３年			
			②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 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書		管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	６年			
			③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿		特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿				
			④勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書		勤務時間報告書				
		⑵出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	出勤簿	５年	廃棄		
		⑶休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿		休暇簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年	廃棄		
						特別休暇簿 特別休暇簿（病気休暇用）	３年			
				・休暇簿（介護休暇用）		休暇簿（介護休暇用）	特定日（指定期間の末日の翌日）以後３年			
				・休暇簿（介護時間用）		休暇簿（介護時間用）	特定日（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）以後３年			
				・病休者等報告書 ・年間年次休暇等使用計画表 ・年次休暇等使用計画・結果表		病休者等報告書 年次（夏季）休暇計画表	３年			
		⑷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		申告・割振り簿（フレックスタイム）	３年	廃棄		
		⑸テレワークに関すること	テレワークに関する文書	テレワーク勤務管理表		テレワーク管理表 テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後３年	廃棄		
		⑹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	人事	育児休業承認請求書	特定日（育児休業，育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄		
				・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書	庶務	育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書				

		(7)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		配偶者同行休業請求書	特定日（配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
		(8)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			自己啓発等休業承認請求書	特定日（自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
		(9)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		代休日指定簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１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	・振替等通知簿			振替等通知簿			
			③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		
			④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				１年未満		
		(10)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			早出遅出勤務管理簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１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	特定日（早出遅出勤務の期間が終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年		
		(11)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			休憩時間変更事由申出書	特定日（休憩時間変更の期間が終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
		(12)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	・休日等勤務日誌			休日勤務日誌 休日勤務・待機事務官交代申請書 休日勤務検察官交代申請書 在宅当番事務官交代申請書 在宅当番検察官交代申請書 休日勤務免除申請書 在宅勤務免除申請書	１年	廃棄	
							在宅当番者及び休日勤務員割当表	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年		
10	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）	生存者叙勲手続	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			叙位叙勲上申手続			
		(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			永年勤続表彰 検察事務官一斉考試表彰 研修表彰 功績表彰 その他表彰	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			

11	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	・健康診断事後措置記録票	人事	厚生	健康診断事後措置記録票	特定日（離職した日に係る翌年度４月１日）以後５年	廃棄	
			②健康管理医，健康管理者，健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱 ・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除			健康管理医委嘱 健康管理者指名・解除 健康管理担当者指名・解除	特定日（指名又は委嘱が解除された日に係る翌年度４月１日）以後１年		
			③放射線業務に関する文書	・放射線業務記録			放射線業務記録	５年		
			④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		
			⑤心理的な負担の程度を把握す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		
			⑥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	特定日(職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る翌年度4月1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		安全管理者指名・解除 安全管理担当者指名・解除	特定日（指名が解除された日に係る翌年度４月１日）以後１年	廃棄	
		(3)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取組状況報告書			定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	１年	廃棄	
				・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		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	特定日（当該覚書の効力が失効した日）以後１年		
12	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	防災訓練・教育	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後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			法務省緊急連絡体制通信訓練 災害発生，被災状況報告書	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年 １年		
		(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			警備業務日誌 識別票管理簿 識別票紛失・破損届 入庁票交付申請書 入庁票紛失・破損届 予防警備班・非常警備班編成表	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		
13	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	人事	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	特定日（解任した日に係る翌年度４月１日）以後１年	廃棄	

			②検察車両の協定に関する文書	・協定書	庶務		協定書	特定日（協定が終了する日に係る翌年度４月１日）以後１年		
			③その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令	人事		自動車運転付加業務命令	特定日（命令日の属する翌年度４月１日）以後１年		
				・公務従事車両証明書発行状況一覧表 ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却	庶務		公務従事車両証明書発行状況一覧表 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却	１年		
				・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	人事		国家公務員採用試験監督派遣			
				・自動車運行日誌 ・婚姻届 ・住所変更届 ・出生届 ・証人出頭届	庶務		自動車運行日誌 婚姻届 住所変更届 出生届 証人出頭届			
14	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こと	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	人事	個人型確定拠出年金	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	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）	廃棄	
				・掛金通知書			掛金通知書	３年		
			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		
15	契約に関する事項	契約に関すること	派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳	人事	契約	派遣先管理台帳	派遣終了の日から３年	廃棄	
16	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	庶務	物品管理	ＩＣカード等乗車券使用簿	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		
17	検察庁の組織に関する事項	(1)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	人事	組織		１年未満	廃棄	
		(2)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			組織運営の検討に関する文書	３年		
18	情報公開事務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	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知，結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知	共通	個人情報保護	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定通知 個人情報保護事務文書	３年	廃棄	
				・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	５年		
				・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	特定日（業務委託が終了した日に係る特定日）以後３年		
			②特定個人情報等保護事務に関する文書	・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取扱状況把握票	特定日（特定個人情報ファイルが完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年		
				・通知			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	３年		

							特定個人情報等事務取扱担当者の指定			
			③その他個人情報保護事務に関する文書					１年		
19	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 ・許可申請書（モバイルＰＣ利用申請書）	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・許可申請関係書類	３年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・書き換え可能媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・モバイル端末利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等利用管理簿			書換え可能媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 モバイル端末利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用管理簿			
備考										

標準文書保存期間基準

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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	職員の人事に関する事項	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	・候補者の推薦・決定 ・実施要領 ・修了通知	共通	研修	会計事務職員研修	３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	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			自庁例規 自庁例規（岐阜法務総合庁舎）	１０年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				１年未満	廃棄	
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 ・歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	現金出納簿（収入官吏） 現金出納簿（収入官吏所属出納員） 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	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 ・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			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、当該年度の翌年度７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			すえ置き整理報告書 収納未済額繰越整理簿	３年		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
				・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			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			
				・適格請求書等（写し）			適格請求書等（写し）	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から２月を経過した日に係る特定日以後７年		
				・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			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（日本銀行） 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、当該年度の７月１日）		
			③その他歳入に関する文書	・訂正決議書 ・取消決議書			訂正決議書 取消決議書	１年（起算日は、当該年度の翌年度の７月１日）		
			④その他歳入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 ・報告				１年未満		
			⑤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	・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		歳出	債務負担額計算書及び同証拠書類 国の債務に関する計算書 現金出納簿（資金前渡官吏） 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書	５年		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
				・タクシー乗車券受払簿	用度		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 ・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		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、当該年度の翌年度７月１日）		
			⑥⑤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）	・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			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		
				・予算増（減）額上申書 ・予算科目更正申請書 ・科目更正決議書 ・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			予算増（減）額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 予算繰越関係書類	５年（起算日は、当該年度の翌年度７月１日）		
				・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	３年		
			⑦歳出に関する文書	・過年度支出承認書			過年度支出承認書	３年		
				・予算執行計画表	用度		予算執行計画表			
				・支出済額報告書 ・現金支給簿・印鑑簿 ・預託金払出（支払）決議書 ・過年度支出上申書	主計		支出済額報告書 現金支給簿・印鑑簿 預託金払出（支払）決議書 過年度支出上申書			
				・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・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			前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 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	３年（起算日は、当該年度の７月１日）		
			⑧給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	３年		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
			⑨その他歳出に関する文書	・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			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	１年（起算日は、当該年度の翌年度の７月１日）		
			⑩その他歳出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 ・報告				１年未満		
		⑵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	・債権みなし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調書 ・債権管理計算書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書 批難事項等債権現況調書 債権管理計算書	５年	廃棄	
				・債権管理簿 ・履行延期申請書			債権管理簿 債権履行延期の特約	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
			②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書 ・債権調査確認書			債権現在額通知書 債権調査確認書	３年		
			③その他債権の管理に関する文書					１年		
			④その他債権の管理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 ・報告				１年未満		
		⑶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 ・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	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（歳入歳出外現金出納官吏） 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	・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		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
				・振替済書 ・保管金原符 ・振替済通知書			振替済書 保管金原符 振替済通知書			
				・保管金提出（受入）通知書			保管金提出（受入）通知書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度4月1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		
			④その他保管金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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・報告				１年未満		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	１年	廃棄	
			②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	特定日（当該年度分が完結した日に係る翌年度4月1日）以後5年		
				・秘密文書受付保存簿			秘密文書受付保存簿	３０年		
			③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		
			④行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書持ち出し管理表			行政文書持ち出し管理表	５年		
			⑤その他文書の管理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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・報告				１年未満		
5	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	①国有財産台帳	・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	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書	特定日（用途廃止の日に係る翌年度４月１日）以後５年	廃棄	
				・国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	５年		
				・価格改定評価調書			価格改定評価調書	１０年		
			②公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		
							宿舎現況記録（廃止分）	５年		
			③保全台帳	保全台帳			保全台帳	特定日（用途廃止の日に係る翌年度４月１日）以後５年		
			④設計原図等に関する文書	・設計原図 ・完成原図 ・構造計算書			設計原図 完成原図 構造計算書	特定日（当該建物等が存在しなくなった日の翌年度４月１日）以後１年		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
				・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			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	３０年		
			⑤設計に係る耐震診断に関する文書	・耐震診断報告書			耐震診断報告書	特定日（当該建物等が存在しなくなった日の翌年度４月１日）以後１年		
			⑥公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書 ・宿舎廃止に関する調書			公務員宿舎設置要求書 宿舎廃止に関する調書	１０年		
			⑦営繕予算に関する文書				営繕予算	５年		
			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・報告書			国有財産増減及び現在額計算書・報告書			
			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			・貸付（使用）料通知 ・財務協議書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
				・国有財産使用承認書			国有財産使用承認書	５年		
				・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）			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）	特定日（当該使用許可期間終了日の翌年度４月１日）以後５年		
				・国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	特定日（契約が終了した日の翌年度４月１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	特定日（当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
			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		
			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 ・宿舎料金明細表			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 宿舎料金明細表	３年		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
				・公務員宿舎事務			公務員宿舎事務	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年		
				・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 ・省庁別宿舎現状調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表			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 省庁別宿舎現状調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表	３年		
			⑬営繕工事に関する文書	・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書			営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知書			
			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			国有財産に関する定期報告文書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年		
				・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・機械設備等点検記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書			用途廃止・所管換等 市区町村交付金 電気設備点検記録 機械設備等点検記録 庁舎等使用現況及び見込に関する文書	３年		
				・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		
				・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		
				・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		
			⑮その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・公務員宿舎現況表			転任等通報表簿 公務員宿舎現況表	１年		
			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			各所新営・各所修繕工事計画表			

