

検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁総務課

| 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 | (1)定数・定員に関すること | ①職員の級別定数に関する文書                 | ・通知書                                                          | 人事     | 人事(定数・定員) | 級別定数に関する通知及び資料                      | 5年          | 廃棄         |      |  |
|               |                | ②当該庁の配置定員に関する文書                | ・通知書                                                          |        |           | 配置定員に関する通知及び資料                      |             |            |      |  |
|               |                | 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                    |             |            |      |  |
|               | (2)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(任免) | 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<br>・面接結果<br>・採用者の決定<br>・説明会の通知                      |        |           | 採用手続                                | 5年          |            |      |  |
|               |                |                                | ・任命結果通知書<br>・採用候補者一覧表<br>・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)<br>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)<br>採用候補者一覧表(高卒程度試験)<br>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<br>・通知書<br>・検察官任免                                        |        |           | 発令上申書<br>発令通知書<br>係検事発令             | 5年          |            |      |  |
|               |                | 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<br>・異動発令手続                                               |        |           | 人事異動発令上申書<br>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上申書                        |             |            |      |  |
|               |                | 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書類 | ・上申書<br>・退職発令手続<br>・定年前早期退職手続                                 |        |           | 退職発令上申書<br>退職発令手続<br>定年前早期退職手続      |             |            |      |  |
|               |                |                                | ⑧人事協議の経緯及び結果に関する文書                                            |        |           | ・協議・内議書<br>・報告書<br>・通知書             | 人事協議の経緯及び結果 |            |      |  |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型       | 行政文書の具体例                        | 分類例 |     |                                                | 保存期間                  | 保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定年退職者等の再任用手続に関する文書  | ・希望調書<br>・候補者一覧<br>・通知書<br>・報告書 |     |     | 再任用希望調書<br>再任用候補者一覧<br>選考結果通知<br>再任用の実施状況報告    | 5年                    |            |      |                            |    |
|     |       |                      | ・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                            | 暫定再任用の終了した日に係る特定日以後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                                           | 発令簿                   |            |      |                            |    |
|     |       |                      | ⑬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<br>・自己申告書<br>・勤務状況等調査<br>・人事交流記録         | 法務省内組織間人事交流手続         |            |      |                            |    |
|     |       |                      | ⑭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)          |            |      |                            |    |
|     |       |                      | ⑮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<br>・希望者調査<br>・結果通知                       | 広域人事異動調査              |            |      |                            |    |
|     |       | ⑯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<br>・障害者任免状況通報書<br>・報告書 |     |     | 一般職の国家公務員の任用状況調査<br>障害者任免状況通報書                 |                       |            |      |                            |    |
|     |       | (3)検察官適格審査に關すること     | 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   |     |     | 人事(服務)                                         | 検察官適格審査会に関する通知等       |            |      |                            | 5年 |
|     |       | (4)国家公務員倫理に關すること     | 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<br>・提出件数調査票<br>・提出者確認表(贈与等報告書)<br>・受理簿 | 贈与等報告書                |            |      | 5年                         | 廃棄 |
|     |       |                      | ②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書           |     |     | ・株取引等報告書<br>・提出者確認表(株取引等報告書)<br>・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<br>・提出者確認表(所得等報告書)<br>・受理簿             | 所得等報告書                |            |      |                            |    |
|     |       |                      | ④不動産取引に關する報告書                   |     |     | ・不動産取引報告書                                      | 不動産取引報告書              |            |      |                            |    |
|     |       | (5)職員の兼業の許可に關する重要な経緯 | 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關する文書  |     |     | ・申請書<br>・承認書                                   | 兼業の申請及び承認             |            |      | 兼業の終了した日に係る特定日以後3年         | 廃棄 |
|     |       | (6)職員の懲戒に關すること       | 職員の懲戒に關する文書                     |     |     | ・懲戒に係る文書                                       | 懲戒                    |            |      | 5年                         | 廃棄 |
|     |       | (7)職員の人事評価に關すること     | ①職員の人事評価に關する文書                  |     |     | ・人事評価記録書                                       | 人事評価記録書               |            |      | 実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年 | 廃棄 |
|     |       |                      | ②人事評価の実施に關する文書                  |     |     | ・人事評価の実施通知                                     | 人事評価の実施               |            |      | 5年                         |    |
|     |       | (8)検察官の人事評価に關すること    | ①検察官の人事評価の実施に關する文書              |     |     | ・調査表作成に係る文書                                    | 検察官調査表実施              |            |      | 5年                         | 廃棄 |

| 事 項 | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                         | 行政文書の具体例                                     | 分類例 |          |                                             | 保存期間                        | 保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自己申告に関する文書                            | ・自己申告シート                                     |     |          | 自己申告シート                                     | 実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年 |            |      |
|     | (9)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                                         | 庶務  |          | 通知書<br>相談員名簿                                | 3年                          | 廃棄         |      |
|     | (10)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<br>・提出                                   | 人事  |          | 職員の退職管理に関する通知及び届出                           |                             | 廃棄         |      |
|     | (11)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<br>・移管書<br>・送付書                 |     |          | 人事記録追加記入申立書<br>人事記録移管書<br>人事記録送付書           | 1年                          |            |      |
|     | (12)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<br>・認定書<br>・補償                          |     | 人事(災害補償) | 公務・通勤災害報告・認定                                | 完結した日に係る特定日以後5年             | 廃棄         |      |
|     | (13)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                                |     | 人事(その他)  | 検察官身分証明書交付名簿                                | 5年                          | 廃棄         |      |
|     |                       | ②検察事務官証票の発行、交付に関する文書                   | ・交付簿<br>・台帳                                  |     |          | 検察事務官証票交付簿<br>検察事務官証票台帳                     |                             |            |      |
|     |                       | ③職員(検察官及び検察事務官を除く)の検察技官身分証明書の発行、交付に関する | 管理簿                                          |     |          | 身分証明書管理簿                                    |                             |            |      |
|     |                       | ④検察官記章の交付及び管理に関する文書                    | ・送付書<br>・再貸与申請書<br>・返還書                      |     |          | 検察官記章送付書<br>検察官記章再貸与申請書<br>検察官記章返還書         |                             |            |      |
|     |                       | ⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書                  | ・交付簿<br>・台帳                                  |     |          | 検察事務官記章交付簿<br>検察事務官記章台帳                     |                             |            |      |
|     |                       | 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<br>・名簿                                  |     |          | 特別司法警察職員証票交付簿<br>特別司法警察職員名簿<br>特別司法警察職員証票台帳 |                             |            |      |
|     |                       | ⑦国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書               | ・身分証明書発行申出書<br>・身分証明書氏名変更申出書<br>・身分証明書破損・紛失届 | 庶務  |          | 身分証明書管理                                     | 3年                          |            |      |
|     | (14)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<br>・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<br>・受験結果通知                           |     |          | 副検事選考試験手続                                   |                             |            |      |
|     |                       | ③その他試験に関する文書                           | ・受験手続書類<br>・受験結果通知                           |     |          | 簡易裁判所判事への推薦手続                               | 1年                          |            |      |
|     | (15)赴任出発に関すること        | 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<br>・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         |      |
|     | (16)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         |      |

| 事 項 | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型                                               | 行政文書の具体例                                                        | 分類例 |     |                        | 保存期間            | 保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)公益通報に関すること      | 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<br>・受理・不受理通知書<br>・調査開始・不開始通知書<br>・調査結果等通知書<br>・情報受理通知書  |     |     | 公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理 | 5年              | 廃棄                         |                 |    |  |
|     |                    | 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                         |                 |    |  |
|     | (8)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<br>・旧姓使用通知書<br>・旧姓使用中止申出書<br>・旧姓使用中止通知書                |     |     | 旧姓使用関係書類               | 3年              |                            |                 |    |  |
|     | (9)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<br>・離職証明書<br>・通知書                                |     |     | 職員の雇用保険に関する書類          | 完結した日に係る特定日以後4年 | 廃棄                         |                 |    |  |
|     |                    | ②その他雇用保険に関する文書                                               | ・適用事業所設置届<br>・事業主事業所各種変更届<br>・通知書                               |     |     | その他雇用保険に関する書類          | 完結した日に係る特定日以後2年 |                            |                 |    |  |
|     |                    | ③健康保険・厚生年金保険に関する文書                                           | ・被保険者資格取得(喪失)届<br>・被扶養者(異動)届<br>・新規適用届<br>・事業所関係変更(訂正)届<br>・通知書 |     |     | 健康保険・厚生年金保険に関する書類      |                 |                            |                 |    |  |
|     | (20)その他の人事に関すること   | 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                                                |     |     | 庶務                     |                 | 特別司法警察職員指名簿・協議書            | 1年              | 廃棄 |  |
|     |                    |                                                              | ・特別司法警察職員証票返還書                                                  |     |     |                        |                 | 特別司法警察職員証票返還書              |                 |    |  |
|     |                    |                                                              | ・海外出張上申書                                                        |     |     |                        |                 | 海外出張                       |                 |    |  |
|     |                    | 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                         | ・海外渡航承認申請<br>・決定通知<br>・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 | 完結した日に係る特定日以後1年 |    |  |
|     |                    |                                                              |                                                                 |     |     | 庶務                     |                 | 男女共同参画に関する相談員名簿・報告書等       | 1年未満            |    |  |
|     | (21)俸給に関すること       | ①採用時の初任給を決定した文書                                              | ・調書                                                             |     |     | 人事                     | 給与(俸給)          | 初任給決定調書                    | 離職の日から5年        | 廃棄 |  |
|     |                    | ②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書                                  | ・調書                                                             |     |     |                        |                 | 俸給切替調書                     | 10年             |    |  |
|     |                    | ③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書 | ・調書                                                             |     |     |                        |                 | 在職者調整調書                    |                 |    |  |
|     |                    | 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               |                 |    |  |

| 事 項 | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例                    | 分類例 |        |                                                              | 保存期間                                     | 保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昇給に関する文書                                   | ・名簿<br>・申出書                 |     |        | 昇給発令者等名簿<br>特別昇給申出書<br>検察官昇給申出書                              | 10年                                      |            |      |
|     |                   | ⑥昇格に関する文書                                   | ・名簿<br>・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<br>平成17年改正法附則第11条関係発令名簿<br>給与法附則第8項適用者名簿 |                                          |            |      |
|     |                   | 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                                      |            |      |
|     | ㉔退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | ・調査結果                       | 人事  | 給与(手当) | 国家公務員退職手当実態調査票<br>退職予定者名簿<br>定年退職者調書<br>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         |      |
|     | ㉕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                                                        | 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後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                                                      | 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後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                                                     |                                          |            |      |

| 事 項           | 業務の区分                               | 当該業務に係る行政文書の類型                        | 行政文書の具体例                | 分類例 |                                                   |                                   | 保存期間                     | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----|---------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|------------|------|
|               |                                     |                                       |                         | 大分類 | 中分類                                               | 名称(小分類)                           |                          |            |      |
|               |                                     | ⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書 | ・勤務条件の通知                |     |                                                   | 併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿              | 通知する日に係る特定日以後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                       | 支給しなくなった日に係る特定日以後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                       | 支給しなくなった日に係る特定日以後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                          |                          |            |      |
|               |                                     | ⑰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             |                          |            |      |
|               |                                     | ⑱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                       |            |      |
|               |                                     | ⑲当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書           | ・調査結果                   |     |                                                   | 勤続年数別年齢別職員構成調査表                   |                          |            |      |
|               |                                     | ⑳職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書       | ・調査結果                   |     |                                                   | 人事院による給与の実態調査<br>財務省による給与の実態調査    |                          |            |      |
|               |                                     | ㉑児童手当の認定及び支給に関する文書                    | ・受給台帳<br>・認定請求書<br>・現況届 |     |                                                   | 児童手当受給者台帳<br>児童手当認定請求書<br>児童手当現況届 | 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年 |            |      |
|               |                                     | ㉒児童手当の支給状況等に関する文書                     | ・支給状況報告                 |     |                                                   | 児童手当支給状況報告                        | 5年                       |            |      |
|               | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付   |     |                                                   |                                   | 1年未満                     |            |      |
| ㉕その他研修等に関すること | その他研修等に関する文書                        |                                       | 共通                      | 研修  | 人事事務担当者研修<br>庶務事務担当者研修<br>外部(人事院等)研修・セミナー<br>自庁研修 | 1年                                | 廃棄                       |            |      |
|               | その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知書<br>・事務連絡<br>・参考送付                |                         |     |                                                   | 1年未満                              |                          |            |      |