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
				・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料			工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料			
			⑰その他国有財産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 ・報告				１年未満		
6	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	①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その他監査・監察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 ・報告				１年未満		
		(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	５年	廃棄	
					用度		物品定期・交替・随時・廃止検査書			
			②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調書	国有財産		行政財産等実地監査	３年		
					主計		出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年		
					共通		内部監査実施状況調書	３年		
			③その他会計検査に関する文書				会計検査に関する文書	１年		
			④その他会計検査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 ・報告				１年未満		
7	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	共通	公印	公印簿	常用	廃棄	
				・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 公印作成申請書	３０年		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守事務引継書			公印管守事務引継書	３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	検察庁会計課長会同	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						
		(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、各関係機関との会議・会同に関すること				名古屋高検管内会計課長及び国有財産事務担当者協議会 会計事務担当者ブロック協議会 会計事務担当者事務打合せ会	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				１年未満	廃棄	
9	防災・警備に関する事項	(1)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	国有財産	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			防火管理者選任	特定日（選任・指名が解除された日に係る翌		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
				・火元責任者の指名に係る文書			火元責任者指名	当該に係る当年度４月１日）以後１年		
			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			消防用設備点検	３年		
			④消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に関する文書			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			
			⑥その他防災・防火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 ・報告				１年未満		
		⑵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			警備員勤務配置簿	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・報告				１年未満		
10	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	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	特定日（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）以後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		
			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	特定日（当該覚書の効力が失効した日）以後５年		
			④取扱金融機関の変更等に関する書類文書	・取扱金融機関に関する通知			取扱金融機関に関する通知	３年		
			⑤控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書			
			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		
			⑦その他財産形成貯蓄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 ・報告				１年未満		
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こと	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	主計	個人型確定拠出年金	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	常用（ただし、当該加入者が当該事業所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）	廃棄	
				・掛金通知書			掛金通知書	３年		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
			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		
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	用度 国有財産	契約	契約に関する文書（契約に関する重要な経緯等）	特定日（契約が終了する日に係る翌年度４月１日）以後５年	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	国有財産		工事請負契約書（国有財産）	特定日（工事完成の日又は業務完了の日の翌年度４月１日）以後１０年		
		(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	国有財産		自家用電気工作物保安	３０年	廃棄	
			②契約に関する文書	・環境衛生維持管理簿			環境衛生維持管理簿	５年		
				・契約書 ・請書	用度 国有財産		契約書・請書			
				・予定価格調書 ・見積書			予定価格調書 見積書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
				・支出負担行為決議書 ・納品書 ・契約に関する文書			支出負担行為決議書 納品書 契約に関する文書	５年		
			③経費分担の協定に関する文書	・協定書	用度 国有財産		協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年		
			④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	国有財産		予定価格調書（国有財産）	特定日（工事完成の日又は業務完了の日の翌年度４月１日）以後５年		
			⑤有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・随意契約登録申請書 ・競争参加資格審査申請書類			有資格者名簿 随意契約登録申請書 競争参加資格審査申請書類	３年		
			⑥その他契約に関する文書	・作業完了報告書類			履行確認報告書	特定日（契約が終了する日に係る翌年度４月１日）以後１年		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
			⑦その他契約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 ・報告				１年未満		
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	・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	常用		
			③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・物品価格・品目等改定決議書			物品管理計画表 物品価格・品目等改定決議書	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			
			⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書			郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書			
			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			
			⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿 ・没収物品等処分書類			没収物品等処分簿 没収物品等処分書類			
			⑩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			
			⑪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		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
			⑫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			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			管理換物品引渡通知書	特定日（契約が終了する日に係る翌年度４月１日）以後１年		
				・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品管理換承認書 物品管理換承認通知書	１年		
			⑬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			
			⑭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			
			⑮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			
			⑯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			
			⑰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			
			⑱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			
			⑲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 ・燃料受払票			不用物品売払簿 自動車用燃料受払票 燃料受払票			
			⑳その他物品の管理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 ・報告				１年未満		
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	・会計機関発令簿	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、物品管理官、資金前渡官吏等）引継書			会計機関引継書	３年		

令和７年４月１日

岐阜地方検察庁会計課

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）			
			③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	主計		取引関係通知書			
			④その他会計機関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 ・報告				１年未満		
15	報告（会計）に関する事項	報告（会計）に関すること	①報告（会計）に関する文書	・現金亡失等報告書 ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書	主計	報告（会計）	現金亡失等報告書 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	５年	廃棄	
				・物品亡失、損傷等報告書	用度		物品亡失、損傷等報告書			
				・会計事例報告 ・予算執行職員に関する報告	共通		会計事例報告 予算執行職員に関する報告			
			②その他報告（会計）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 ・報告				１年未満		
16	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	共通	企画調査		１年未満	廃棄	
17	情報公開事務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	①個人情報保護事務全般に関する文書	・保有個人情報点検チェックリスト	共通	個人情報保護	個人情報保護事務文書	３年	廃棄	
			②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			特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定日（特定個人情報ファイルが完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年		
18	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 ・許可申請書 ・報告書	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・許可申請関係書類	３年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・書換え可能媒体管理簿			書換え可能媒体管理簿	３年		
19	行政の情報化に関する事項	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	共通	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その他職員認証サービス（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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・報告				１年未満		
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

岐阜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		情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	特定日(開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る翌年度4月1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	特定日(当該年度分が完結した日に係る翌年度4月1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	特定日(決定の効力が消滅する日に係る翌年度4月1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	特定日(当該年度分が完結した日に係る翌年度4月1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	特定日(訴訟が終結する日に係る翌年度4月1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制作立案等に大きな影響を与えた	
			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						

令和7年4月1日

岐阜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）			
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					事件に関するもの	
		(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)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					1年	廃棄	
		(10)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書		請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求 犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	特定日（裁決、決定その他の処分がされる日に係る翌年度4月1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審議会等文書	・諮問 ・答申						
			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			整理簿、処理簿 請願・陳情	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）	特定日（裁定、決定その他の処分がなされる日に係る翌年度4月1日）以後1年		
		(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		取消訴訟・その他訴訟	不開示決定取消等訴訟	特定日（訴訟が終結する日に係る翌年度4月1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)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	特定日（訴訟が終結する日に係る翌年度4月1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	・調査資料	企画調査	研修	検事研修・研究 副検事研修 検察事務官研修（中央）（地方） 検察事務官研修（他の行政機関） 自庁研修 研修実施計画 一斉考試 講師等派遣	特定日（完結した日に係る翌年度4月1日）以後3年	廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
			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						

令和7年4月1日

岐阜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）			
							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			
					情報システム管理		情報セキュリティ研修 公文書管理研修	3年		
		⑵その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書		企画調査			特定日（完結した日に係る翌年度4月1日）以後1年	廃棄	
			研修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 ・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	⑴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				岐阜地方検察庁例規（企画調査） 岐阜地方検察庁例規（検察広報） 岐阜地方検察庁例規（統計） 岐阜地方検察庁例規（情報システム） 岐阜地方検察庁例規（情報セキュリティ対策） 岐阜地方検察庁例規（行政文書）	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の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規（企画調査） 上級庁例規（検察広報） 上級庁例規（統計） 上級庁例規（情報システム） 上級庁例規（情報セキュリティ対策） 上級庁例規（行政文書）	常用		
				・例規集			岐阜地方検察庁例規集	常用		
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	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	企画調査	個人情報保護	個人情報ファイル簿	常用		
			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 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	1年		

令和7年4月1日

岐阜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）			
			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票	・紛失等処理整理簿	共通	文書	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	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿、秘密文書等処理簿、秘密文書保管簿	30年		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	特定日（完結した日に係る翌年度4月1日）以後5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資料			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		
				・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	特定日（完結した日に係る翌年度4月1日）以後5年		
			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	情報システム管理		標準文書保存期間基準の制定・改正	特定日（完結した日に係る翌年度4月1日）以後10年		
				・標準文書保存期間基準	共通		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			集中管理の実施 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年		
							行政文書ファイル集中管理簿	特定日（移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日に係る翌年度4月1日）以後5年		
			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	情報システム管理		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		
							行政文書の管理	1年		
				・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通		秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			
				・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録持ち出し管理表			行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	1年		
			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		
			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		
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	企画調査	報告（事件）	検察審査会議決事件報告	特定日（完結した日に係る翌年1月1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	・報告書	情報システム管理	報告（統計）	刑事統計調査規程の統計報告（年報）	1年		

令和7年4月1日

岐阜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）			
			総務部長通知の統計報告				刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告			
							刑事統計調査規程の統計報告（月報）	特定日（完結した日に係る翌年1月1日）以後1年		
			③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満		
			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	共通	報告（事務）	訓令・通達の制定・改廃報告	1年		
					企画調査		事務細則の制定・改廃報告			
							罰則の定めのある条例の制定・改廃報告			
			⑤その他事務報告に関する文書	・報告書			刑事施設巡視結果報告	1年		
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	全国会同	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			高検管内会議			
							自庁開催会議			
							司法修習生指導担当検事協議会			
							司法修習生指導担当者協議会			
							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				事務担当者協議会（企画調査）意見交換会	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				1年未満	廃棄	
7	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	企画調査	企画調査	事務改善委員会	3年	廃棄	
			②委員会に提出された文書	・配布資料			検務事務の合理化に関する検討会			
			③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に関すること	検察庁内における委員会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	
8	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	企画調査	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			検察庁組織	5年		
9	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	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)広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料			広報用映像資料	5年	廃棄	
			②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			法の日週間	1年		
							憲法週間			
							社会を明るくする運動			
			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			ホームページ関係資料			

令和7年4月1日

岐阜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）			
				・ホームページに掲載した情報			検察庁ホームページ	常用		
			④SNSに関する文書	・SNSページ作成に係る決裁文書			SNSページ関係資料	1年		
				・SNSページ掲載記事			SNSページ掲載記事	常用		
			⑤その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・通知書			広報活動	1年		
		(3)その他広報活動に関すること	広報活動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	
10	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関すること	①情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知	企画調査	情報公開	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		
		(2)個人情報ファイルの掲載等に関すること	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・事前通知に係る決裁文書		個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄	
			②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書			個人情報ファイルの修正に係る文書			
		(3)個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・通知 ・報告書	企画調査	個人情報保護	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 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
							保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		
			②その他個人情報保護事務に関する文書					1年		
11	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書（管理者ID利用者届） ・許可申請書（モバイルPC利用申請書） ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出・許可申請関係書類 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 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理台帳			外部電磁的記録媒体管理台帳	特定日（完結した日に係る翌年度4月1日）以後3年		
				・書換え可能媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・モバイル端末利用申請・管理簿			書換え可能媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 モバイル端末利用申請・管理簿	3年		

令和7年4月1日

岐阜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）			
				・スマートフォン端末等利用管理簿			スマートフォン端末等利用管理簿			
12	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	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
			②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書	・回答書						
			③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するため帳簿	・整理簿、事件簿			検察審査会議決事件整理簿	特定日（完結した日に係る翌年1月1日）以後5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			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				不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等			
13	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	企画調査	補償・賠償	被疑者補償事件記録	特定日（完結した日に係る翌年1月1日）以後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			被疑者補償事件簿	特定日（完結した日に係る翌年1月1日）以後3年	廃棄	
14	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こと	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿	企画調査	補償・賠償	整理簿・事件簿	3年	廃棄	
15	罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文書	・協議回答文書	企画調査	条例	協議回答文書	特定日（完結した日に係る翌年1月1日）以後5年	廃棄	
16	図書・資料の管理に関する事項	(1)図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	企画調査	図書・資料	検察月報	特定日（当該年分が完結した日に係る翌年1月1日）以後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			検察資料 研修教材	5年		
			④図書・資料データファイル	・図書管理システムデータファイル（図書台帳・図書貸出簿を兼ねる） ・職務事例データファイル			図書管理システムデータファイル 職務事例データファイル	常用		
			⑤執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年		
			⑥その他図書・資料	・図書類の点検の実施依頼、結果報告 ・図書資料に関する協議、報告 ・図書類受入配布簿			図書類の点検 図書委員会 図書類受入配布簿	1年		
		(2)その他図書・資料の管理に関すること	図書・資料の管理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	
17	行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関すること	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	常用	廃棄	

令和7年4月1日

岐阜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）			
						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			
		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テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳	常用		
		④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・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		
		⑤検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・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			認証サービス（GIMA）に関する設定等申請書	1年	廃棄	
		②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料			職員認証サービス（GIMA）組織マスタ情報関係文書			
		③その他職員認証サービス（GIMA）の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書（職員認証サービス（GIMA））			

令和7年4月1日

岐阜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）			
			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 ・情報システム台帳			ソフトウェアライセンス管理台帳 情報システム台帳	常用	廃棄	
				・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・完結情報システム台帳 ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請書 ・ダウンロード申請書 ・Microsoft365アカウント発行等申請書 ・個別システム端末構成変更届			完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 完結情報システム台帳 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 共有メールアドレスの利用状況変更申請書 ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 個別システム端末構成変更届 運用管理関係文書(その他のシステム)	1年		
			②端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		
			③その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
18	検務に関する事項	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	企画調査	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・通知書 ・意見書			不服申立事件	特定日(完結した日に係る翌年1月1日)以後1年		
19	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	情報システム管理	捜査・公判(統計)	検察官別事件処理表	特定日(完結した日に係る翌年1月1日)以後1年	廃棄	
			②公判に関する資料	・執務参考資料	企画調査	公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速報	5年		
20	特定秘密の管理等に関する事項	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	企画調査	特定秘密	教育の企画・立案等 特定秘密保護制度教育報告	3年	廃棄	

備考

標準文書保存期間基準

令和6年5月31日

岐阜地方検察庁監査室

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				岐阜地方検察庁例規（監査・検査）	１０年	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規（監査・検査）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監査 高等検察庁事務監査 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	・監査実施通知 ・監査結果報告 ・監察結果通知			監査結果概要	１年		
						監察	最高検察庁監察	５年		
							監察結果一覧	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	・検査書		検査（会計）	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 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	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後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			出納官吏等検査員発令簿	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			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	３年		
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・事務検査の実施・検査員の指名に係る文書		検査	検査員指定簿	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			保管徴収金の検査確認報告書 証拠品に関する検査報告書	１年		

令和6年5月31日

岐阜地方検察庁監査室

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）			
							徴収金に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書 ＩＣカード乗車券検査書 郵便切手等検査書 外部電磁的記録媒体の保管・管理状況の点検票			
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の事務報告	・報告書	監査	報告（事務）	職務事例報告	１年	廃棄	
			②その他事務報告に関する文書	・巡回指導実施通知 ・報告書			巡回指導報告書	１年		
4	会議・会同に関する事項	⑴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（監査・検査）	１年	廃棄	
		⑵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	
5	検察庁内における委員会等に関する事項	⑴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	監査	企画調査	非違行為等防止対策委員会	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						
		⑵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	
6	検務に関する事項	徴収事務に関すること	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	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	１０年	廃棄	
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁検務官室

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				岐阜地方検察庁例規	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の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規	常用		
				・例規集			例規集			
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				１年未満	廃棄	
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	文書受付簿 弁護人選任届受理簿	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 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	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	・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		
			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	特定日（当該年度分が完結した日に係る翌年度４月1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		
			⑤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		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録等持ち出し管理表			行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	１年		
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	事務報告に関する文書	・報告書	共通	報告（事務）	司法警察職員に対する一般的指示等報告 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	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検務実務家会同 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						

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁検務官室

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）			
		⑵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 検務監理官協議会 心神喪失者等医療観察法関係研究協議会 岐阜県医療観察制度運営連絡協議会	１年	廃棄	
		⑶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	
5	情報公開事務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	個人情報保護事務に関する文書	・個人情報保護関係等綴	共通	個人情報保護	個人情報保護事務文書	３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	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・許可申請関係書類	３年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・書換え可能媒体管理簿 ・モバイル端末利用申請・管理簿			書換え可能媒体管理簿 モバイル端末利用申請・管理簿			
7	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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	１０年	廃棄	
				・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申出書 ・加害者釈放予定通知希望申出書 ・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			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 加害者釈放予定通知希望申出書、受刑者釈放予定通知希望申出書、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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年		
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・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	特定日（当該年分が完結（通知手続終了）した日に係る翌年１月１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	・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 受刑者釈放予定通報書（検） 受刑者釈放通報書	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
8	検務に関する事項	⑴事件事務に関すること	①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	事件	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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・移送事件通付票			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 移送事件通付票	３年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁検務官室