| 事 項 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                  | 行政文書の具体例                                         | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 保存期間                         | 保存期間満了時の措置                                    | 参考事項 |
|-----|------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------|------|
|     |                        |                                                 |                                                  | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                              |                                               |      |
| 2   | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                        | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書                        | 共通  | 例規  | 例規等資料の写し                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 常用                           | 廃棄                                            |      |
|     |                        |                                                 | ②立案の検討に関する調査研究文書                                 |     |     | 自庁例規(公印)<br>自庁例規(文書)<br>自庁例規(警備)<br>自庁例規(勤務時間・休暇)<br>自庁例規(服務)<br>自庁例規(表彰)<br>自庁例規(福利厚生)<br>自庁例規(宿直)<br>自庁例規(車両管理)<br>自庁例規(防災)<br>自庁例規(庁舎管理)<br>自庁例規(防火管理)<br>自庁例規(その他)                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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 |      |
|     |                        |                                                 | ③制定又は改廃のための決裁文書                                  |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                               |      |
|     |                        |                                                 | ④訓令・通達等                                          |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                               |      |
|     |                        | ②その他訓令及び通達に関すること                                | ①訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に影響を与える文書                 |     |     | 上級庁例規(服務)<br>上級庁例規(育児休業)<br>上級庁例規(公印)<br>上級庁例規(文書)<br>上級庁例規(勤務時間・休暇)<br>上級庁例規(出張)<br>上級庁例規(福利厚生)<br>上級庁例規(記章・証票)<br>上級庁例規(定員・定数)<br>上級庁例規(任免)<br>上級庁例規(分限・懲戒・保障)<br>上級庁例規(栄典・表彰)<br>上級庁例規(勤務評定)<br>上級庁例規(災害補償)<br>上級庁例規(職員団体)<br>上級庁例規(人事記録)<br>上級庁例規(人事統計)<br>上級庁例規(検察官)<br>上級庁例規(人事例規集)<br>上級庁例規(給与・手当)<br>上級庁例規(共済・年金)<br>上級庁例規(組織)<br>上級庁例規(退職手当)<br>上級庁例規(人事評価)<br>上級庁例規(配偶者同行休業)<br>上級庁例規(自己啓発等休業)<br>上級庁例規(児童手当)<br>上級庁例規(高齢対策)<br>上級庁例規(防災・警備)<br>上級庁例規(宿直) | 常用                           |                                               |      |
|     |                        |                                                 | ②訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書                |     |     | 当庁職員に対する業務の指針・指示文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 廃止又は無効となった日に係る特定日以後1年        | 廃棄                                            |      |
|     |                        |                                                 |                                                  |     |     | 当庁職員に対する業務の指針・指示文書(廃止分)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1年                           |                                               |      |
| 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                                     | 人事  | 歳出  | 基準給与簿<br>職員別給与簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10年                          | 廃棄                                            |      |
|     |                        |                                                 | ・給与の口座振込申出・変更申出書                                 |     |     | 給与の口座振込申出・変更申出書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後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 | 庶務  | 庶務  | 旅程表<br>旅行命令簿<br>出張計画書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5年                           |                                               |      |
|     |                        |                                                 |                                                  |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                              |                                               |      |

| 事 項 |              | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例                                                                               | 分類例      |                 |                                                                                     | 保存期間                     | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|--------------|--------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------|------|
|     |              |              |                                             |                                                                                        | 大分類      | 中分類             | 名称(小分類)                                                                             |                          |            |      |
|     |              |              |                                             | ・タクシー乗車券利用簿                                                                            | 共通       | 歳出              | タクシー乗車券利用簿                                                                          | 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<br>・源泉徴収票                                                               | 人事       |                 | 給与支払状況報告書関係書類<br>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                                                                 | 給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年   |            |      |
|     |              |              |                                             | ・保険料控除に関する申告書<br>・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<br>・住宅借入金等特別控除に関する申告書<br>・扶養親族の控除に関する申告書 |          |                 | 保険料の控除に関する申告書<br>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<br>住宅借入金等特別控除に関する申告書<br>扶養親族の控除に関する申告書 | 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年 |            |      |
|     |              |              | ④給与控除依頼に関する文書                               | ・徴収依頼書                                                                                 |          |                 | 徴収依頼書                                                                               | 3年                       |            |      |
|     |              |              | ⑤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                                                                           |                          |            |      |
|     |              |              | ⑥その他歳出に関する文書                                | ・タクシー乗車券関係文書                                                                           | 共通       |                 | 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                              |                                                                                        | 保管金      | 徴収金保管簿<br>現金出納簿 | 5年                                                                                  | 廃棄                       |            |      |
|     |              |              | ②その他保管金等に関する文書                              |                                                                                        |          | ・徴収金預り証         | 徴収金預り証                                                                              |                          | 1年         |      |
|     |              |              |                                             |                                                                                        |          |                 |                                                                                     |                          |            |      |
| 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<br>・個人情報ファイル簿                                                             | 共通       | 文書              | 行政文書ファイル管理簿                                                                         | 常用                       | 廃棄         |      |
|     |              |              | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                          | ・文書接受簿                                                                                 |          | 文書              | 行政文書接受簿                                                                             |                          |            |      |
|     |              |              | ③発送した文書を把握するための帳簿                           | ・文書発送簿<br>・文書通付簿                                                                       |          | 文書              | 行政文書接受簿                                                                             | 5年                       |            |      |
|     |              |              | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿                | ・移管・廃棄簿                                                                                |          | 文書              | 行政文書接受簿                                                                             | 5年                       |            |      |
|     |              |              |                                             | ・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                                                   | ・行政文書管理簿 |                 | 文書                                                                                  | 行政文書接受簿                  | 5年         |      |
|     |              |              | ⑤秘密文書の保存等に関する文書                             | ・秘密文書管理簿                                                                               |          | 文書              | 行政文書接受簿                                                                             | 5年                       |            |      |
|     |              |              |                                             | ・秘密文書等処理簿                                                                              |          | 文書              | 行政文書接受簿                                                                             | 5年                       |            |      |
|     |              |              | ⑥文書の廃棄等に関する文書                               | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                                                                        |          | 文書              | 行政文書接受簿                                                                             | 5年                       |            |      |
|     |              |              |                                             | ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡                                              |          | 文書              | 行政文書接受簿                                                                             | 5年                       |            |      |

| 事 項 |             | 業務の区分                         | 当該業務に係る行政文書の類型                          | 行政文書の具体例                                       | 分類例 |        |                                                                                          | 保存期間                           | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------------|-------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|-----|--------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------|------|
|     |             |                               |                                         |                                                | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)                                                                                  |                                |            |      |
|     |             |                               | 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<br>・標準文書保存期間基準       |     |        | 標準文書保存期間基準の制定・改正<br><br>標準文書保存期間基準                                                       | 10年<br><br>常用                  |            |      |
|     |             |                               | ⑧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<br>・文書管理担当者指定通知            |     |        | 秘密文書指定解除・変更通知<br><br>秘密文書等配布票<br><br>行政文書の管理                                             | 1年                             |            |      |
| 5   | 監査・監察に関する事項 | 監査・監察に関する重要な経緯                | 監査・監察の実施、結果に関する文書                       | ・監査実施通知<br>・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<br>・廃止公印簿<br>・廃止公印保存簿<br>・公印届出新調に係る決裁文書   | 庶務  | 公印     | 公印簿                                                                                      | 常用                             | 廃棄         |      |
|     |             |                               |                                         | 廃止公印簿<br>廃止公印保存簿<br>公印届出新調文書                   |     |        | 30年                                                                                      |                                |            |      |
|     |             | (2)公印の管守等                     | 公印管守・実地検査に関する文書                         | ・公印管守者引継書<br>・検査結果                             |     |        | 公印管守者事務引継書<br>公印等実地検査関係・検査結果                                                             | 3年                             | 廃棄         |      |
|     |             | (3)その他公印に関すること                | その他公印に関する文書                             | ・公印損傷等報告書                                      |     |        | 公印損傷等報告書                                                                                 | 1年                             | 廃棄         |      |
| 7   | 報告に関する事項    |                               | ①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告               | ・報告書                                           | 共通  | 報告(事務) | 事務報告                                                                                     | 1年                             | 廃棄         |      |
|     |             |                               | ②その他事務報告に関する文書                          |                                                |     |        |                                                                                          |                                |            |      |
| 8   | 会議・会合に関する事項 | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯 | ①協議に関する文書                               | ・開催通知                                          | 共通  | 会議・会合  | 検察長官会合<br>管内検事正会議<br><br>外部機関(人事院等)との会議                                                  | 3年                             | 廃棄         |      |
|     |             | (2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること    | 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること                 |                                                |     |        | 福岡高検管内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に関すること         | 各検察庁間との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<br>・事務連絡<br>・参考送付                          |     |        | 検察長官会合に関する事務連絡<br>管内検事正会議に関する事務連絡<br>外部機関(人事院等)との会議に関する事務連絡<br>福岡高検管内事務担当者事務打合せ会に関する事務連絡 | 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<br>・超過勤務等記録簿                         | 庶務  | 勤務時間   | 超過勤務命令に関する文書                                                                             | 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                                                                   | 周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年 |            |      |
|     |             |                               |                                         | ・特例超過勤務通知書<br>・特例超勤に係る分析書<br>・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<br><br>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<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書 |     |        | 管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>管理職員特別勤務報告書                                              | 6年                             |            |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型    | 行政文書の具体例                                                                                                                                   | 分類例              |     |                                                                                                                   | 保存期間                                                                 | 保存期間満了時の措置           | 参考事項 |
|-----|-------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|------|
|     |       |                   |                                                                                                                                            | 大分類              | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                           |                                                                      |                      |      |
|     |       | ③特殊勤務等に関する文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・犯則取締等手当実績整理簿</li> <li>・特殊勤務報告書</li> <li>・死体処理手当実績整理簿</li> </ul>                                    |                  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>犯則取締等手当実績整理簿</li> <li>特殊勤務報告書</li> <li>死体処理手当実績整理簿</li> </ul>              | 6年                                                                   |                      |      |
|     |       | ④勤務時間報告に関する文書     | ・勤務時間報告書                                                                                                                                   | 人事               |     | 勤務時間報告書                                                                                                           |                                                                      |                      |      |
|     |       | ②出勤簿に関すること        | 出勤簿                                                                                                                                        | 庶務               |     | 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・休暇簿(介護休暇用)</li> <li>・休暇簿(介護時間用)</li> <li>・病休者等報告書</li> <li>・計画表</li> </ul> |                  |     | 休暇簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿(介護休暇用)</li> <li>休暇簿(介護時間用)</li> </ul> 病休者等報告書           年次休暇等使用計画表 | 完結した日に係る特定日以後3年<br>指定期間の末日の翌日から3年<br>介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 | 廃棄<br><br><br><br>3年 |      |
|     |       | ④勤務時間の割り振りに関すること  | 勤務時間の指定に関する文書                                                                                                                              | 庶務               |     | 申告・割振り簿(フレックスタイム)                                                                                                 | 3年                                                                   | 廃棄                   |      |
|     |       | ⑤テレワーク・在宅勤務に関すること | テレワーク・在宅勤務に関する文書                                                                                                                           |                  |     | テレワーク・在宅勤務                                                                                                        | テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年                                        | 廃棄                   |      |
|     |       | ⑥育児休業等に関すること      | 育児休業等に関する文書                                                                                                                                | 人事               |     | 育児休業承認請求書<br>育児短時間勤務承認請求書<br>育児時間承認請求書                                                                            | 育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年                                | 廃棄                   |      |
|     |       | 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                                                                                                        | 配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年                                           | 廃棄                   |      |
|     |       | ⑧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<br>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<br>③超勤代休時間の指定に関する文書<br>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                              | 庶務<br><br><br>庶務 |     | 代休日指定簿<br>振替等通知簿<br>超勤代休時間指定簿<br>休日勤務届<br>振替日等勤務届                                                                 | 完結した日に係る特定日以後3年<br><br>3年<br><br>1年未満                                | 廃棄<br><br><br>廃棄     |      |
|     |       | ⑨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                                                                                                         | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年                                            | 廃棄                   |      |

| 事 項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 分類例            |           |                                                                                                                | 保存期間                                                   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------|------|
|     |             |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 大分類            | 中分類       | 名称(小分類)                                                                                                        |                                                        |            |      |
|     |             | ②早出遅出勤務の請求に関する文書 | ・早出遅出勤務等請求書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                |           | 早出遅出勤務等請求書                                                                                                     | 早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年                              |            |      |
|     |             | ⑩休憩時間変更に関する文書    | ・休憩時間変更に関する文書<br>・休憩時間変更事由申出書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                |           | 休憩時間変更事由申出書                                                                                                    | 3年                                                     | 廃棄         |      |
|     |             | ⑪その他勤務時間に関する文書   | ・その他勤務時間に関する文書<br>・休日等勤務日誌                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                |           | 休日勤務日誌                                                                                                         | 1年                                                     | 廃棄         |      |
| 10  | 表彰・栄典に関する事項 | (1)栄典に関する文書      | ①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書<br>・照会書<br>・回答書<br>・通知書<br>②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書<br>・上申書<br>・通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 人事             | 人事(表彰・栄典) | 生存者叙勲手続<br>叙位叙勲上申手続                                                                                            | 10年                                                    | 廃棄         |      |
|     |             | (2)表彰に関する文書      | ①各種表彰状の授与手続に関する文書<br>・内申書<br>・表彰決裁<br>②各種感謝状の贈呈手続に関する文書<br>・申出書<br>・交付決定                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                |           | 永年勤続表彰<br>感謝状                                                                                                  | 5年                                                     | 廃棄         |      |
| 11  | 厚生に関する事項    | (1)健康管理に関する文書    | ①健康診断の事後措置に関する文書<br>・健康診断事後措置記録票<br>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<br>・健康管理医委嘱<br>・健康管理者指名・解除<br>・健康管理担当者指名・解除<br>③健康診断に関する文書<br>・定期健康診断実施結果<br>・特別健康診断実施結果<br>④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<br>・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<br>・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<br>⑤健康相談に関する文書<br>・相談申込票<br>・相談概要連絡票<br>・職場復帰意見書<br>・個別相談記録<br>・職場復帰に関する整理票<br>・職場復帰後状況連絡票 | 庶務<br>共通<br>庶務 | 厚生        | 健康診断事後措置記録票<br>健康管理医委嘱<br>健康管理者指名・解除<br>健康管理担当者指名・解除<br>定期健康診断<br>特別健康診断<br>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・集団分析結果等 | 離職した日に係る特定日以後5年<br>指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年<br>3年<br>5年 | 廃棄         |      |
|     |             | (2)安全管理に関する文書    | 安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書<br>・安全管理者指名・解除<br>・安全管理担当者指名・解除                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                |           | こころの健康にかかる職場復帰相談室<br>安全管理者指名・解除<br>安全管理担当者指名・解除                                                                | 職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年<br>指名が解除された日に係る特定日以後1年  | 廃棄         |      |
|     |             | (3)その他厚生に関する文書   | その他厚生に関する文書<br>・定期健康診断等報告書<br>・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 庶務             |           | 定期健康診断等報告書<br>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         |      |
| 12  | 防災・警備に関する事項 | (1)防災・防火に関する文書   | ①防災対策等防災業務の計画等に関する文書<br>・防災業務計画<br>・防災会議<br>・防災訓練・教育<br>②自衛消防訓練に関する文書<br>・自衛消防訓練に係る文書                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 庶務             | 防災警備      | 防災業務計画<br>防災訓練・教育<br>那覇第一地方合同庁舎自衛消防訓練                                                                          | 5年                                                     | 廃棄         |      |

| 事 項                   | 業務の区分                        | 当該業務に係る行政文書の類型                       | 行政文書の具体例                                                                                                                          | 分類例 |          |                                                                                                                     | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----------------------|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|------|
|                       |                              |                                      |                                                                                                                                   | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                                                                                                             |                        |            |      |
|                       |                              | ③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書            | ・火元責任者の指名に係る文書                                                                                                                    |     |          | 火元責任者指名                                                                                                             | 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年 |            |      |
|                       |                              | ④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書              | ・防災管理対象物点検に係る文書                                                                                                                   |     |          | 防災管理対象物点検                                                                                                           | 3年                     |            |      |
|                       |                              | ⑤自衛消防隊編成に関する文書                       | ・自衛消防隊編成表                                                                                                                         |     |          | 那覇第一地方合同庁舎自衛消防隊編成表                                                                                                  | 1年                     |            |      |
|                       |                              | ⑥その他防災・防火に関する文書                      | ・法務省緊急連絡網体制網通信訓練<br>・災害発生、被災状況報告                                                                                                  |     |          | 法務省緊急連絡網体制網通信訓練<br>災害発生、被災状況報告                                                                                      | 1年                     |            |      |
|                       | (2)警備に関すること                  | ①警備に関する文書                            | ・識別票、入庁票の管理                                                                                                                       |     |          | 識別票管理簿                                                                                                              |                        | 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                                                                                                                        |     |          | 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                                                                                                                  | 庶務  | 庶務       | 安全運転管理者等に関する届出書                                                                                                     | 解任した日にかかる特定日以後1年       | 廃棄         |      |
|                       |                              | ②その他庶務に関する文書                         | ・自動車運転付加業務命令<br><br>・自動車運行日誌<br>・呼気検査結果確認書<br>・公務従事車両証明書発行状況一覧表<br>・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却<br>・業務命令外出簿<br><br>・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書 |     |          | 自動車運転付加業務命令<br><br>自動車運行日誌<br><br>公務従事車両証明書発行状況一覧表<br><br>公務用カードに関する申請、照会、回答、返却<br><br>業務命令外出簿<br><br>国家公務員採用試験監督派遣 | 1年                     |            |      |
| 14 物品管理に関する事項         | 物品の管理に関すること                  | 物品の出納に関する文書                          | ・郵便書留簿                                                                                                                            | 庶務  | 物品管理     | 郵便書留簿                                                                                                               | 3年                     | 廃棄         |      |
| 15 検察庁内における委員会等に関する事項 | 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                                                                                                                             | 人事  | 人事       | 非違行為等防止対策地区委員会                                                                                                      | 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                                                                                                                          |     |          |                                                                                                                     |                        |            |      |
| 16 情報セキュリティに関する事項     | 情報セキュリティに関すること               | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書                 | ・届出書<br>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)<br>・障害発生報告書                                                                                           | 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書・許可申請書<br>障害発生報告書                                                                                  | 3年                     | 廃棄         |      |
|                       |                              | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                   | ・外部電磁的記録媒体管理簿<br>・モバイルPC管理簿                                                                                                       |     |          | 外部電磁的記録媒体管理簿<br><br>テレワーク持出行政文書管理表                                                                                  | 完結した日に係る特定日以後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<br>・事務分担表                                                                                                                  | 調査  | 組織       | 職員配置表<br>事務分担表                                                                                                      | 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                     | 廃棄         |      |

| 事 項                | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                           | 行政文書具体例                       | 分類例 |           |                                                      | 保存期間                                         | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|--------------------|----------------|------------------------------------------|-------------------------------|-----|-----------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------|
|                    |                |                                          |                               | 大分類 | 中分類       | 名称(小分類)                                              |                                              |            |      |
| 18 個人型確定拠出年金に関する事項 | 個人型確定拠出年金に関する事 | ①個人型確定拠出年金に関する文書                         | ・事業主証明書の写し                    | 人事  | 個人型確定拠出年金 | 事業主証明書<br>同意書<br>加入者掛金納付方法変更届<br>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         |      |
|                    |                |                                          | ・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       |     |           |                                                      |                                              |            |      |
|                    |                | 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 | ・掛金通知書                        |     |           | 掛金通知書                                                | 3年                                           |            |      |
|                    |                |                                          | ・加入者の資格確認に関する照会書<br>・事業所登録通知書 |     |           | 個人型確定拠出年金に関する照会書等資料                                  | 1年未満                                         |            |      |
| 19 個人情報保護事務に関する事項  | 個人情報保護事務に関する事  | 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            | 人事  | 個人情報保護    | 特定個人情報ファイル取扱状況把握票                                    | 特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以降1年                   | 廃棄         |      |

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和 7 年 6 月 30 日

那覇地方検察庁会計課

| 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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                        | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書                        | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・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                                                | ※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。 |
|                          |                                                 | ②立案の検討に関する調査研究文書                                 |                                                                                                                      |          |     | 自庁例規(会計総則)<br>自庁例規(歳入及び歳出)<br>自庁例規(契約)                                                                                                                                                  | 10年                   | 以下について移管<br>・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |                                                    |
|                          |                                                 | ③制定又は改廃のための決裁文書                                  | ・訓令案<br>・通達案                                                                                                         |          |     | 自庁例規(那覇第一地方合同庁舎関係)<br>自庁例規(沖縄法務合同庁舎関係)<br>自庁例規(その他)                                                                                                                                     |                       |                                                   |                                                    |
|                          |                                                 | ④訓令・通達等                                          | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集                                                                                   |          |     | 上級庁例規(会計総則)<br>上級庁例規(債権)<br>上級庁例規(保管)<br>上級庁例規(決算及び計算証明)<br>上級庁例規(歳入及び歳出)<br>上級庁例規(契約)<br>上級庁例規(国有財産及び當繕)<br>上級庁例規(宿舍)<br>上級庁例規(物品管理)<br>上級庁例規(その他)<br>上級庁例規集(会計例規集)<br>上級庁例規集(厚生管理例規集) | 常用                    |                                                   |                                                    |
|                          |                                                 | ②その他訓令及び通達に関するもの                                 | ・通知<br>・事務連絡<br>・指示                                                                                                  |          |     | 当庁職員に対する業務の指針・指示文書                                                                                                                                                                      | 廃止又は無効となった日に係る特定日以後1年 | 廃棄                                                |                                                    |
|                          |                                                 |                                                  |                                                                                                                      |          |     | 当庁職員に対する業務の指針・指示文書(廃止分)                                                                                                                                                                 | 1年                    | 廃棄                                                |                                                    |
|                          |                                                 |                                                  |                                                                                                                      |          |     |                                                                                                                                                                                         |                       |                                                   |                                                    |
|                          |                                                 |                                                  |                                                                                                                      |          |     |                                                                                                                                                                                         |                       |                                                   |                                                    |
|                          |                                                 |                                                  |                                                                                                                      |          |     |                                                                                                                                                                                         |                       |                                                   |                                                    |
|                          |                                                 |                                                  |                                                                                                                      |          |     |                                                                                                                                                                                         |                       |                                                   |                                                    |
| 2 予算及び決算に関する事項           | (1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | ①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・現金出納簿<br>・収入金現金出納計算書<br>・歳入決算報告書<br>・歳入決算純計額報告書、歳入決算見込純計額報告書<br>・徴収簿<br>・歳入金調定原簿<br>・不納欠損整理簿<br>・徴収整理簿<br>・歳入徴収額計算書 | 主計・用度・管理 | 歳入  | 現金出納簿<br>収入金現金出納計算書<br>歳入決算報告書<br>歳入決算純計額報告書                                                                                                                                            | 5年                    | 廃棄                                                |                                                    |
|                          |                                                 |                                                  |                                                                                                                      |          |     | 徴収簿<br>歳入金調定原簿<br>不納欠損整理簿<br>徴収整理簿<br>歳入徴収額計算書                                                                                                                                          | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |                                                   |                                                    |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政<br>文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                  | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 保存期間                                                        | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|------|
|     |       |                    |                                                                                                                                                                                                                                           | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |                |      |
|     |       |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>・徴収額集計表</li> <li>・歳入調査決定決議書</li> <li>・歳入決算見込額報告書</li> </ul>                                                                                                                 |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>徴収額集計表</li> <li>歳入調査決定決議書</li> <li>歳入決算見込額報告書</li> </ul>                                                                                                                                                                              |                                                             |                |      |
|     |       | ②歳入に関する文書          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・すえ置き整理報告書</li> <li>・収納未済額繰越整理簿</li> <li>・収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>・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</li> <li>・領収済額集計表</li> <li>・原符・領収済報告書</li> <li>・現金領収証書受払簿</li> <li>・歳入決算額調</li> <li>・振替済通知書</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>すえ置き整理報告書</li> <li>収納未済額繰越整理簿</li> <li>収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>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</li> <li>領収済額集計表</li> <li>原符・領収済報告書</li> <li>現金領収証書受払簿</li> <li>歳入決算額調</li> <li>土地建物貸付料調書</li> <li>公務員宿舍貸付料調書</li> <li>労働保険料被保険者負担金実績等調書</li> <li>振替済通知書</li> </ul> | 3年                                                          |                |      |
|     |       |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力取消決議書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・領収済通知書受理内訳表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・歳入金日計表</li> <li>・適格請求書等(写し)</li> </ul>                         |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>入力取消決議書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>領収済通知書受理内訳表</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>歳入金日計表</li> <li>適格請求書等(写し)</li> </ul>                                                                                           | 3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)                                       |                |      |
|     |       |                    |                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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 |                |      |



| 事 項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例                                                  | 分類例 |     |                                                      | 保存期間                     | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|---------------|------------------|-----------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------|--------------------------|------------|------|
|     |               |                  |                                                           | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                              |                          |            |      |
|     |               |                  | ・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                                                  |     |     | 予算執行計画表                                              |                          |            |      |
|     |               |                  | ・支出済額報告書                                                  |     |     | 支出済額報告書                                              |                          |            |      |
|     |               |                  | ・現金支給簿・印鑑簿                                                |     |     | 現金支給簿・印鑑簿                                            |                          |            |      |
|     |               |                  | ・過年度支出上申書                                                 |     |     | 分担額通知書・協定議書<br>過年度支出上申書                              |                          |            |      |
|     |               |                  | ・前渡資金交付整理簿                                                |     |     | 前渡資金交付整理簿                                            | 3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)    |            |      |
|     |               | ⑧源泉徴収に関する文書      | ・前金払整理簿                                                   |     |     | 前金払整理簿                                               |                          |            |      |
|     |               |                  | ・概算払整理簿                                                   |     |     | 概算払整理簿                                               |                          |            |      |
|     |               |                  | ・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書<br>・歳出過誤払等戻入関係文書<br>・振替済通知書          |     |     | 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書<br>歳出過誤払等戻入関係書類<br>振替済通知書        |                          |            |      |
|     |               |                  | ・給与支払状況報告書関係文書                                            |     |     | 給与支払状況報告書関係書類                                        | 7年                       |            |      |
|     |               |                  | ・源泉徴収票                                                    |     |     | 源泉徴収票                                                |                          |            |      |
|     |               |                  | ・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                                  | 給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年   |            |      |
|     |               |                  | ・保険料の控除に関する申告書                                            |     |     | 保険料の控除に関する申告書                                        | 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年 |            |      |
|     |               |                  | ・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                              |     |     | 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                                        |     |     | 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                                           |     |     | 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                                   |     |     | 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書                               |                          |            |      |
|     |               | ⑨給与控除依頼に関する文書    | ・徴収依頼書                                                    |     |     | 徴収依頼書                                                | 3年                       |            |      |
|     |               | ⑩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                                            |                          |            |      |
|     |               | ⑪その他歳出に関する文書     | ・タクシー乗車券関係文書                                              |     |     | タクシー乗車券関係書類                                          | 1年                       |            |      |
|     |               |                  | ・予算増(減)額通知                                                |     |     | 予算増(減)額通知                                            | 1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)    |            |      |
|     |               |                  | ・支出決定通知確認決議書<br>・零精算決議書<br>・訂正決議書<br>・取消決議書<br>・訂正請求依頼決議書 |     |     | 支出決定通知確認決議書<br>零精算決議書<br>訂正決議書<br>取消決議書<br>訂正請求依頼決議書 |                          |            |      |
|     | ⑫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<br>・批難事項等債権現況調査書                            | 債権  |     | 債権みなし消滅整理報告書<br>批難事項等債権現況調査書                         | 5年                       | 廃棄         |      |