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）			
			・略式命令請求遞付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・少年事件送致遞付票 ・出国確認留保該当者通知等整理簿			略式命令請求遞付票 通告欠如事件記録送付簿 少年事件送致遞付票 出国確認留保該当者通知等整理簿			
	⑵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	・勾留等請求遞付票 ・勾留期間延長請求遞付票 ・勾留期間更新決定遞付票 ・移送指揮遞付票 ・接見禁止等請求遞付票 ・令状請求処理簿 ・鑑定留置請求遞付票 ・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 ・傍受通知対象者把握簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・勾引状交付簿			勾留等請求遞付票 勾留期間延長請求遞付票 勾留期間更新決定遞付票 移送指揮遞付票 接見禁止等請求遞付票 令状請求処理簿 鑑定留置請求遞付票 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 傍受通知対象者把握簿 通知期間延長請求処理簿 勾引状交付簿	３年		
		③自由刑とん刑者等の手配に関する文書	・手配登録通知書		手配	逃亡被告人等手配登録通知書 逃亡被告人等手配登録解除通知書	１年		
	⑶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関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年	廃棄	
			・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			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関する文書	・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		
		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関する補助文書	・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		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁検務官室

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裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管保管領置票	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年		
				・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	３年		
			⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品処分関係書類（公告、報告書等） ・証拠品仮出票 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書			証拠品関係書類 証拠品仮出票 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書	１年		
				・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品事務月表 立会封金処理表	特定日（当該年分が完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
				・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		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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年		
			⑦検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	３年		
		⑷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 死刑確定者の再審請求について	特定日（完結した日に係る翌年１月１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 ・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書			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 保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
			②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	３年		
			③その他執行に関する文書	・自由刑執行指揮 ・刑法第26条の2第1号、刑法第27条の5第1号該当事件処理票 ・再犯通知整理簿			自由刑執行関係書類 刑法第26条の2第1号、刑法第27条の5第1号該当事件処理票 再犯通知整理簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
				・刑執行猶予言渡し取消事由通知書 ・刑執行猶予取消書類（裁量取消） ・刑執行不能決定			刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑執行猶予取消関係書類（裁量取消） 刑執行不能決定	１年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁検務官室

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）			
				・執行事務年表 ・勲章ち奪人名簿 ・勲章ち奪書類綴 ・照会状況一覧			収容状発付命令書関係書類 刑の執行順序変更関係書類 仮釈放に関する求意見関係書類 仮釈放取消関係書類 執行事務年表 勲章ち奪人名簿 勲章ち奪関係書類 照会状況一覧			
				・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	特定日（当該年分が完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
			④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		手配	手配登録簿 手配登録整理簿	３年		
			⑤検務事務についての共助に関する補助文書			共助	国際受刑者移送法関係	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年		
		⑮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（調定・仮納付）	徴収	徴収	徴収金指揮印票（調定・仮納付）	１０年	廃棄	
			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		
			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		
			④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
			⑤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			納付済証（原符） 徴収・収納済通知書	１年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁検務官室

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）			
				・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 ・過料事件 ・日計（集計）表 ・照会状況一覧			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通知書・決定謄本 過料事件関係書類 領収済通知書集計表 収納済通知書集計表 照会状況一覧			
				・既済関係書類 ・未済関係書類			徴収金未済関係書類	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年		
				・徴収月表 ・印紙納付調査書			徴収月表 印紙納付調査書	特定日（当該年度分が完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年		
			⑤罰金未納者の出入国手配登録に関する文書	・出入国手配登録簿		手配	出入国手配登録簿	３年		
		⑹犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票	犯歴	犯歴	犯歴票	特定日（死亡した日に係る翌年１月１日）以後１年	廃棄	
				・既決犯罪通知書 ・刑執行状況等通知書 ・既決犯罪通知書送付簿 ・照会書 ・嘱託書 ・通知書			既決犯罪通知書 刑執行状況等通知書 既決犯罪通知書送付簿 各種連絡	1年		
		⑺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		恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等	１年	廃棄	
		⑻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	・記録保管簿 ・記録保存簿 ・記録送付簿			保管記録保管簿 保管期間延長記録保管簿 再審保存記録保存簿 刑事参考資料記録保存簿 刑事参考記録等保存簿 不起訴記録保存簿 保存期間延長不起訴記録保存簿 保管記録送付簿	３年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁検務官室

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）			
				・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 ・競合記録に関する照会書			競合記録に関する通知書 競合記録に関する照会書	特定日（当該記録の廃棄命令の日）以後１年		
			④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録等指定上申書（経由する庁の登載は不要） ・刑事参考記録等に関する指定の通知（経由する庁の登載は不要）			刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 刑事参考記録等指定上申書 刑事参考記録等に関する指定の通知	５年		
			⑤その他記録に関する文書	・閲覧請求・謄写申出書 ・記録貸出票 ・記録貸出しに関する文書 ・弁護士法２３条の２に基づく照会書 ・廃棄許可申請書 ・再審請求事件に関する通知書			不起訴記録閲覧・謄写申請書 裁判所不提出記録閲覧・謄写申請書 記録貸出票（甲） 記録貸出しに関する文書 弁護士法23条の2に基づく照会関係書類 廃棄許可申請書 再審請求事件に関する通知書	１年		
		(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	・共助事件執行原簿 ・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	・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年		
		(10)報告（検務）	検務事務についての報告に関する文書			共通	検務事務の報告に関する文書	５年	廃棄	
9	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	医療観察	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	特定日（当該記録の廃棄命令の日）以後１年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁検務官室

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				その他医療観察に関する文書	１年		
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁捜査・公判

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立案基礎文書		捜査・公判	例規	司法警察職員に対する一般的指示	１０年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・自庁において独自に作成・発出された文書	
			②立案の検討に関する審議会等文書							
			③立案の検討に関する調査研究文書							
			④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）						
			⑤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				１年未満	廃棄	
2	職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	捜査・公判	研修	自庁研修	特定日（完結した日に係る翌年度4月１日）以後3年	廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
			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						
		(2)その他研修等に関すること	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）	捜査・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		捜査・公判	例規	岐阜地方検察庁例規	１０年	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④通知等	・通知 ・事務連絡			岐阜地方検察庁通知・事務連絡	１年		
			⑤上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規（一般刑事） 上級庁例規（公判） 上級庁例規（上訴） 上級庁例規（公安労働） 上級庁例規（外事） 上級庁例規（選挙） 上級庁例規（麻薬） 上級庁例規（風紀） 上級庁例規（少年） 上級庁例規（財政経済）	常用		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁捜査・公判

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）			
							上級庁例規（環境） 上級庁例規（暴力） 上級庁例規（交通） 上級庁例規（被害者支援） 上級庁例規（報告・請訓）			
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				１年未満	廃棄	
4	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成その他の決算に関する重要な経緯	歳入の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び過程が記録された文書	・管理簿	捜査・公判	歳出	タクシーチケット管理簿	５年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書受付保存簿	捜査・公判	文書	秘密文書受付保存簿	３０年	廃棄	
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	特定日（当該年度分が完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	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	・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		
			④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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録等持ち出し管理表	共通		行政文書持ち出し管理表	１年		
							事件記録等持ち出し管理表			
6	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	捜査・公判	報告（事件）	事件報告（三長官報告）	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後５年	廃棄	
				・整理簿			報告調査整理簿	５年		
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書		報告（統計）	選挙関係事件統計報告	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
							公安労働統計報告	１年		
			③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）	訓令・通達の制定・改廃報告 司法警察職員に対する一般的指示等報告 第一審強化方策岐阜地方協議会開催結果報告	１年		
7	会議・会同に関する事項	⑴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	捜査・公判	会議・会同	全国次席検事会同 係・担当検事会同 全国財政経済係検事会同	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						

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）			
							組織犯罪担当検事会同 検察官・国税査察官合同中央協議会 検察官・国税査察官合同地方協議会 東海北陸地区麻薬取締協議会 名古屋税関密輸出入取締対策本関地区協議会 名古屋高等検察庁管内次席検事及び指定地支部長会議 第一審強化方策岐阜地方協議会 裁判所と検察庁との事務連絡協議会 刑事裁判懇談会 名古屋高等検察庁管内首席捜査官協議会 名古屋高等検察庁管内地方検察庁三席検事等会議 事例報告検討会 検察庁と警察本部との意見交換会 警察職員と家庭裁判所との連絡協議会 岐阜県死因究明等推進協議会			
						刑事政策	名古屋高等検察庁管内刑事政策担当者協議会 警察、児童相談所及び医療機関との意見交換会 犯罪被害者支援意見交換会 岐阜県再犯防止推進計画策定委員会 岐阜県再犯防止推進協議会 岐阜県犯罪被害者支援活動推進協議会 岐阜県家庭における暴力防止等協議会 他の行政機関等との会議			
		⑵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	・事務担当者協議会開催通知文書		会議・会同 刑事政策	事務担当者協議会	１年		
		⑶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		
8	情報公開事務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	個人情報保護事務に関する文書	・個人情報保護関係等綴	捜査・公判	個人情報保護	個人情報保護事務文書	３年	廃棄	
9	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 ・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	捜査・公判	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出・許可申請関係書類 情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等	３年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体を管理する帳簿	・書換え可能媒体管理簿			書換え可能媒体管理簿（事件管理担当）	３年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁捜査・公判