| 事 項 | 業務の区分      | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------|
|     |            |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                         |                       |            |      |
|     |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履行延期申請書</li> <li>・債権管理計算書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     | 債権履行延期の特約<br><br>債権管理計算書<br><br>債務額通知書                                                                                                                                                                                                                                          |                       |            |      |
|     |            |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |     | 債権管理簿                                                                                                                                                                                                                                                                           | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年 |            |      |
|     |            | ②債権の管理等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権現在額通知書</li> <li>・債権調査確認書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |     | 債権現在額通知書<br><br>債権調査確認書                                                                                                                                                                                                                                                         | 3年                    |            |      |
|     |            | ③その他債権管理に関する文書 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1年                    |            |      |
|     | ③保管金に関すること | ①保管金等に関する重要な文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管有価証券受払簿</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</li> <li>・保管有価証券提出書</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>                                                                                                                                               |     | 保管金 | 保管有価証券受払簿<br><br>歳入歳出外現金出納計算書<br><br>現金出納簿<br><br>徴収金保管簿<br><br>現金等出納簿<br><br>保管有価証券提出書<br><br>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)<br><br>小切手帳原符<br><br>国庫金振替書原符                                                                                                                             | 5年                    | 廃棄         |      |
|     |            | ②保管金等に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金還付・回送簿</li> <li>・徴収金領収書</li> <li>・徴収金保管依頼書</li> <li>・郵送金受払月報</li> <li>・郵送金受払日計表</li> <li>・徴収金(郵送金)未済処理通知書</li> <li>・徴収金収入内訳書</li> <li>・徴収金内訳表</li> <li>・徴収金回送書</li> <li>・徴収通知書</li> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・徴収金仮領収証受払簿</li> <li>・保管金提出書</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> <li>・保管票</li> </ul> |     |     | 徴収金還付・回送簿<br><br>徴収金領収書<br><br>徴収金保管依頼書<br><br>郵送金受払月報<br><br>郵送金受払日計表<br><br>徴収金(郵送金)未済処理通知書<br><br>徴収金収入内訳書<br><br>徴収金内訳表<br><br>徴収金回送書<br><br>徴収通知書<br><br>徴収金預り証受払簿<br><br>徴収金仮領収証受払簿<br><br>保管金提出・払込・振替書<br><br>保管金保管替通知書<br><br>歳入歳出外現金月計表<br><br>保管金払渡(払出)決議書<br><br>保管票 | 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)             |                       |            |      |
|     |              |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>                                                                                  |         |        | 保管金提出・受入通知書         | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年 |            |      |
|     |              | ③その他保管金等に関する文書                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・換価代金処理表</li> </ul>                                                                                      |         |        | 換価代金処理表             | 1年                    |            |      |
|     |              |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>                                                                                       |         |        | 徴収金預り証              | 1年                    |            |      |
| 3   | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等                               | ①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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・個人情報ファイル簿</li> </ul>                  | 共通      | 文書     | 行政文書ファイル管理簿         | 常用                    | 廃棄         |      |
|     |              |                                      |                                                                                                                                                 |         | 個人情報保護 | 個人情報ファイル簿           |                       |            |      |
|     |              | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> </ul>                                                                                        |         | 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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> </ul>                                                                                        |         |        | 文書発送簿               | 1年                    |            |      |
|     |              | ④秘密文書の保存等に関する文書                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> </ul>                                                                                      |         |        | 秘密文書管理簿             | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 |            |      |
|     |              |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>                                                                                     |         |        | 秘密文書等処理簿            | 30年                   |            |      |
|     |              |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書保管簿</li> </ul>                                                                                      |         |        | 秘密文書保管簿             |                       |            |      |
|     |              | ⑤文書の廃棄等に関する文書                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> </ul>                                                                         |         |        | 行政文書廃棄報告書           | 5年                    |            |      |
|     |              |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>                                                                |         |        |                     |                       |            |      |
|     |              | ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>                                               |         |        | 行政文書管理規則第26条に基づく報告等 | 完結した日に係る特定日以後5年       |            |      |
|     |              |                                      |                                                                                                                                                 |         |        | 標準文書保存期間基準の制定・改正    | 10年                   |            |      |
|     |              | ⑦その他文書の管理等に関する文書                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>                                                                           |         |        | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  | 1年                    |            |      |
|     |              |                                      |                                                                                                                                                 |         |        | 標準文書保存期間基準          | 常用                    |            |      |
| 4   | 国有財産に関する事項   | 国有財産の管理及び処分等に関すること                   | ①国有財産台帳 <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産台帳</li> <li>・国有財産台帳付属図面</li> <li>・境界確定協議書</li> <li>・価格改定評価調書</li> <li>・国有財産台帳決議書</li> </ul> | 国有財産・管理 | 国有財産   | 国有財産台帳              | 用途廃止の日に係る特定日以後5年      | 廃棄         |      |
|     |              |                                      |                                                                                                                                                 |         |        | 境界確定協議書             |                       |            |      |
|     |              |                                      |                                                                                                                                                 |         |        | 価格改定評価調書            | 10年                   |            |      |
|     |              |                                      |                                                                                                                                                 |         |        | 国有財産台帳決議書           | 5年                    |            |      |
|     |              | ②公務員宿舎の現況に関する文書                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎現況記録</li> </ul>                                                                                       |         |        | 宿舎現況記録              | 常用                    |            |      |
|     |              |                                      |                                                                                                                                                 |         |        | 宿舎現況記録(廃止分)         | 5年                    |            |      |
|     |              | ③保全台帳                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保全台帳</li> </ul>                                                                                         |         |        | 保全台帳                | 用途廃止の日に係る特定日以後5年      |            |      |
|     |              | ④設計原図等に関する文書                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設計原図</li> </ul>                                                                                         |         |        | 設計原図                | 当該建物等が存在しなくなつたとき      |            |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型     | 行政文書の具体例                                                                                                                       | 分類例 |     |                                                                             | 保存期間                                                        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|------|
|     |       |                    |                                                                                                                                | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                     |                                                             |            |      |
|     |       |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・完成原図</li> <li>・構造計算書</li> <li>・敷地調査報告書</li> <li>・官公署届出書</li> <li>・工事完成時受領書類</li> </ul> |     |     | 完成原図<br>構造計算書<br>敷地調査報告書<br>官公署届出書<br>工事完成時受領書類                             | しなへなつた日の特定日以後1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                                                                     |                                                             |            |      |
|     |       | ⑥公務員宿舍設置等に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員宿舍設置要求書</li> <li>・宿舍廃止に関する調書</li> </ul>                                             |     |     | 公務員宿舍設置要求書<br>宿舍廃止に関する調書                                                    | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>・国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>                                     |     |     | 国有財産増減及び現在額計算書<br>国有財産増減及び現在額報告書                                            |                                                             |            |      |
|     |       | ⑨国有財産の使用許可等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産使用許可書</li> </ul>                                                                   |     |     | 国有財産使用許可申請・承認書                                                              | 当該使用許可期間終了日の特定日以後5年                                         |            |      |
|     |       |                    | ・国有財産貸付契約書                                                                                                                     |     |     | 国有財産貸付契約書                                                                   | 契約が終了した日に係る特定日以後5年                                          |            |      |
|     |       |                    | ・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 |            |      |
|     |       |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付(使用)料通知</li> <li>・財務協議書</li> <li>・国有財産使用承認書</li> <li>・庁舎等使用調整計画</li> </ul>           |     |     | 行政財産使用申請・承認書<br>・貸付(使用)料通知<br>財務協議書<br>国有財産使用承認書<br>庁舎等使用調整計画               | 5年                                                          |            |      |
|     |       |                    | ・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)                                                                                                           |     |     |                                                                             | 当該使用許可期間終了日の特定日以後5年                                         |            |      |
|     |       |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・庁舎等管理簿</li> <li>・ビル管理法に係る書類</li> </ul>                                                 |     |     | 庁舎等管理簿<br>ビル管理法に係る書類<br>那覇第一地方合同庁舎一般廃棄物管理責任者選任・解任届<br>那覇第一地方合同庁舎一般廃棄物減量化計画書 | 5年                                                          |            |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型    | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                      | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|------|
|     |       |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                              |                                 |            |      |
|     |       | ⑩公務員宿舍の入退去に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舍貸与申請書・承認書</li> <li>・自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>・貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>・宿舍退去届</li> </ul>                                                                                                                                                                    |     |     | 宿舍貸与申請書・承認書<br><br>自動車保管場所貸与申請書・承認書<br><br>貸与申請変更届出書・申請書・承認書<br><br>宿舍退去届                                                                                                                                            | 当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年 |            |      |
|     |       | ⑪国有財産無償貸付状況に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>・国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |     |     | 国有財産無償貸付状況報告書<br><br>国有財産無償貸付状況計算書                                                                                                                                                                                   | 5年                              |            |      |
|     |       | ⑫公務員宿舍管理に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・明渡猶予申請書・承認書</li> <li>・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>・宿舍使用料徴収簿</li> <li>・公務員宿舍事務</li> <li>・国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>・宿舍使用料債権金額通知書</li> <li>・納入告知書発行依頼及び還付請書</li> <li>・住宅事情調査</li> <li>・国有財産(宿舍)調査</li> <li>・宿舍現況調査</li> <li>・貸与状況調査</li> <li>・所属職員の入居状況一覧表</li> </ul> |     |     | 明渡猶予申請書・承認書<br><br>宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書<br><br>宿舍使用料徴収簿<br><br>公務員宿舍事務<br><br>国家公務員有料宿舍使用料金額表<br><br>宿舍使用料債権金額通知書<br><br>納入告知書発行依頼及び還付請書<br><br>住宅事情調査<br><br>国有財産(宿舍)調査<br><br>宿舍現況調査<br><br>貸与状況調査<br><br>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       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(高検計画)補修工事関係</li> <li>・営繕工事関係</li> <li>・修理申請書</li> <li>・工事目的物引渡通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |     |     | (高検計画)補修工事関係<br><br>営繕工事関係<br><br>施設特別整備関係<br><br>修理申請書<br><br>工事目的物引渡通知書<br><br>那覇第一地方合同庁舎工事施工申請書<br><br>沖縄法務合同庁舎工事施工申請書                                                                                            |                                 |            |      |
|     |       | ⑭その他国有財産に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産に関する定期報告文書</li> <li>・用途廃止・所管換等</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |     |     | 国有財産に関する定期報告文書<br><br>国有財産に関する報告文書<br><br>宿舍に関する報告文書<br><br>用途廃止・所管換等                                                                                                                                                |                                 |            |      |

| 事 項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例                                                                                               | 分類例 |        |                                                                                                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------|
|     |             |                  |                                                                                                        | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)                                                                                          |      |            |      |
|     |             |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>電気設備点検記録</li> <li>庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> </ul>                  |     |        | 電気設備点検記録<br>庁舎等使用現況及び見込に関する文書<br>那覇第一地方合同庁舎車庫使用許可書                                               |      |            |      |
|     |             |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>アスベスト調査結果報告書</li> <li>第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> </ul>           |     |        | アスベスト調査結果報告書<br>・那覇第一地方合同庁舎簡易点検報告書(冷凍機)<br>・那覇第一地方合同庁舎冷媒漏えい点検・整備記録簿(冷凍機)                         | 40年  |            |      |
|     |             |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>                                 |     |        | フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書                                                                             | 5年   |            |      |
|     |             | ⑩その他公務員宿舍に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>転任等通報表簿</li> <li>職員宿舍現況表</li> </ul>                             |     |        | 転任等通報表簿<br>職員宿舍現況表                                                                               | 1年   |            |      |
|     |             | ⑩その他営繕に関する文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>工事上申書</li> <li>庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul> |     |        | 各所新営・各所修繕工事計画表<br>工事上申書<br>庁舎新営等予算要求説明資料<br>工事等承認申請書                                             |      |            |      |
| 5   | 監査・監察に関する事項 | (1)監査・監察に関する事項   | 監査・監察に関する文書                                                                                            | 共通  | 監査(会計) | 法務省会計監査<br>法務省国有財産監査                                                                             | 5年   | 廃棄         |      |
|     |             | (2)会計検査に関する重要な経緯 | ①会計検査の報告に関する文書<br>・会計実地検査報告書<br>・検査書                                                                   |     | 検査(会計) | 会計実地検査報告書<br>保管有価証券検査書<br>物品定期・交替・随時・廃止検査書<br>出納官吏定時・交代時・廃止時・随時検査書                               |      |            |      |
|     |             |                  | ②会計検査の企画・立案等に関する文書                                                                                     |     |        | 出納官吏等検査員発令簿<br>行政財産等実地監査<br>出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認について<br>検査確認書<br>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書<br>内部監査実施状況調書 | 3年   | 廃棄         |      |
|     |             |                  | ③会計検査の実施、結果に関する文書                                                                                      |     |        |                                                                                                  | 1年   |            |      |
|     |             |                  | ④その他会計検査に関する文書                                                                                         |     |        |                                                                                                  |      |            |      |
| 6   | 公印に関する事項    | (1)公印の制定・改廃等     | 公印の制定・改廃に関する文書                                                                                         | 共通  | 公印     | 公印簿                                                                                              | 常用   | 廃棄         |      |
|     |             |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>廃止公印簿</li> <li>廃止公印引継書</li> <li>公印届出新調に係る決裁文書</li> </ul>        |     |        | 廃止公印簿<br>廃止公印引継書<br>公印届出新調文書                                                                     | 30年  |            |      |

| 事 項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 行政文書の具体例                        | 分類例 |       |                                    | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|-----|-------|------------------------------------|------|------------|------|
|     |             |                                               |                                 | 大分類 | 中分類   | 名称(小分類)                            |      |            |      |
| 7   | 会議・会同に関する事項 | ②公印の管<br>守等                                   | 公印管守・実地検査<br>に関する文書             |     |       | 公印管守者引継書                           | 3年   | 廃棄         |      |
|     |             | ③その他公<br>印に関するこ<br>と                          | その他公印に関する<br>文書                 |     |       | 公印等実地検査関係・<br>検査結果<br>公印損傷等報告書     | 1年   | 廃棄         |      |
|     |             | (1)各検察庁<br>間、関係機関<br>との会議・会<br>同に関する重<br>要な経緯 | ①協議に関する文書                       | 共通  | 会議・会同 | 会計課長会同                             | 3年   | 廃棄         |      |
|     |             |                                               | ・開催通知                           |     |       | 宿舎事務担当者連絡会<br>議<br>他の行政機関との会議      |      |            |      |
|     |             | ②会議の決定内容又<br>は了解内容が記録さ<br>れた文書                | ・決定・了解文書                        |     |       |                                    |      |            |      |
|     |             | ②各検察庁<br>間、関係機関<br>との会議・会<br>同に関するこ<br>と      | 各検察庁間、関係機<br>関との会議・会同に<br>関すること |     |       | 管内会計課長等協議会<br><br>管内会計事務担当者協<br>議会 | 1年   | 廃棄         |      |

| 事 項 |              | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                                                                           | 行政文書の具体例                                                                                                                              | 分類例           |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                      | 保存期間                                                                                                                      | 保存期間満了時の措置                               | 参考事項 |
|-----|--------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|
|     |              |                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                                       | 大分類           | 中分類                                                                                                                                       | 名称(小分類)                                                                                                                                              |                                                                                                                           |                                          |      |
|     |              |                       |                                                                                                                                          |                                                                                                                                       |               | 沖縄地区官庁施設保全連絡会議<br><br>沖縄地区安全対策会議<br><br>施設関係事務説明会<br><br>那覇第一地方合同庁舎幹事会<br><br>会計課長会同に関する事務連絡<br>会計課長協議会に関する事務連絡<br>会計事務担当者ブロック協議会に関する事務連絡 |                                                                                                                                                      |                                                                                                                           |                                          |      |
|     |              | (3)その他各検察庁間との会議に関すること | 各検察庁間との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<br><br>・事務連絡<br><br>・参考送付                                                                                                         |               |                                                                                                                                           | 1年未満                                                                                                                                                 | 廃棄                                                                                                                        |                                          |      |
| 8   | 防災・警備に関する事項  | 防災・防火に関すること           | ①防災対策等防災業務の計画等に関する文書<br><br>②消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書<br><br>③その他防災・防火に関する文書                                                               | ・防災訓練・教育<br><br>・消防用設備点検に係る文書<br><br>・防災管理対象物点検に係る文書<br><br>・災害発生、被災状況報告                                                              | 国有財産・管理       | 防災警備                                                                                                                                      | 防災訓練・教育<br>那覇第一地方合同庁舎消防計画<br><br>那覇第一地方合同庁舎消防計画に基づく自主検査<br><br>災害等発生報告                                                                               | 5年<br><br>3年<br><br>1年                                                                                                    | 廃棄<br><br>廃棄<br><br>廃棄                   |      |
| 9   | 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                                                                                                                              | 業務命令外出簿                                                                                                                               | 庶務            | 庶務                                                                                                                                        | 業務命令外出簿<br><br>新型コロナウイルス感染症対応(那覇第一地方合同庁舎)                                                                                                            | 1年<br><br>3年                                                                                                              | 廃棄<br><br>移管                             |      |
| 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<br><br>②財産形成貯蓄等実施状況調査<br><br>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<br><br>④取扱金融機関の変更等に関する文書<br><br>⑤控除額の確認に関する文書<br><br>⑥その他財産形成貯蓄に関する文書 | ・財産形成貯蓄等記録簿<br>・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書<br><br>・財産形成貯蓄等実施状況調査<br><br>・覚書<br><br>・取扱金融機関の変更についての通知<br><br>・控除額明細書<br><br>・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知 | 主計            | 財形貯蓄                                                                                                                                      | 財産形成貯蓄等記録簿<br><br>契約の締結、変更又は解約申込書<br><br>新勤務先等に移管した財産形成貯蓄等の契約に関する書類<br><br>財産形成貯蓄等実施状況調査表<br><br>覚書<br><br>取扱金融機関の変更<br><br>控除証明書<br><br>金融機関等に対する通知 | 当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年<br><br>1年<br><br>当該覚書の効力が失効した日から5年<br><br>3年<br><br>1年 | 廃棄                                       |      |
| 11  | 契約に関する事項     | (1)契約に関する重要な経緯        | ①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<br><br>・仕様書案<br><br>・協議・調整経緯<br><br>・契約書案<br><br>・入札公告に関する文書                                                                | 主計・用度・国有財産・管理 | 契約                                                                                                                                        | 契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)                                                                                                                               | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                                                                                        | 以下について移管<br>・行政機関における決算に関する重要な経緯が記載された文書 |      |

| 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |            |      |
|     | ②契約に関する事 | 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 |     |     | 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        |     |     | 那覇第一地方合同庁舎環境衛生維持管理簿<br>衛生維持管理<br><br>契約書<br><br>那覇第一地方合同庁舎関係契約書<br><br>請書<br><br>予定価格調書<br><br>見積書<br><br>納品書<br><br>支出負担行為決議書<br><br>契約に関する文書<br><br>契約に関する点検報告書<br>那覇第一地方合同庁舎電気時計設備点検報告書・一般放送設備点検票<br>那覇第一地方合同庁舎エレベーター点検報告書<br>那覇第一地方合同庁舎電話交換機設備保守点検報告書<br>那覇第一地方合同庁舎自家用発電設備点検整備結果報告書<br>那覇第一地方合同庁舎中央監視装置設備保守点検報告書<br>那覇第一地方合同庁舎地下タンク等定期点検実施結果報告書<br>那覇第一地方合同庁舎自動扉保守点検報告書<br>那覇第一地方合同庁舎消防用設備等(特殊消防用設備等)点検結果報告書 |                                                             |            |      |
|     |          |                   | ・請書         |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |            |      |
|     |          |                   | ・予定価格調書     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |            |      |
|     |          |                   | ・見積書        |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |            |      |
|     |          |                   | ・納品書        |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |            |      |
|     |          |                   | ・支出負担行為決議書  |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |            |      |
|     |          |                   | ・契約に関する文書   |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                             |            |      |
|     |          |                   | ・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 |            |      |
|     |          | ③経費分担の協定に関する文書    | ・協定書        |     |     | 協定書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 協定が終了した日に係る特定日以後5年                                          |            |      |

| 事 項 | 業務の区分      | 当該業務に係る行政文書の類型                                 | 行政文書の具体例                                                            | 分類例      |      |                                                                                             | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|------|
|     |            |                                                |                                                                     | 大分類      | 中分類  | 名称(小分類)                                                                                     |                                 |            |      |
|     |            | ④契約に関する文書<br>(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                                                             |          |      | 予定価格調書(国有財産)                                                                                | 工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年  |            |      |
|     |            |                                                | ・有資格者名簿                                                             |          |      | 有資格者名簿                                                                                      | 3年                              |            |      |
|     |            |                                                | ・競争参加資格審査申請書類                                                       |          |      | 競争参加資格審査申請書類                                                                                |                                 |            |      |
|     |            |                                                | ・派遣先管理台帳                                                            |          |      | 派遣先管理台帳                                                                                     | 派遣終了の日から3年                      |            |      |
|     |            | ⑦その他契約に関する文書                                   | ・履行確認報告書<br>・作業完了報告書類                                               |          |      | 契約に係る情報の公表<br><br>那覇第一地方合同庁舎清掃作業日報・作業完了報告書<br>那覇第一地方合同庁舎設備管理日報<br>那覇第一地方合同庁舎警備日報<br>機械警備報告書 | 1年                              |            |      |
|     |            | ③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                   | ・工事請負契約書                                                            |          |      | 工事請負契約書(国有財産)<br>工事請負契約書(国有財産・那覇第一地方合同庁舎)                                                   | 工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年 |            |      |
| 12  | 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                                                  | 主計・用度・管理 | 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<br>・物品出納簿<br>・物品供用簿                                          |          |      | 物品管理簿<br><br>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                                                            |          |      | 物品管理計画表                                                                                     | 5年                              |            |      |
|     |            | ④物品の寄附に関する文書                                   | ・寄付受納認可書<br>・物品寄附決議書                                                |          |      | 寄付受納認可書<br>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<br>・物品取得通知書<br>・物品払出請求書                                  |          |      | 供用物品請求書・物品取得請求書・物品取得通知書<br><br>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<br>・物品保管措置通知書<br>・保管物品引渡通知書<br>・保管物品引渡証明書<br>・供用不適格品等報告書 |          |      | 物品保管措置請求書<br>物品保管措置通知書<br>保管物品引渡通知書<br>保管物品引渡証明書<br>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<br>・副生物等書留簿<br>・物品受払簿                                        |          |      | 物品受払簿                                                                                       |                                 |            |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政<br>文書の類型          | 行政文書の具体例                                                                                             | 分類例 |     |                                                                                                | 保存期間 | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|------|
|     |       |                             |                                                                                                      | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                        |      |                |      |
|     |       |                             | ・物品の国有財産編入決<br>議書                                                                                    |     |     | 物品の国有財産編入決<br>議書                                                                               |      |                |      |
|     |       | ⑧物品の無償貸付等<br>に関する文書         | ・物品貸付決議書<br><br>・物品譲与決議書                                                                             |     |     | 物品貸付決議書<br><br>物品譲与決議書                                                                         |      |                |      |
|     |       | ⑨没収物品等の処分<br>に関する文書         | ・没収物品等処分簿                                                                                            |     |     | 没収物品等処分簿                                                                                       |      |                |      |
|     |       | ⑩物品の借受・返還<br>に関する文書         | ・物品借受決議書<br><br>・物品返還決議書                                                                             |     |     | 物品借受決議書<br><br>物品返還決議書                                                                         |      |                |      |
|     |       | ⑪物品の分類換に関<br>する文書           | ・物品分類換命令書<br><br>・物品分類換承認申請書<br><br>・物品分類換通知書<br><br>・物品分類換承認書                                       |     |     | 物品分類換命令書<br><br>物品分類換承認申請書<br><br>物品分類換通知書<br><br>物品分類換承認書                                     | 1年   |                |      |
|     |       | ⑫物品の管理換に関<br>する文書           | ・物品管理換命令書<br><br>・物品管理換協議書<br><br>・物品管理換承認申請書<br><br>・管理換物品引渡通知書<br><br>・物品管理換承認書<br><br>・物品管理換承認通知書 |     |     | 物品管理換命令書<br><br>物品管理換協議書<br><br>物品管理換承認申請書<br><br>管理換物品引渡通知書<br><br>物品管理換承認書<br><br>物品管理換承認通知書 |      |                |      |
|     |       | ⑬物品の払出、受入<br>及び受領に関する文<br>書 | ・物品払出命令書<br><br>・物品受領命令書<br><br>・物品受入命令書                                                             |     |     | 物品払出命令書<br><br>物品受領命令書<br><br>物品受入命令書                                                          |      |                |      |
|     |       | ⑭物品の返納に関す<br>る文書            | ・物品返納報告書<br><br>・物品返納命令書                                                                             |     |     | 物品返納報告書<br><br>物品返納命令書                                                                         |      |                |      |
|     |       | ⑮物品の修繕又は改<br>造に関する文書        | ・物品修繕・改造措置請<br>求書<br><br>・物品修繕・改造措置通<br>知書                                                           |     |     | 物品修繕(改造)請求<br>書・物品修繕(改造)通<br>知書                                                                |      |                |      |
|     |       | ⑯物品の不用決定に<br>関する文書          | ・物品不用決定承認申請<br>書<br><br>・物品不用決定承認書<br><br>・物品不用申請書<br><br>・物品廃棄措置請求書                                 |     |     | 物品不用決定承認申請<br>書<br><br>物品不用決定承認書<br><br>物品不用申請書<br><br>物品廃棄措置請求書                               |      |                |      |
|     |       | ⑰物品の売払又は貸<br>付に関する文書        | ・物品売払・貸付措置請<br>求書<br><br>・物品売払・貸付措置通<br>知書                                                           |     |     | 物品売払・貸付措置請<br>求書<br><br>物品売払・貸付措置通<br>知書                                                       |      |                |      |
|     |       | ⑱物品の供用に関す<br>る文書            | ・物品供用換申請書                                                                                            |     |     | 物品供用換申請書                                                                                       |      |                |      |