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）			
				・書き込み専用媒体受払簿 ・モバイル端末利用申請・管理簿 ・捜査・公判用システム利用申請・管理簿			書換え可能媒体管理簿（捜査・公判支援担当） 書き込み専用媒体受払簿（事件管理担当） 書き込み専用媒体受払簿（捜査・公判支援担当） モバイル端末利用申請・管理簿(事件管理担当) モバイル端末利用申請・管理簿(捜査・公判支援担当) 捜査・公判用システム持出管理簿（事件管理担当） 捜査・公判用システム持出管理簿（捜査・公判支援担当）			
10	刑事政策に関すること	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	・通知書	捜査・公判	被害者支援	被害者支援制度	３年	廃棄	
			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書類				被害者支援等結果報告書	１年		
		社会復帰支援に関する重要な経緯	③社会復帰支援を実施するための文書	・交付簿		刑事政策	保護カード交付簿			
11	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	①その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳	捜査･公判	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄	
				・運用管理者指定届出書			運用管理者指定届出書	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
				・捜査・公判用システム端末構成変更届 ・管理者ＩＤ利用届 ・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書			捜査・公判用システム端末構成変更届 管理者ＩＤ利用届 検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書	１年		
			②その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				１年未満		
12	検務に関する事項	(1)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	･再審請求事件簿	捜査･公判	事件	再審請求事件簿	１０年	廃棄	
		(2)共助事務に関すること	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		共助	国際捜査共助事件処理票			
			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		
		(3)報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書		報告（検務）	傍受令状の請求等に関する報告書			
13	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・公判	捜査（その他）	重要事件整理簿	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	投書事件簿（捜査の端緒） 直受事件受付簿	３年		
		(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	・公安執務資料		捜査（資料）	公安受刑者の刑執行状況等調査	１年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁捜査・公判

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）			
				・刑執行状況調査						
			②通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等			登録通訳人資料	常用		
							登録通訳人資料（削除分）	特定日（当該通訳人情報を削除した日に係る翌年４月１日）以後１年		
				・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			通訳人セミナー	３年		
			③捜査・公判に関する統計	・統計調査資料		捜査・公判（統計）	即決裁判手続申立て人員等に関する調査	特定日(完結した日に係る翌年１月１日)以後１年		
							取調べの録音・録画に関する報告 裁判員裁判対象事件に関する報告	特定日(完結した日に係る翌年度４月１日)以後１年		
		⑶捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判（遂行）	裁判結果票（甲）	５年		
		⑷事件の調査・照会に関すること	事件の調査・照会に関する文書	・照会書 ・回答に係る決裁文書		事件調査・照会	事件の処分に関する照会	３年		
				・照会状況一覧			照会状況一覧	１年		
		⑸民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書			公判（遂行）	人事訴訟事件	１年		
			②非訟事件に関する文書				非訟事件			
		⑹その他捜査・公判に関すること	捜査・公判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		捜査（その他）		１年未満		
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁大垣支部

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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	大垣支部	例規	上級庁例規	常用	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	・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・現金出納簿		歳入	徴収簿 歳入金調定原簿	５年（起算日は、当該年度の翌年度７月１日）	廃棄	
							現金出納簿（分任収入官吏）	５年		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・領収証書等用紙受払簿			領収済通知書（日本銀行） 領収済通知書集計表	３年（起算日は、当該年度の翌年度７月１日）		
							領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書等用紙受払簿	３年		
			③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	・タクシーチケット管理簿		歳出	タクシーチケット管理簿	５年		
		(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 ・現金出納簿 ・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 ・国庫金振替書原符		保管金	徴収金保管簿 現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏） 現金出納簿（徴収金保管者） 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 当座勘定入金帳 当座小切手帳原符 国庫金振替書原符	５年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・保管証管理簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管票 ・振替済書 ・保管金原符 ・振替済通知書			保管証管理簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管票 振替済書 保管金原符 振替済通知書	３年		
				・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年		
			③その他保管金等に関する文書	・保管証			保管証	１年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁大垣支部

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その他保管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	・送付金封皮				１年未満		
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	文書受付簿 弁護人選任届受理簿	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 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	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	・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		
			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	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
				・秘密文書等処理簿			秘密文書受付・保管簿 秘密文書受付保存簿	３０年		
			⑤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		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録等持ち出し管理表			行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	１年		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・帳簿及び金庫検査確認報告書		検査（会計）	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
5	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		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	６年	廃棄	
				異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票	３年		
			②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 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	６年		
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年	廃棄	
							休暇簿（介護休暇用）	特定日（指定期間の末日の翌日）以後３年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁大垣支部

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）			
				・休暇簿（介護時間用）			休暇簿（介護時間用）	特定日（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）以後３年		
		⑷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）			申告・割振り簿（フレックスタイム）	３年	廃棄	
		⑸テレワークに関すること	テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理票			テレワーク管理表	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年	廃棄	
							テレワーク勤務管理表	特定日（テレワーク勤務の期間が終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年		
		⑹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			代休日指定簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１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	・振替等通知簿			振替等通知簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年		
			③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				１年未満		
		⑺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			早出遅出勤務管理簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１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	特定日（早出遅出勤務の期間が終了した日の翌日）以後３年		
6	防災・警備に関する事項	⑴防災・防火に関すること	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に関する文書		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			防火管理者選任	特定日（選任・指名が解除された日に係る翌年度４月１日）以後１年		
				・火元責任者の指名に係る文書			火元責任者指名			
			③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		
		⑵警備に関すること	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	
7	庶務に関する事項	庶務手続きに関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌		庶務	自動車運行日誌	１年	廃棄	
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁大垣支部

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その他物品管理に関する重要な文書	・ＩＣカード乗車券等使用整備簿			ＩＣカード等乗車券使用簿	５年		
			③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	３年		
			④物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	１年		
			⑤物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			⑥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			供用物品返納報告書・物品返納命令書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
9	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・会計機関引継書		会計機関	会計機関引継書	３年	廃棄	
10	情報公開事務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	個人情報等保護事務全般に関する文書	・個人情報保護関係等綴		個人情報保護	個人情報保護事務文書	３年	廃棄	
11	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		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出・許可申請関係書類	３年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・書換え可能媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・モバイル端末利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等利用管理簿			書換え可能媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 モバイル端末利用申請・管理簿 捜査・公判用システム持出管理簿 スマートフォン端末等利用管理簿	３年		利用者等の把握にとどまる文書
12	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 ・受刑者釈放予定希望申出書 ・受刑者釈放通報要請書綴		被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	１０年	廃棄	
							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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年		
			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	・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 受刑者釈放予定通報書（検） 受刑者釈放通報書	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
13	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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		事件	訴訟費用負担請求処理簿	５年	廃棄	

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁大垣支部

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 ・起訴状逓付票 ・移送事件逓付票 ・略式命令請求逓付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・少年事件送致逓付票 ・出国確認留保該当者通知等整理簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状逓付票 移送事件逓付票 略式命令請求逓付票 通告欠如事件記録送付簿 少年事件送致逓付票 出国確認留保該当者通知等整理簿	３年		
			・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			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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年		
	⑵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	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	・勾留等請求逓付票 ・勾留期間延長請求逓付票 ・接見禁止等請求逓付票 ・勾留期間更新決定逓付票 ・移送指揮逓付票 ・令状請求処理簿 ・鑑定留置請求逓付票 ・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 ・傍受通知対象者把握簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・勾引状交付簿			勾留等請求逓付票 勾留期間延長請求逓付票 接見禁止等請求逓付票 勾留期間更新決定逓付票 移送指揮逓付票 令状請求処理簿 鑑定留置請求逓付票 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 傍受通知対象者把握簿 通知期間延長請求処理簿 勾引状交付簿	３年		
	⑶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関する重要な文書	・領置票		証拠品	領置票	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年	廃棄	
			・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・傍受記録等管理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿	１０年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁大垣支部

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）			
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
		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関する文書	・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		
		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関する補助文書	・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		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	１０年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	３年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品処分関係書類（押収物還付・交付・復製公告、報告書等） ・証拠品仮出票			証拠品関係書類 証拠品仮出票	１年		
	⑷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 ・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書		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 保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	３年		
		③その他執行に関する文書	・自由刑未執行関係書類 ・刑法第26条の2第1号、刑法第27条の5第1号該当事件処理票 ・再犯通知整理簿			自由刑未執行関係書類 刑法第26条の2第1号、刑法第27条の5第1号該当事件処理票 再犯通知整理簿	特定日（完結した日に係る翌年の１月１日）以後１年		
			・刑執行猶予言渡し取消事由通知書 ・刑執行猶予取消書類（裁量取消） ・刑執行不能決定書 ・仮釈放に関する求意見関係書類 ・仮釈放取消関係書類 ・勲章ち奪人名簿 ・勲章ち奪書類綴 ・照会状況一覧			刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑執行猶予取消関係書類（裁量取消） 刑執行不能決定 仮釈放に関する求意見関係書類 仮釈放取消関係書類 勲章ち奪人名簿 勲章ち奪関係書類	１年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁大垣支部

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）			
	⑸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（調定・仮納付）		徴収	徴収金指揮印票	１０年	廃棄	
		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		
		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		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関する文書	・徴収・収納済通知書 ・日計（集計）表 ・納付済証（原符） ・徴収不能決定書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・労役場留置執行終了報告書 ・照会状況一覧 ・印紙納付調査書 ・徴収金未済関係書類			徴収・収納済通知書 領収済通知書集計表 収納済通知書集計表 納付済証（原符） 徴収不能決定書 訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本 過料事件関係書類 労役場留置執行終了報告書 印紙納付調査書 徴収金未済関係書類	１年 特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年		
		⑥罰金未納者の出入国手配登録に関する文書	・出入国手配登録簿		手配	出入国手配登録簿	３年		
	⑹犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・刑執行状況等通知書 ・既決犯罪通知書		犯歴	刑執行状況等通知書 既決犯罪通知書送付簿	1年	廃棄	
	⑺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		恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等	１年	廃棄	
	⑻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	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	

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁大垣支部

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		
			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 ・競合記録に関する照会書			競合記録に関する通知書 競合記録に関する照会書	特定日（当該記録の廃棄命令の日に係る翌年１月１日）以後１年		
			④その他記録に関する文書	・閲覧請求・謄写申出書 ・記録貸出票 ・弁護士法２３条の２に基づく照会書 ・刑事参考記録等指定上申書			不起訴記録閲覧・謄写申請書 記録貸出票（甲） 記録貸出しに関する文書 弁護士法23条の2に基づく照会関係書類 刑事参考記録等指定上申書	１年		
		(9)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿	３年	廃棄	
				・没収の執行に関する調査共助事件簿			没収の執行に関する調査共助事件簿			
14	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（その他）	重要事件整理簿	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	・事件簿 ・受付簿		投書、告訴・告発	投書事件簿（捜査の端緒） 直受事件受付簿	３年		
		(2)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判（遂行）	裁判結果票（甲）	５年	廃棄	
		(3)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会		１年	廃棄	
		(4)民事事件に関すること	非訟事件に関する文書	・通知書 ・審判書			非訟事件	１年	廃棄	
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁多治見支部

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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡		例規	上級庁例規	常用	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	・徴収簿 ・歳入金調定原簿		歳入	徴収簿 歳入金調定原簿	特定日（当該年度の翌年度７月１日）以後５年	廃棄	
				・現金出納簿			現金出納簿（分任収入官吏）	５年		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			領収済通知書（日本銀行） 領収済通知書集計表	特定日（当該年度の翌年度７月１日）以後３年		
				・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・領収証書等用紙受払簿			領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書等用紙受払簿	３年		
			③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	・タクシーチケット管理簿		歳出	タクシーチケット管理簿	５年		
		(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 ・現金出納簿 ・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 ・国庫金振替書原符		保管金	徴収金保管簿 現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏） 現金出納簿（徴収金保管者） 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 当座勘定入金帳 当座小切手帳原符 国庫金振替書原符	５年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・保管証管理簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管票 ・振替済書 ・保管金原符 ・振替済通知書			保管証管理簿（徴収金保管者） 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管票 振替済書 保管金原符 振替済通知書	３年		
				・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年		
			③その他保管金等に関する文書	・保管証			保管証	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）			
			④その他保管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	・送付金封皮				１年未満		
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	文書受付簿 弁護人選任届受理簿	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 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	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	・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記録			廃棄の記録	５年		
			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	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
				・秘密文書保管簿			秘密文書受付・保管簿 秘密文書受付保存簿	３０年		
			⑤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		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録等持ち出し管理表			行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	１年		
4	監査・監察に関する事項	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	・検査書		検査（会計）	物品定期・交替・随時・廃止検査書	５年	廃棄	
			②会計検査の実施、結果に関する文書	・帳簿及び金庫検査確認報告書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年		
5	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		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	６年	廃棄	
				・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票	３年		
			②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 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	６年		
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年	廃棄	
				・休暇簿（介護休暇用）			休暇簿（介護休暇用）	特定日（指定期間の末日の翌日）以後３年		
				・休暇簿（介護時間用）			休暇簿（介護時間用）	特定日（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）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）			
		⑷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） ・養育又は介護の状況申出書 ・養育又は介護の状況変更書			申告・割振り簿（フレックスタイム）	３年	廃棄	
		⑸テレワークに関すること	テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	特定日（テレワーク勤務の期間が終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
		⑹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			代休日指定簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１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	・振替等通知簿			振替等通知簿			
			③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				１年未満		
		⑺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			早出遅出勤務管理簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１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	特定日（早出遅出勤務の期間が終了した日の翌日）以後３年		
6	防災・警備に関する事項	⑴防災・防火に関すること	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・火元責任者指名に係る文書		防災警備	火元責任者指名	特定日（選任・指名が解除された日に係る翌年度４月１日）以後１年	廃棄	
			②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		
		⑵警備に関すること	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	・警備報告書				１年未満	廃棄	
7	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	・自動車運行日誌		庶務	自動車運行日誌	１年	廃棄	
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②その他物品管理に関する重要な文書	・ＩＣカード乗車券等使用整備簿			ＩＣカード等乗車券使用簿	５年		
			③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	３年		
			④物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	１年		
			⑤物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			⑥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			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

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	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・会計機関（分任歳入徴収官、収入官吏、物品供用官等）引継書		会計機関	会計機関引継書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
10	情報公開事務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	個人情報保護事務に関する文書	・個人情報保護関係等綴		個人情報保護	個人情報保護事務文書	３年	廃棄	
11	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		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出・許可申請関係書類	３年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・書換え可能媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・モバイル端末利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等利用管理簿			書換え可能媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 モバイル端末利用申請・管理簿 捜査・公判用システム持出管理簿 スマートフォン端末等利用管理簿			
12	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		被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	１０年	廃棄	
				・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綴			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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年		
			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	・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 受刑者釈放予定通報書（検） 受刑者釈放通報書	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
13	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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		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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状逓付票 ・略式命令請求逓付票 ・三即事件処分簿 ・通告欠如事件記録送付簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状逓付票 略式命令請求逓付票 三即事件処分簿 通告欠如事件記録送付簿 出国確認留保該当者通知等整理簿	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）			
			・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			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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年		
	⑵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	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	・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・勾留期間更新決定通付票 ・移送指揮通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・令状請求処理簿 ・鑑定留置請求通付票 ・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 ・傍受通知対象者把握簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・勾引状交付簿			勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 勾留期間更新決定通付票 移送指揮通付票 接見禁止等請求通付票 令状請求処理簿 鑑定留置請求通付票 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 傍受通知対象者把握簿 通知期間延長請求処理簿 勾引状交付簿	３年		
	⑶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関する重要な文書	・領置票		証拠品	領置票	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年	廃棄	
			・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			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関する文書	・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		
		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関する補助文書	・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		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	特定日（完結した日に係る翌年1月1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）			
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品処分関係書類（公告、報告書等） ・証拠品仮出票			証拠品関係書類 証拠品仮出票	１年		
	⑷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書の写し ・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書		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書の写し 保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する文書	・自由刑執行指揮 ・刑法第26条の2第1号、刑法第27条の5第1号該当事件処理票 ・再犯通知整理簿			自由刑執行関係書類 刑法第26条の2第1号、刑法第27条の5第1号該当事件処理票 再犯通知整理簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
			・刑執行猶予言渡し取消事由通知書 ・刑執行猶予取消書類（裁量取消） ・刑執行不能決定 ・仮釈放に関する求意見関係書類 ・仮釈放取消関係書類 ・勲章ち奪人名簿 ・勲章ち奪書類綴 ・照会状況一覧			刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑執行猶予取消関係書類（裁量取消） 刑執行不能決定 仮釈放に関する求意見関係書類 仮釈放取消関係書類 勲章ち奪人名簿 勲章ち奪関係書類	１年		
	⑸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（調定・仮納付） ・三即事件処分簿（徴収金指揮印票）		徴収	徴収金指揮印票	１０年	廃棄	
		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		
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、民事訴訟法第３０３条第１項の納付金、又は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		