| 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)                                                                            |                            |            |      |
|     |                        |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用状況管理票</li> </ul>                                                                                                                                                          |     |          | 物品供用状況管理票                                                                          |                            |            |      |
|     |                        | ⑩その他物品の管理に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>不用物品受払簿</li> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul>                                                                                                                                         |     |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>不用物品受払簿</li> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul>       |                            |            |      |
| 13  | 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> </ul>                                                                                                                                             | 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    | <ul style="list-style-type: none"> <li>支出官引継書</li> <li>会計機関(歳入徴収官, 物品管理官, 資金前渡官吏等)引継書</li> </ul>                                                                                                                     |     |          | 会計機関引継書                                                                            | 3年                         |            |      |
|     |                        | ③取引関係通知に関する文書      | <ul style="list-style-type: none"> <li>取引関係通知書</li> </ul>                                                                                                                                                            |     |          | 取引関係通知書                                                                            |                            |            |      |
| 14  | 報告(会計)に関する事項           | 報告(会計)に関すること       | 報告(会計)に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>現金亡失等報告書</li> <li>物品亡失, 損傷等報告書</li> <li>予算執行職員に関する報告</li> <li>会計事例報告</li> <li>支払遅延報告書</li> <li>経理事故発生報告書</li> </ul>                                              | 共通  | 報告(会計)   | 現金亡失等報告書<br>物品亡失, 損傷等報告書<br>予算執行職員に関する報告<br>会計事例報告<br>支払遅延報告書<br>経理事故発生報告書         | 5年                         | 廃棄         |      |
| 15  | 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     | 特定個人情報等保護事務に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> </ul>                                                                                                                                | 共通  | 個人情報保護   | 特定個人情報ファイル取扱状況把握票                                                                  | 特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以降1年 | 廃棄         |      |
| 16  | 情報セキュリティに関する事項         | 情報セキュリティに関すること     | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>許可申請書(モバイルPC利用申請書)</li> <li>障害発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>テレワーク持出行政文書管理表</li> </ul> | 共通  | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書<br>障害発生報告書<br>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等<br>テレワーク持出行政文書管理表 | 3年<br>完結した日に係る特定日以後3年      | 廃棄         |      |
|     |                        | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 | <ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>                                                                                                                                                       |     |          | 外部電磁的記録媒体管理簿                                                                       | 完結した日に係る特定日以後3年            |            |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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  |                  | 名称<br>(小分類)                  | 保存期間 | 保存期間満了時の措置    | 参考事項 |                       |    |
|------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|------------------------------|------|---------------|------|-----------------------|----|
|                        |                                                            |                                        |                                                                                                            | 大分類  | 中分類              |                              |      |               |      |                       |    |
| 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の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<br>・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書<br>・行政文書開示請求書<br>・行政文書の開示の実施方法等申出書<br>・開示決定等協議書<br>・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 | 開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄   |               |      |                       |    |
|                        | (4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事                                  | 開示請求の事案管理に関する帳簿                        | ・事案管理簿                                                                                                     |      |                  |                              |      | 行政文書開示請求事案管理簿 |      | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年 | 廃棄 |
|                        | (5)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<br>・期日呼出状                                                                                              |      |                  |                              |      |               |      |                       |    |
|                        |                                                            | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                    | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証                                                              |      |                  |                              |      |               |      |                       |    |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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 |        | 名称<br>(小分類)                                                | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置                                 | 参考事項 |
|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----|--------|------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|------|
|     |                                                              |                                                      |                                                                            | 大分類 | 中分類    |                                                            |                       |                                            |      |
|     |                                                              | ③判決書又は和解調書                                           | ・判決書<br>・和解調書                                                              |     |        |                                                            |                       |                                            |      |
|     | (6)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<br>・開示決定期限の延長等に係る決裁文書<br>・保有個人情報開示請求書<br>・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<br>訂正請求に基づく訂正決定<br><br>利用停止請求に基づく利用停止決定等  | 決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                         |      |
|     | (7)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                         | 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<br>保有個人情報訂正請求等事案管理簿<br>保有個人情報利用停止請求等事案管理簿 | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年 | 廃棄                                         |      |
|     | (8)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯 | ①訴訟の提起に関する文書                                         | ・訴状<br>・期日出状                                                               |     |        | 不開示決定取消等訴訟関係                                               | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年   | 以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |      |
|     |                                                              | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                                  | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証                              |     |        |                                                            |                       |                                            |      |
|     |                                                              | ③判決書又は和解調書                                           | ・判決書<br>・和解調書                                                              |     |        |                                                            |                       |                                            |      |
|     | (9)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<br>・期日出状                                                               |     | 補償・賠償  | 国家賠償請求事件記録                                                 | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年   | 以下について移管・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |      |
|     |                                                              | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                                  | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証                              |     |        |                                                            |                       |                                            |      |
|     |                                                              | ③判決書又は和解調書                                           | ・判決書<br>・和解調書                                                              |     |        |                                                            |                       |                                            |      |
|     | (10)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<br><br>民事事件等整理簿                                 | 3年                    | 廃棄                                         |      |
|     | (11)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                                       | ・報告票                                                                       |     |        | 事務報告(国家賠償請求訴訟等)                                            | 3年                    | 廃棄                                         |      |
|     |                                                              |                                                      |                                                                            |     |        |                                                            | 1年                    | 廃棄                                         |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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 |                       | 名称<br>(小分類)                        | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置                                                                   | 参考事項 |                                                                                                   |    |    |  |
|-----|--|---------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|-----------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|--|
|     |  |                                 |                                            |                                               | 大分類 | 中分類                   |                                    |                             |                                                                              |      |                                                                                                   |    |    |  |
|     |  | (2)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<br>・録取書                          |     | 請願・請求・申立              | 行政不服審査法に基づく審査請求                    | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年 | 以下について移管<br>・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<br>・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<br>・答申                                    |     |                       | 犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立 |                             |                                                                              |      |                                                                                                   |    |    |  |
|     |  |                                 | ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 | ・弁論書<br>・反論書<br>・意見書                          |     |                       |                                    |                             |                                                                              |      |                                                                                                   |    |    |  |
|     |  |                                 | ④裁決書又は決定書                                  | ・裁決・決定書                                       |     |                       |                                    |                             |                                                                              |      |                                                                                                   |    |    |  |
|     |  | (3)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<br>・請願書                              |     | 整理簿、処理簿<br>請願         | 1年                                 | 廃棄                          |                                                                              |      |                                                                                                   |    |    |  |
|     |  |                                 |                                            | ・審査請求書副本<br>・決定書謄本                            |     | 行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等) | 裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年        |                             |                                                                              |      |                                                                                                   |    |    |  |
|     |  | (4)その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯          | ①訴訟の提起に関する文書                               | ・訴状<br>・期日呼出状                                 |     | 取消訴訟・その他訴訟            | 行政訴訟事件記録                           | 訴訟が終結する日に係る特定日以後10年         | 以下について移管<br>・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの                               |      |                                                                                                   |    |    |  |
|     |  |                                 | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                        | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 |     |                       |                                    |                             |                                                                              |      |                                                                                                   |    |    |  |
|     |  |                                 | ③判決書又は和解調書                                 | ・判決書<br>・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                              | 共通                          | 研修                                                                           |      | 検察官研修・研究<br>自庁研修(検察官・検察事務官)                                                                       | 3年 | 廃棄 |  |
|     |  |                                 |                                            |                                               |     | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書   | ・計画案                               |                             |                                                                              |      | 検察事務官在外派遣<br>検察事務官研修(中央)(地方)(人事院)                                                                 |    |    |  |
|     |  |                                 |                                            |                                               |     | ③研修の実施状況が記録された文書      | ・実施要領<br>・講師選定<br>・実施報告            |                             |                                                                              |      | 研修実施計画<br>一斉考試<br>講師等派遣<br>司法修習生検察実務修習<br>司法警察職員に対する教養訓練<br>新任保護観察官検察庁実務研修<br>検察庁職員派遣研修<br>夏季教員研修 |    |    |  |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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  |         | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置                                    | 参考事項                                               |
|-----|------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|     |                        |                          |                                                                                | 大分類  | 中分類     |                                                                                                                                            |                       |                                               |                                                    |
|     |                        |                          |                                                                                |      |         | 研修用映像資料<br>情報セキュリティ研修<br>検察事務官研修(財務省会計事務)<br>公文書管理研修<br>検察事務官特別研修                                                                          |                       |                                               |                                                    |
|     |                        | ②その他研修等に関すること            | ①その他研修等に関する文書                                                                  |      |         | 被害者支援担当者中央研修講演会                                                                                                                            | 1年                    |                                               |                                                    |
|     |                        |                          | ②その他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                                          |      |         |                                                                                                                                            | 1年未満                  |                                               |                                                    |
|     |                        | ③公益通報に関すること              | 公益通報の統計に関する文書                                                                  | 企画調査 | 人事(その他) | ・公益通報等運用実績統計表                                                                                                                              | 3年                    |                                               |                                                    |
| 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<br>・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・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                                                               |      |         | 自庁例規(企画・調査)<br>自庁例規(教養・指導)<br>自庁例規(統計)<br>自庁例規(検察審査会・被疑者補償・国家賠償)<br>自庁例規(図書)<br>自庁例規(監査・検査)<br>自庁例規(情報システム管理)<br>自庁例規(行政文書)<br>自庁例規(司法警察員) | 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                                                                |      |         |                                                                                                                                            |                       |                                               |                                                    |
|     |                        |                          | ④訓令・通達等                                                                        |      |         | 上級庁例規(企画・調査)<br>上級庁例規(教養・指導)<br>上級庁例規(統計)<br>上級庁例規(検察審査会・被疑者補償・国家賠償)<br>上級庁例規(図書)<br>上級庁例規(監査・検査)<br>上級庁例規(情報システム管理)<br>例規集(自庁)            | 常用                    |                                               |                                                    |
|     |                        | ②その他訓令及び通達に関すること         | ①訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に影響を与える文書                                               |      |         | 当庁職員に対する業務の指針・指示文書                                                                                                                         | 廃止又は無効となった日に係る特定日以後1年 | 廃棄                                            |                                                    |
|     |                        |                          |                                                                                |      |         | 当庁職員に対する業務の指針・指示文書(廃止分)                                                                                                                    | 1年                    | 廃棄                                            |                                                    |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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 |        | 名称<br>(小分類)                            | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|--------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------|----------------------------------------|-----------------------|------------|------|
|     |              |                                   |                                                                                                                       | 大分類 | 中分類    |                                        |                       |            |      |
|     |              | ②訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・指示                                                                                          |     |        | その他の訓令及び通達に関する通知等                      | 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<br>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                                                                       | 共通  | 文書     | 行政文書ファイル管理簿                            | 常用                    | 廃棄         |      |
|     |              |                                   | ・行政文書ファイル管理簿<br>・個人情報ファイル簿                                                                                            |     | 個人情報保護 | 個人情報ファイル簿                              |                       |            |      |
|     |              | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                | ・文書接受簿                                                                                                                |     | 文書     | 文書接受簿                                  | 5年                    |            |      |
|     |              | ③発送した文書を把握するための帳簿                 | ・文書発送簿<br>・文書通付簿<br>・文書使送簿                                                                                            |     |        | 文書発送簿<br>文書通付簿                         | 1年                    |            |      |
|     |              | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿      | ・紛失等処理整理簿<br><br>・移管・廃棄簿                                                                                              |     |        | ・紛失等処理整理簿                              | 30年                   | 廃棄         |      |
|     |              |                                   | ・行政文書管理規則第22条第4項による廃棄の記録                                                                                              |     |        | ・移管・廃棄簿                                | 20年                   | 移管         |      |
|     |              |                                   | ・行政文書管理規則第22条第4項による廃棄の記録                                                                                              |     |        | 廃棄の記録                                  | 5年                    | 廃棄         |      |
|     |              | ⑤秘密文書の保存等に関する文書                   | ・秘密文書管理簿                                                                                                              |     |        | 秘密文書管理簿                                | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 |            |      |
|     |              |                                   | ・秘密文書等処理簿<br>・秘密文書保管簿                                                                                                 |     |        | 秘密文書等処理簿<br>秘密文書保管簿                    | 30年                   |            |      |
|     |              | ⑥文書の廃棄等に関する文書                     | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br>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<br><br>・移管に係る決裁文書及びその資料<br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡 |     |        | 行政文書廃棄報告書<br>廃棄協議等(レコードスケジュール付与、延長、廃棄) | 5年                    |            |      |
|     |              |                                   | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書                                                                                             |     |        | 公文書の移管<br>行政文書管理規則第26条に基づく報告等          | 完結した日に係る特定日以後5年       |            |      |
|     |              | 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      | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書                                                                                             |     |        | 標準文書保存期間基準の制定・改正                       | 10年                   |            |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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 |     | 名称<br>(小分類)                                                                                                                    | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|------|
|     |             |                     |                                                                                           |                                                                                  | 大分類 | 中分類 |                                                                                                                                |                  |            |      |
|     |             |                     | ⑦の指図書が定められた文書                                                                             | ・標準文書保存期間基準                                                                      |     |     | 標準文書保存期間基準                                                                                                                     | 常用               |            |      |
|     |             |                     | ⑧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<br>・文書管理担当者指定通知<br><br>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br><br>・秘密文書等配布票   |     |     | 行政文書の点検<br><br>文書管理担当者指名通知<br><br>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<br><br>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br><br>行政文書の管理<br><br>秘密文書等配布票       | 3年<br><br><br>1年 |            |      |
|     |             |                     | ⑨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               |            |      |
|     |             |                     | ⑩文書の管理に関する報告文書                                                                            | ・行政文書の管理状況調査                                                                     |     |     | 行政文書管理状況調査                                                                                                                     | 3年               |            |      |
|     |             |                     |                                                                                           |                                                                                  |     |     |                                                                                                                                |                  |            |      |
| 5   | 監査・監察に関する事項 | (1)監査・監察に関する重要な経緯   | ①監査・監察の企画・立案等に関する文書                                                                       | ・監査計画                                                                            | 監査  | 監査  | 最高検察庁事務監査                                                                                                                      | 5年               | 廃棄         |      |
|     |             | ②監査・監察の実施、結果に関する文書  | ・監査結果報告<br><br>・監査調書<br><br>・監査に関する出張報告書<br><br>・監査のフォローアップ<br>・監査実施通知<br><br>・行政文書管理状況監査 | 高等検察庁事務監査<br><br>管内事務監査<br><br>自庁事務監査<br><br>人事院監査<br>監査実施報告<br>行政文書の管理に関する監査報告書 |     |     |                                                                                                                                |                  |            |      |
|     |             | (2)その他事務検査に関する重要な経緯 | ①事務検査の企画・立案等に関する文書                                                                        | ・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書                                                             | 検査  | 検査  | 検査員指定簿<br>出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認、徴収事務検査並びに保管記録及び裁判書等の適正な保管状況に関する検査の検査員の指定について                                                       | 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                                                                         |     |     | 徴収金に関する検査報告書<br>証拠品に関する検査報告書<br><br>通信傍受記録等に関する検査報告書<br>徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書<br><br>保管記録及び裁判書等の適正な保管状況に関する検査確認書<br>行政文書管理点検票 |                  |            |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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 |        | 名称<br>(小分類)                                                                                                                     | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|-----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------|
|               |                               |                                                       |          | 大分類 | 中分類    |                                                                                                                                 |                       |            |      |
|               |                               |                                                       |          |     | 徴収     | 保有個人情報管理点検票<br>高等検察庁事務指導                                                                                                        |                       |            |      |
|               |                               |                                                       |          |     |        | 印紙納付書                                                                                                                           | 10年                   |            |      |
|               |                               |                                                       |          |     |        | 印紙納付調査書                                                                                                                         | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|               |                               |                                                       |          |     |        |                                                                                                                                 |                       |            |      |
| 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総務部長通知の事件報告 | ・報告書     | 共通  | 報告(事件) | 事件報告(検察審査会議決事件)<br>事件報告(被疑者補償事件)                                                                                                | 完結した日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |      |
|               |                               | ②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検総務部長通知の統計報告               | ・報告書     |     | 報告(統計) | 刑事統計調査規程の統計報告(月報)<br>刑事統計調査規程の統計報告(年報)<br>検察運営に関する報告についての統計報告                                                                   | 完結した日に係る特定日以後1年       |            |      |
|               |                               | ③刑事局長通達及び最高検総務部長通知の事務報告                               | ・報告書     |     | 報告(事務) | 事務報告(事務細則)<br>事務報告(訓令・通達等)<br>事務報告(司法警察職員に対する懲戒罷免訴追)<br>事務報告(第一審強化方策協議会の協議概要)<br>事務報告(罰則の定めのある条例)<br>事務報告(職務上の過誤)<br>事務報告(監査結果) | 1年                    |            |      |
|               |                               | ④その他事務報告に関する文書                                        |          |     |        | その他事務報告に関する文書                                                                                                                   | 1年                    |            |      |
| 7 会議・会同に関する事項 | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 | ①協議に関する文書                                             | ・開催通知    | 共通  | 会議・会同  | 全国副検事会同・協議会<br>司法修習指導担当者協議会<br>司法修習指導担当検事協議会<br>九州法曹協議会<br>地方研修指導担当副検事情報交換会<br>決裁官・支部長検事セミナー<br>第一審強化方策協議会                      | 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 |     |        | 会議・会同<br><br>高検管内会議<br>高検管内協議会(検察官)<br><br>他の行政機関との会議                                                                           |                       |            |      |
|               | (2)各検察庁間、関係機関                 | 各検察庁間、関係機関との                                          |          |     |        | 検察官会議<br>幹部検察事務官会議                                                                                                              | 1年                    |            |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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  |      | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 保存期間              | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|--------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------|
|     |                    |                                 |                                                |                       | 大分類  | 中分類  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |            |      |
|     |                    | との会議・会同に関すること                   | 会議・会同に関すること                                    |                       |      |      | 捜査官等会議<br>係長等会議<br>高検管内企画調査事務担当者事務打合せ<br>若手事務官等会議<br>高検管内協議会(事務官)                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |            |      |
|     |                    | ③その他各検察庁間との会議に関すること             | 各検察庁間との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<br>・事務連絡<br>・参考送付 |      |      | 全国副検事会同・協議会に関する事務連絡<br>司法修習指導担当者協議会に関する事務連絡<br>司法修習指導担当検事協議会に関する事務連絡<br>九州法曹協議会に関する事務連絡<br>地方研修指導担当副検事情報交換会に関する事務連絡<br>管内会議に関する事務連絡<br>他の行政機関との会議に関する事務連絡<br>検察官会議に関する事務連絡<br>幹部検察事務官会議に関する事務連絡<br>捜査官等会議に関する事務連絡<br>第一審強化方策協議会に関する参考送付<br>係長等会議に関する通知、事務連絡<br>高検管内企画調査事務担当者事務打合せに関する事務連絡<br>高検管内協議会(検察官)に関する事務連絡<br>高検管内協議会(事務官)に関する事務連絡<br>若手事務官等会議に関する事務連絡 | 1年未満              | 廃棄         |      |
| 8   | 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                                    | 業務命令外出簿               | 庶務   | 庶務   | 業務命令外出簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1年                | 廃棄         |      |
| 9   | 検察庁内における委員会等に関する事項 | (1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯 | ①協議に関する文書                                      | ・開催通知                 | 企画調査 | 企画調査 | 庁務運営改革委員会                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 3年                | 廃棄         |      |
|     |                    |                                 | ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書                        | ・決定・了解文書              |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |            |      |
|     |                    | (2)その他検察庁内における委員会等に関すること        | ①その他検察庁内における委員会等に関する文書                         | ・参与会報告                |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1年                |            |      |
|     |                    |                                 | ②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知<br>・報告書類<br>・参考送付 |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 庁務運営改革委員会に関する参考送付 | 1年未満       |      |
| 10  | 検察庁の組織に関する事項       | 検察庁の組織に関すること                    | 検察庁の組織に関する文書                                   | ・法人番号指定通知書            | 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                |            |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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  |                                          | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                                                                  | 保存期間                                       | 保存期間満了時の措置                 | 参考事項 |
|-----|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------|------|
|     |                        |                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 大分類  | 中分類                                      |                                                                                                                                                                                              |                                            |                            |      |
| 11  | 広報活動に関する事項             | 広報活動に関すること                                                                    | ①広報用映像資料<br>・広報用映像資料<br><br>②法の日週間など、各種イベントに関する文書<br>・案内文書<br>・通知文書<br>・依頼文書<br><br>③ホームページに関する文書<br>・ホームページ作成に係る決裁文書<br>・ホームページに掲載した資料<br><br>④その他広報に関する文書<br>・広報活動に係る決裁文書<br>・通知書                                                                                                                                                     | 企画調査 | 広報活動                                     | 広報用映像資料<br><br>検察広報(法の日週間)<br>検察広報(憲法週間)<br>移動教室等プログラム<br>社会を明るくする運動<br><br>ホームページ関係資料<br><br>検察庁ホームページ<br><br>広報活動<br><br>検察庁パンフレット                                                         | 5年<br><br>1年<br><br><br>常用<br><br>1年       | 廃棄                         |      |
| 12  | 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項 | (1)情報公開事務に関すること<br><br><br>(2)個人情報ファイルの掲載等に関すること<br><br><br>(3)個人情報保護事務に関すること | ①情報公開事務に関する文書<br>・検察庁情報公開事務取扱要領<br>・通知<br><br>②その他情報公開事務に関する文書<br><br><br>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<br>・事前通知に係る決裁文書<br><br>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<br>・修正に係る決裁文書<br><br>①個人情報等保護事務全般に関する文書<br>・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引<br>・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等<br>・個人情報保護担当者指定通知<br>・通知<br><br>・報告書<br><br>②特定個人情報等保護事務に関する文書<br>・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 | 企画調査 | 情報公開<br><br><br>個人情報保護<br><br><br>個人情報保護 | 検察庁情報公開事務取扱要領<br>情報公開事務文書<br><br><br>個人情報ファイルの保有等に関する事前通知<br><br><br>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引<br>保有個人情報等の点検<br>個人情報保護担当者指定通知<br>個人情報保護事務文書<br><br>保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等<br><br>特定個人情報ファイル取扱状況把握票 | 3年<br><br>1年<br><br>5年<br><br>3年<br><br>5年 | 廃棄<br><br><br>廃棄<br><br>廃棄 |      |