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徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関する文書	・徴収・収納済通知書 ・日計（集計）表 ・納付済証原符 ・徴収不能決定書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・労役場留置執行終了報告書 ・照会状況一覧			徴収・収納済通知書 領収済通知書集計表 収納済通知書集計表 納付済証（原符） 徴収不能決定書 訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本 過料事件関係書類 労役場留置執行終了報告書	１年		
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年		
			・徴収金未済関係書類			徴収金未済関係書類			
		⑥罰金未納者の出入国手配登録に関する文書	・出入国手配登録簿		手配	出入国手配登録簿	３年		
	⑹犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・刑執行状況等通知書 ・既決犯罪通知書送付簿		犯歴	刑執行状況等通知書 既決犯罪通知書送付簿	1年	廃棄	
	⑺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		恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等	１年	廃棄	
	⑻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	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 ・廃棄目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・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 廃棄目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	３年		
		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 ・競合記録に関する照会書			競合記録に関する通知書 競合記録に関する照会書	特定日（当該記録の廃棄命令の日）以後１年		
		④その他記録に関する文書	・閲覧請求・謄写申出書 ・記録貸出票 ・記録貸出しに関する文書			不起訴記録閲覧・謄写申請書 記録貸出票（甲） 記録貸出しに関する文書	１年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・弁護士法２３条の２に基づく照会書 ・刑事参考記録等指定上申書			弁護士法２３条の２に基づく照会関係書類 刑事参考記録等指定上申書			
		(9)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	３年	廃棄	
14	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の管理等に関する文書	・整理簿		捜査（その他）	重要事件整理簿	１年	廃棄	
			②投書、告訴・告発に関する文書	・事件簿 ・受付簿		投書、告訴・告発	投書事件簿 直受事件受付簿	３年		
		(2)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判（遂行）	裁判結果票（甲）	５年	廃棄	
		(3)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会		１年	廃棄	
		(4)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書				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			
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁御嵩支部

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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集		例規	例規（上級庁） 例規集（上級庁）	常用	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	・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・現金出納簿		歳入	徴収簿 歳入金調定原簿	５年（起算日は、当該年度の翌年度７月１日）	廃棄	
							現金出納簿（分任収入官吏）	５年		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・領収証書等用紙受払簿			領収済通知書（日本銀行） 領収済通知書集計表	３年（起算日は、当該年度の翌年度７月１日）		
							領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書等用紙受払簿	３年		
			③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		歳出	タクシーチケット管理簿	５年		
		(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 ・現金出納簿 ・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 ・国庫金振替書原符		保管金	徴収金保管簿 現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏） 現金出納簿（徴収金保管者） 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 当座勘定入金帳 当座小切手帳原符 国庫金振替書原符	５年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・保管証管理簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管票 ・保管金提出・受入通知書 ・振替済書 ・保管金原符			保管証管理簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管票	３年		
							保管金提出・受入通知書 振替済書 保管金原符	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁御嵩支部

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）			
				・振替済通知書			振替済通知書			
			③その他保管金等に関する文書	・保管証			保管証	１年		
			④その他保管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	・送付金封皮				１年未満		
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	文書受付簿 弁護人選任届受理簿	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			文書発送簿 文書通付簿	１年		
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記載された帳簿	・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		
			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	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
				・秘密文書等受付・保管簿 ・秘密文書受付保存簿			秘密文書受付・保管簿 秘密文書受付保存簿	３０年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・申請書 ・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			秘密文書廃棄許可申請書 廃棄協議等	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			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	・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録等持ち出し管理表			行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	１年		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・帳簿及び金庫検査確認報告書		検査（会計）	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
5	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		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	６年	廃棄	
				・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票	３年		
			②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 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	６年		
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	５年	廃棄	

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁御嵩支部

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）			
		⑶休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年	廃棄	
		⑷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			代休日指定簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１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	・振替等通知簿			振替等通知簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年		
			③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				１年未満		
		⑸テレワークに関すること	テレワークに関する文書	テレワーク勤務管理表			テレワーク管理表 テレワーク勤務管理表	特定日（テレワーク勤務の期間が終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
		⑹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			早出遅出勤務管理簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１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	特定日（早出遅出勤務の期間が終了した日の翌日）以後３年		
6	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・火元責任者指名に係る文書		防災警備	火元責任者指名	特定日（選任・指名が解除された日に係る翌年度４月１日）以後１年	廃棄	
			②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		
7	庶務に関する事項	庶務手続きに関すること	その他庶務に関する文書	自動車運行日誌		庶務	自動車運行日誌	１年	廃棄	
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②その他物品管理に関する重要な文書	・ＩＣカード乗車券等使用整備簿			ＩＣカード等乗車券使用簿	５年		
			③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	３年		
			④物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	１年		
			⑤物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			⑥物品の返納に関する文書	・供用物品返納報告書・物品返納命令書			供用物品返納報告書・物品返納命令書			
			⑦物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書			物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書			
			⑧物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁御嵩支部

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その他物品の管理に関する文書	・受領書			受領書			
9	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	会計機関（分任歳入徴収官、収入官吏、物品供用官等）引継書		会計機関	会計機関引継書	３年	廃棄	
10	情報公開事務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	個人情報保護事務に関する文書	・個人情報保護関係等綴		個人情報保護	個人情報保護事務文書	３年	廃棄	
11	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		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出・許可申請関係書類	３年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・書換え可能媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・モバイル端末利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等利用管理簿			書換え可能媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 モバイル端末利用申請・管理簿 捜査・公判用システム持出理簿 スマートフォン端末等利用管理簿	３年		
12	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		被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	１０年	廃棄	
				・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 ・受刑者釈放予定希望申出書 ・受刑者釈放通報要請書綴			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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年		
			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	・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 受刑者釈放予定通報書（検） 受刑者釈放通報書	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
13	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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		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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状逓付票 ・移送事件逓付票 ・略式命令請求逓付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿			事件記録・証拠品送致票（甲） 起訴状逓付票 移送事件逓付票 略式命令請求逓付票 通告欠如事件記録送付簿 出国確認留保該当者通知等整理簿	３年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁御嵩支部

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）			
			・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			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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年		
	⑵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	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	・勾留等請求逓付票 ・勾留期間延長請求逓付票 ・接見禁止等請求逓付票 ・令状請求処理簿 ・鑑定留置請求逓付票 ・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 ・傍受通知対象者把握簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・勾引状交付簿 ・移送指揮逓付票 ・勾留期間更新決定逓付票			勾留等請求逓付票 勾留期間延長請求逓付票 接見禁止等請求逓付票 令状請求処理簿 鑑定留置請求逓付票 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 傍受通知対象者把握簿 通知期間延長請求処理簿 勾引状交付簿 移送指揮逓付票 勾留期間更新決定逓付票	３年		
	⑶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関する重要な文書	・領置票		証拠品	領置票	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年	廃棄	
			・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			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関する文書	・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		
		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関する補助文書	・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		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	特定日(完結した日に係る翌年1月1日)以後10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁御嵩支部

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没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品処分関係書類（公告、報告書等） ・証拠品仮出票			証拠品関係書類 証拠品仮出票	１年		
		⑷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 ・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書		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 保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年	廃棄	
			②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			③その他執行に関する文書	・自由刑執行指揮 ・刑法第26条の2第1号、刑法第27条の5第1号該当事件処理票 ・再犯通知整理簿			自由刑未執行関係書類 刑法第26条の2第1号、刑法第27条の5第1号該当事件処理票 再犯通知整理簿	特定日（完結した日に係る翌年の１月１日）以後１年		
				・刑執行猶予言渡し取消事由通知書 ・刑執行猶予取消書類（裁量取消） ・刑執行不能決定 ・刑の執行停止関係書類 ・仮釈放に関する求意見関係書類 ・仮釈放取消関係書類 ・勲章ち奪人名簿 ・勲章ち奪書類綴 ・照会状況一覧			刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑執行猶予取消関係書類（裁量取消） 刑執行不能決定 刑の執行停止関係書類 仮釈放に関する求意見関係書類 仮釈放取消関係書類 勲章ち奪人名簿 勲章ち奪関係書類	１年		
		⑸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	・徴収金指揮印票（調定・仮納付） ・三即事件処分簿（徴収金指揮印票）		徴収	徴収金指揮印票	１０年	廃棄	
			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		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁御嵩支部

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		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関する文書	・徴収・収納済通知書 ・日計（集計）表 ・納付済証原符 ・徴収不能決定書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・労役場留置執行終了報告書 ・照会状況一覧			徴収・収納済通知書 領収済通知書集計表 収納済通知書集計表 納付済証（原符） 徴収不能決定書 訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本 過料事件関係書類 労役場留置執行終了報告書	１年		
			・印紙納付調査書 ・徴収金未済関係書類			印紙納付調査書 徴収金未済関係書類	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年		
		⑥罰金未納者の出入国手配登録に関する文書	出入国手配登録簿		手配	出入国手配登録簿	３年		
	⑹犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・刑執行状況等通知書 ・既決犯罪通知書送付簿		犯歴	刑執行状況等通知書 既決犯罪通知書送付簿	1年	廃棄	
	⑺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		恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等	１年	廃棄	
	⑻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	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	・廃棄目録 ・保管期間延長記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・特別処分記録目録			廃棄目録 保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 特別処分記録目録	３年		
		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	・競合記録に関する通知書			競合記録に関する通知書	特定日（当該記録の廃棄命令の日）以後１		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁御嵩支部

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）			
			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	日了 以後１年		
			④その他記録に関する文書	・閲覧請求・謄写申出書 ・記録貸出票 ・記録貸出しに関する文書 ・弁護士法２３条の２に基づく照会書 ・刑事参考記録等指定上申書			不起訴記録閲覧・謄写申請書 記録貸出票（甲） 記録貸出しに関する文書 弁護士法23条の2に基づく照会関係書類 刑事参考記録等指定上申書	１年		
		⑼共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	３年	廃棄	
14	捜査・公判に関する事項	⑴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（その他）	重要事件整理簿	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	・事件簿 ・受付簿		投書、告訴・告発	投書事件簿 直受事件受付簿	３年		
		⑵捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判（遂行）	裁判結果票（甲）	５年	廃棄	
		⑶事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会		１年	廃棄	
		⑷民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書			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	・通知書 ・審判書			非訟事件			
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁高山支部

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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集		例規	上級庁例規	常用	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	・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・現金出納簿		歳入	徴収簿 歳入金調定原簿	５年（起算日は、当該年度の翌年度７月１日）	廃棄	
							現金出納簿（分任収入官吏）	５年		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・領収証書等用紙受払簿			領収済通知書（日本銀行） 領収済通知書集計表	３年（起算日は、当該年度の翌年度７月１日）		
							領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書等用紙受払簿	３年		
			③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	・タクシーチケット管理簿		歳出	タクシーチケット管理簿	５年		
		⑵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 ・現金出納簿 ・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 ・国庫金振替書原符		保管金	徴収金保管簿 現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏） 現金出納簿（徴収金保管者） 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 当座小切手帳原符 国庫金振替書原符	５年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・保管証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管票 ・振替済書 ・保管金原符 ・振替済通知書 ・保管証管理簿			保管証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管票 振替済書 保管金原符 振替済通知書 保管証管理簿	３年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁高山支部

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）			
				・保管金提出・受入通知書		検査（会計）	保管金提出・受入通知書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年		
			③その他保管金等に関する文書	・保管証			保管証	１年		
			④その他保管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	・送付金封皮				1年未満		
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	文書受付簿 弁護人選任届受理簿	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 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	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	・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		
			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	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年		
				・秘密文書受付・保管簿 ・秘密文書受付保存簿			秘密文書受付・保管簿 秘密文書受付保存簿	３０年		
			⑤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		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録等持ち出し管理表			行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	１年		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・帳簿及び金庫検査確認報告書		検査（会計）	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
5	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 ・異動者の超過勤務状況連絡票		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	６年	廃棄	
							異動者の超過勤務状況連絡票	３年		
			②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 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	６年		
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年	廃棄	

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁高山支部

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）			
		⑷テレワークに関すること	テレワークに関する文書	テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	特定日（テレワーク勤務の期間が終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
		⑸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			代休日指定簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１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	・振替等通知簿			振替等通知簿			
			③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				１年未満		
		⑹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			早出遅出勤務管理簿	特定日（完結した日に係る翌年１月１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	特定日（早出遅出勤務の期間が終了した日の翌日）以後３年		
6	防災・警備に関する事項	⑴防災・防火に関すること	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に関する文書		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	・火元責任者指名に係る文書			火元責任者指名	特定日（選任・指名が解除された日に係る翌年度４月１日）以後１年		
			③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		
		⑵警備に関する文書	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	
7	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務手続に関する文書	・自動車運行日誌		庶務	自動車運行日誌	１年	廃棄	
8	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	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	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		
			③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	１年		
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
			⑥その他物品の管理に関する文書	・受領書			受領書			
9	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・会計機関（歳入徴収官，物品管理官等）引継書		会計機関	会計機関引継書	特定日（当該年度分の終了した日に係る翌年度４月１日）以後３年	廃棄	
10	情報公開事務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	個人情報等保護事務全般に関する文書	・個人情報保護関係等綴		個人情報保護	個人情報保護事務文書	３年	廃棄	
11	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		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出・許可申請関係書類	３年	廃棄	

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁高山支部

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を管理する帳簿	・書換え可能媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・モバイル端末利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			書換え可能媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 モバイル端末利用申請・管理簿 捜査・公判用システム持出管理簿 スマートフォン端末等利用管理簿	３年		
12	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		被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	１０年	廃棄	
				・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 ・受刑者釈放予定希望申出書 ・受刑者釈放通報要請書綴			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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年		
			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	・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 受刑者釈放予定通報書（検） 受刑者釈放通報書	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１年		
13	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文書	・訴訟費用負担請求処理簿		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	・事件記録・証拠品送致票 ・事件記録・証拠品受領書 ・起訴状逓付票 ・移送事件逓付票 ・略式命令請求逓付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・少年事件送致逓付票 ・出国確認留保該当者通知等整理簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 事件記録・証拠品受領書(甲)(乙) 起訴状逓付票 移送事件逓付票 略式命令請求逓付票 通告欠如事件記録送付簿 少年事件送致逓付票 出国確認留保該当者通知等整理簿	３年		
				・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			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	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後３年		
		(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	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	・勾留等請求逓付票			勾留等請求逓付票	３年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁高山支部

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）			
		行するための文書	・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・令状請求処理簿 ・鑑定留置請求通付票 ・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 ・傍受通知対象者把握簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・勾引状交付簿 ・勾留期間更新決定通付票 ・移送指揮通付票			勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 令状請求処理簿 鑑定留置請求通付票 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 傍受通知対象者把握簿 通知期間延長請求処理簿 勾引状交付簿 勾留期間更新決定通付票 移送指揮通付票			
	⑶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関する重要な文書	・領置票		証拠品	領置票	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年	廃棄	
			・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			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関する文書	・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		
		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関する補助文書	・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		
		④裁判の執行に関して押収さえた物の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管管理票	特定日（完結した日に係る翌年１月１日）以後１０年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	１０年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	３年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品処分関係書類（公告，報告書等） ・証拠品仮出票			証拠品関係書類 証拠品仮出票	１年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁高山支部

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）			
	⑷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 ・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書		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 保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後５年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	３年		
		③その他執行に関する文書	・自由刑執行指揮 ・自由刑未執行関係書類 ・刑法第26条の2第1号、刑法第27条の5第1号該当事件処理票 ・再犯通知整理簿			自由刑執行関係書類 自由刑未執行関係書類 刑法第26条の2第1号、刑法第27条の5第1号該当事件処理票 再犯通知整理簿	特定日（完結した日に係る翌年の１月１日）以後１年		
			・刑執行猶予言渡し取消事由通知書 ・刑執行猶予取消書類（裁量取消） ・刑執行不能決定 ・刑の執行停止関係書類 ・仮釈放に関する求意見関係書類 ・仮釈放取消関係書類 ・勲章ち奪人名簿 ・勲章ち奪書類綴 ・照会状況一覧			刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑執行猶予取消関係書類（裁量取消） 刑執行不能決定 刑の執行停止関係書類 仮釈放に関する求意見関係書類 仮釈放取消関係書類 勲章ち奪人名簿 勲章ち奪関係書類	１年		
	⑸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文書	・徴収金指揮印票（調定・仮納付） ・三即事件処分簿（徴収金指揮印票）		徴収	徴収金指揮印票	１０年	廃棄	
		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		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁高山支部

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、民事訴訟法第３０３条第１項の納付金、又は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		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関する文書	・徴収・収納済通知書 ・日計（集計）表 ・納付済証原符 ・徴収不能決定書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・労役場留置執行終了報告書 ・照会状況一覧			徴収・収納済通知書 領収済通知書集計表 収納済通知書集計表 納付済証（原符） 徴収不能決定書 訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本 過料事件関係書類 労役場留置執行終了報告書	１年		
			・印紙納付調査書 ・徴収金未済関係書類			印紙納付調査書 徴収金未済関係書類	特定日（完結した日に係る翌年度４月１日）以後１年		
		⑥罰金未納者の出入国手配登録に関する文書	・出入国手配登録簿		手配	出入国手配登録簿	３年		
	⑹犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・刑執行状況等通知書 ・既決犯罪通知書送付簿		犯歴	刑執行状況等通知書 既決犯罪通知書送付簿	1年	廃棄	
	⑺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		恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等	１年	廃棄	
	⑻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	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	・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保管期間延長記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・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 保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録	３年		

令和7年4月1日

岐阜地方検察庁高山支部

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	・競合記録に関する通知書 ・競合記録に関する照会書			競合記録に関する通知書 競合記録に関する照会書	特定日（当該記録の廃棄命令の日）以後１年		
			④その他記録に関する文書	・閲覧請求・謄写申出書 ・記録貸出票 ・記録貸出しに関する文書 ・弁護士法２３条の２に基づく照会書 ・刑事参考記録等指定上申書			不起訴記録閲覧・謄写申請書 記録貸出票（甲） 記録貸出しに関する文書 弁護士法23条の2に基づく照会関係書類 刑事参考記録等指定上申書	1年		
		(9)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	３年	廃棄	
14	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（その他）	重要事件整理簿	１年	廃棄	
			②投書、告訴、告発の事件処理の経緯を把握するための帳簿	・事件簿		投書、告訴・告発	投書事件簿（捜査の端緒）	３年		
		(2)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判（遂行）	裁判結果票（甲）	５年	廃棄	
		(3)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会		１年	廃棄	
		(4)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書				人事訴訟事件	１年	廃棄	
			②非訟事件に関する文書	・通知書 ・審判書			非訟事件関係書類	１年	廃棄	

備考