## 那覇地方検察庁 企画調査課

10

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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      |           | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                                                                                                                              | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------|----------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------|
|                     |                       |                     |                                                           | 大分類      | 中分類       |                                                                                                                                                                                                                                                          |      |            |      |
| 15 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                                                                                                                                                                                                                                                | 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<br>・被疑者補償事件整理簿                                  |          |           | 被疑者補償事件簿                                                                                                                                                                                                                                                 | 3年   | 廃棄         |      |
| 16 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                                                                                                                                                                                                                                                   | 5年   | 廃棄         |      |
| 17 図書・資料の管理に関する事項   | 図書・資料の管理に関すること        | ①検察月報               | ・検察月報                                                     | 企画調査     | 図書・資料     | 検察月報<br>検察月報抄録                                                                                                                                                                                                                                           | 5年   | 廃棄         |      |
|                     |                       | ②検察研究特別資料           | ・検察研究特別資料<br>・検察研究資料<br>・検察研究叢書<br>・法務研究報告書<br>・検察研究調査報告書 |          |           | 検察研究特別資料<br>検察研究資料<br>検察研究叢書<br>法務研究報告書<br>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<br><br>・研修教材<br>・公安教養資料                             |          |           | 検察資料<br>刑事特報<br><br>研修教材<br>公安教養資料<br>少年事件統計表<br>少年調査票集計結果<br>接見指定20講                                                                                                                                                                                    | 5年   |            |      |
|                     |                       | ④図書・資料データファイル       | ・図書・資料データファイル<br>・職務事例データファイル<br>・図書台帳                    |          |           | 図書管理システム<br><br>職務事例データファイル<br><br>図書台帳                                                                                                                                                                                                                  | 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           | ・図書貸出簿                                                    |          |           | 図書類貸出簿                                                                                                                                                                                                                                                   | 1年   |            |      |
|                     |                       |                     |                                                           |          |           |                                                                                                                                                                                                                                                          |      |            |      |
| 18 行政の情報化に関する事項     | (1)検察総合情報管理システムに関すること | ①検察総合情報管理システムに関する文書 | ・基本計画書<br>・基本設計書<br>・プログラム設計書<br>・サブシステムデータファイル           | 情報システム管理 | システム開発・管理 | 基本計画書<br>基本設計書<br>プログラム設計書<br>共通サブシステムデータファイル<br>送致サブシステムデータファイル<br>事件サブシステムデータファイル<br>令状サブシステムデータファイル<br>捜査サブシステムデータファイル<br>公判サブシステムデータファイル<br>執行サブシステムデータファイル<br>徴収サブシステムデータファイル<br>犯歴サブシステムデータファイル<br>記録サブシステムデータファイル<br>統計サブシステムデータファイル<br>検務電算業務データ | 常用   | 廃棄         |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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                                                                                                                                                              |     | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                                                | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------|
|     |       |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                       | 大分類                                                                                                                                                              | 中分類 |                                                                                                                                                                            |      |            |      |
|     |       | ②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・端末等持出等許可兼インターネット接続許可申請書</li> <li>・端末等持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告</li> </ul>                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                  |     | 端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書                                                                                                                                              | 5年   |            |      |
|     |       | ③その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検察総合情報管理システム端末構成変更届</li> <li>・検察総合情報管理システム接続許可申請書</li> <li>・リモートアクセスサービス利用申請書</li> <li>・クライアント証明書発行申請書</li> <li>・利用者情報設定等申請書</li> <li>・前科情報機能設定等申請書</li> <li>・光学ディスク制御変更申請書</li> <li>・グループメール利用申請書</li> </ul> |                                                                                                                                                                  |     | 検察総合情報管理システム端末構成変更届<br>検察総合情報管理システム接続許可申請書<br>テレワーク支援サービス利用申請書<br>クライアント証明書発行申請書<br>利用者情報設定等申請書<br>前科情報機能設定等申請書<br>光学ディスク制御変更申請書<br>グループメール利用申請書<br>運用管理関係文書(検察総合情報管理システム) | 1年   |            |      |
|     |       | ④検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>                                                                                      |                                                                                                                                                                  |     | 検察総合情報管理システム用クライアントパソコン等の更新整備依頼<br>検察総合情報管理システム用端末の更新整備等に伴う情報セキュリティ対策ソフトウェアの設定申請に関する事務連絡<br>業務に関係のない目的によるグループウェア機能の利用禁止に関する事務連絡<br>検察総合情報管理システムにおける人事異動処理に関する事務連絡          | 1年未満 |            |      |
|     |       | ②職員認証サービス(GIMA)に関すること                       | ①職員認証サービス(GIMA)に関する文書                                                                                                                                                                                                                                 | ・申請書                                                                                                                                                             |     | 職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書                                                                                                                                                   | 1年   | 廃棄         |      |
|     |       |                                             | ②組織マスタ情報に関する文書                                                                                                                                                                                                                                        | ・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料                                                                                                                                   |     | 職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書                                                                                                                                                  |      |            |      |
|     |       |                                             | ③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書                                                                                                                                                                                                                         | ・GIMA質問・障害連絡票                                                                                                                                                    |     | GIMA質問・障害連絡票<br>運用管理関係文書                                                                                                                                                   |      |            |      |
|     |       |                                             | ④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul> |     | 人事異動に伴うGIMA及び文書管理システムにおける各種権限の変更作業等に関する事務連絡                                                                                                                                | 1年未満 |            |      |
|     |       | ③その他システムに関すること                              | ①その他システムに関する文書                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画書</li> <li>・基本設計書</li> </ul>                                                                                         |     | 基本計画書<br>基本設計書                                                                                                                                                             | 常用   | 廃棄         |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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  |        | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                                | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------|
|     |                |                                        |                                                                                                                                                                                          | 大分類  | 中分類    |                                                                                                                                                            |                       |            |      |
|     |                |                                        | ・プログラム設計書                                                                                                                                                                                |      |        | プログラム設計書<br>システム開発関係文書<br>機器設置関係文書<br>システムデータファイル                                                                                                          |                       |            |      |
|     |                | ②その他システムの運用管理に関する文書                    | ・ソフトウェア・ライセンス管理台帳<br>・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳<br>・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書<br>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書<br>・インターネット共有メール利用者情報設定等申請書<br>・メールボックス改廃申請書<br>・ダウンロード申請書<br>・Microsoft365アカウント発行等申請書 |      |        | 管理台帳<br>完結管理台帳<br>インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書<br>インターネット個人メール利用者情報設定等申請書<br>共有メールアドレスの利用状況変更申請書<br>ダウンロード申請書<br>Microsoft365アカウント発行等申請書<br>運用管理関係文書(その他のシステム) | 常用<br>1年              |            |      |
|     |                | ③端末持ち出しに関する文書                          | ・端末持出等許可申請書<br>・端末持出等許可に係る終了報告<br>・モバイル端末管理簿                                                                                                                                             |      |        | 端末の持ち出し等許可に関する文書<br>モバイル端末持出等管理簿<br>スマートフォン端末等管理簿                                                                                                          | 5年<br>完結した日に係る特定日以後5年 |            |      |
|     |                | ④その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・事務連絡<br>・参考送付<br>・調査依頼<br>・調査報告<br>・意見照会<br>・意見回答<br>・作業依頼<br>・作業報告                                                                                                                     |      |        | ウイルス対策ソフトウェアライセンス必要数の調査依頼                                                                                                                                  | 1年未満                  |            |      |
| 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公判に関する資料                                                                                                                                                                                | 共通   | 公判(資料) | 高等裁判所刑事裁判速報                                                                                                                                                | 5年                    | 廃棄         |      |
|     |                |                                        | ②刑事施設等の巡視に関する文書                                                                                                                                                                          |      |        | 刑事施設等の巡視結果報告書                                                                                                                                              | 1年                    | 廃棄         |      |
| 20  | 特定秘密の管理等に関する事項 | (1)特定秘密の管理                             | 特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿                                                                                                                                                                      | 企画調査 | 特定秘密   | 特定秘密文書等管理簿                                                                                                                                                 | 完結した日に係る特定日以後30年      | 廃棄         |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 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 |     | 名称<br>(小分類) | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|--------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----|-----|-------------|------|------------|------|
|     |                    |                                          |                                                        | 大分類 | 中分類 |             |      |            |      |
|     | (2)特定秘密に関する教育      | 特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書 | ・ 特定秘密保全教育資料<br>・ 保全教育の企画・立案に係る決裁文書<br>・ 保全教育実施結果の報告書類 |     |     | 特定秘密保護制度教育  | 3 年  | 廃棄         |      |
|     | (3)特定秘密の指定等        | 特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書              | ・ 特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書                                  |     |     | 通知書・周知書     | 5 年  | 廃棄         |      |
|     | (4)特定秘密保護の状況に関する検査 | 検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類                    | ・ 検査の企画・立案に係る決裁文書<br>・ 検査結果の報告書類                       |     |     | 検査結果        | 3 年  | 廃棄         |      |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日  
那覇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 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)司法警察員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書             | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 共通  | 例規  | 訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示) | 常用                    | 廃棄                                            |                                                   |
|                                   |                                        | ②立案基礎文書                               | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡                        |     |     | 司法警察員に対する一般的指示              | 10年                   | 移管(書式例の改正の指示に関する文書は廃棄)                        |                                                   |
|                                   |                                        | ③立案の検討に関する審議会等文書                      |                                                   |     |     |                             |                       |                                               |                                                   |
|                                   |                                        | ④立案の検討に関する調査研究文書                      |                                                   |     |     |                             |                       |                                               |                                                   |
|                                   |                                        | ⑤基準を設定するための決裁文書その他の基準の設定に至る過程が記録された文書 | ・司法警察員に対する一般的指示(案)                                |     |     |                             |                       |                                               |                                                   |
|                                   |                                        | ⑥基準を他の行政機関に通知した文書                     |                                                   |     |     |                             |                       |                                               |                                                   |
| 2 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<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 共通  | 例規  | 訓令・通達等資料写し                  | 常用                    | 廃棄                                            |                                                   |
|                                   |                                        | ②立案の検討に関する調査研究文書                      |                                                   |     |     | 例規(自庁)                      | 10年                   | 以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 | ※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする |
|                                   |                                        | ③制定又は改廃のための決裁文書                       | ・訓令案<br>・通達案                                      |     |     | 例規(上級庁)                     | 常用                    |                                               |                                                   |
|                                   |                                        | ④訓令・通達等                               | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br><br>・例規集            |     |     | 例規集(自庁)                     |                       |                                               |                                                   |
|                                   | (2)その他訓令及び通達に関すること                     | ①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る文書  | ・通知<br>・事務連絡<br>・指示                               |     |     | 当庁職員に対する業務の指針・指示文書          | 廃止又は無効となった日に係る特定日以後1年 | 廃棄                                            |                                                   |
|                                   |                                        |                                       |                                                   |     |     | 当庁職員に対する業務の指針・指示文書(廃止分)     | 1年                    | 廃棄                                            |                                                   |
|                                   |                                        | ②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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼                    |     |     | その他訓令及び通達に関する通知等            | 1年未満                  | 廃棄                                            |                                                   |
|                                   |                                        |                                       |                                                   |     |     |                             |                       |                                               |                                                   |
|                                   | (3)その他                                 |                                       |                                                   |     |     |                             |                       |                                               |                                                   |
|                                   |                                        |                                       |                                                   |     |     |                             |                       |                                               |                                                   |

| 事 項                        | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例                                 | 分類例                                                                       |                              |                                                     | 保存期間            | 保存期間満了時の措置                | 参考事項 |                       |
|----------------------------|-------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|------|-----------------------|
|                            |                         |                                             |                                          | 大分類                                                                       | 中分類                          | 名称(小分類)                                             |                 |                           |      |                       |
| 3 文書の管理等に関する事項             | 文書の管理等                  | ①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<br>・個人情報ファイル簿               |                                                                           | 文書                           | 行政文書ファイル管理簿                                         | 常用              | 廃棄                        |      |                       |
|                            |                         |                                             |                                          |                                                                           | 個人情報保護                       | 個人情報ファイル簿                                           |                 |                           |      |                       |
|                            |                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                          | ・文書接受簿                                   |                                                                           | 文書                           | 文書接受簿                                               | 5年              |                           |      | 完結した日に係る特定日以後5年       |
|                            |                         |                                             |                                          |                                                                           |                              | 照会・回答書授受簿                                           |                 |                           |      |                       |
|                            |                         | ③発送した文書を把握するための帳簿                           | ・文書発送簿<br>・文書通付簿<br>・文書使送簿               |                                                                           |                              | 文書発送簿<br>文書通付簿<br>文書使送簿                             | 1年              |                           |      | 移管                    |
|                            |                         |                                             |                                          |                                                                           | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 | ・移管・廃棄簿<br><br>・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 |                 | 移管・廃棄簿                    |      |                       |
|                            |                         | ⑤秘密文書の保存等に関する文書                             | ・秘密文書管理簿<br><br>・秘密文書等処理簿<br>・秘密文書保管簿    |                                                                           |                              |                                                     |                 | 廃棄の記録                     |      | 5年                    |
|                            |                         |                                             |                                          |                                                                           | ⑥文書の廃棄等に関する文書                | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br><br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書         |                 | 秘密文書管理簿                   |      | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 |
|                            |                         | 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<br>・標準文書保存期間基準 |                                                                           |                              |                                                     |                 | 秘密文書等処理簿<br>秘密文書保管簿       |      | 30年                   |
|                            |                         |                                             |                                          |                                                                           | ⑧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                                 |                 | 行政文書廃棄報告書                 |      | 5年                    |
|                            |                         |                                             | 行政文書管理規則第26条に基づく報告等                      |                                                                           |                              |                                                     | 完結した日に係る特定日以後5年 |                           |      |                       |
|                            |                         |                                             | 標準文書保存期間基準の制定・改正                         |                                                                           | 10年                          |                                                     |                 |                           |      |                       |
|                            |                         |                                             | 標準文書保存期間基準                               |                                                                           | 常用                           |                                                     |                 |                           |      |                       |
|                            |                         |                                             | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                       |                                                                           | 1年                           |                                                     |                 |                           |      |                       |
|                            |                         |                                             | 秘密文書等配布票<br>行政文書の管理                      |                                                                           |                              |                                                     |                 |                           |      |                       |
|                            |                         | 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                                               | 会議・会同           | 検務実務家会同<br><br>管内検務監理官協議会 |      | 3年                    |
| ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書     | ・決定・了解文書                |                                             |                                          |                                                                           |                              |                                                     |                 |                           |      |                       |
| (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること |                                             |                                          | 管内事務担当者協議会<br><br>裁判所と検察庁との事務担当者協議会<br><br>事件送致手続きに関する連絡協議会<br><br>移送連絡会議 | 1年                           | 廃棄                                                  |                 |                           |      |                       |

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例                                                                                      | 分類例 |          |                                                                                                                                                                                                                               | 保存期間                                                | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|------|
|     |                |                                             |                                                                                               | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                       |                                                     |            |      |
|     |                | ③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書に具体的な影響を与えない文書 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付                                                                         |     |          | 検務実務家会同に関する事務連絡<br>管内検務監理官協議会に関する事務連絡<br>管内事務担当者協議会に関する事務連絡<br>裁判所と検察庁との事務担当者協議会に関する事務連絡<br>事件送致手続きに関する連絡協議会に関する事務連絡<br>移送連絡会議に関する事務連絡                                                                                        | 1年未満                                                | 廃棄         |      |
| 5   | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関する文書                              | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書<br>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                                    |     | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書<br>障害発生報告書<br>外部電磁的記録媒体管理簿<br>テレワーク持出事件記録等管理表<br>テレワーク持出行政文書管理表                                                                                                                                       | 3年<br><br>完結した日に係る特定日以後3年                           | 廃棄         |      |
| 6   | 庶務に関する事項       | 庶務手続に関する文書                                  | その他庶務に関する文書                                                                                   | 庶務  | 庶務       | 業務命令外出簿                                                                                                                                                                                                                       | 1年                                                  | 廃棄         |      |
| 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<br>②死刑執行に関する通知を実施するための文書<br>③被害者支援を実施するための文書<br>④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 | 執行  | 被害者支援    | 加害者処遇状況等通知整理簿<br>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br>加害者釈放通知希望申出書<br>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br>受刑者釈放通報要請書の写し<br>被害者等に対する死刑執行に関する通知制度<br>被害者支援制度<br>受刑者釈放予定通報書(検)<br>受刑者釈放通報書<br>加害者の処遇状況等に関する通知書<br>加害者の拘留刑に関する通知書 | 10年<br><br>当該年分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年<br>3年<br>1年 | 廃棄         |      |

| 事 項        | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                           | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                      | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                      | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |                                                                |                                                                       |    |    |  |
|------------|---------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----|----|--|
|            |               |                                          |                                                                                                                                                                                                                                               | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                              |      |            |      |                                                                |                                                                       |    |    |  |
| 8 検務に関する事項 | (1)事件事務に関すること | ①審判請求，不服申立の経緯を把握するための帳簿                  | ・審判請求処理簿<br><br>・不服申立事件簿                                                                                                                                                                                                                      | 事件  | 事件  | 審判請求処理簿<br><br>不服申立事件簿                                                                                                                                                               | 10年  | 廃棄         |      |                                                                |                                                                       |    |    |  |
|            |               | ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿                      | ・訴訟費用負担請求処理簿                                                                                                                                                                                                                                  |     |     | 訴訟費用負担請求処理簿                                                                                                                                                                          | 5年   |            |      |                                                                |                                                                       |    |    |  |
|            |               | ③事件の受理，捜査，処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 | ・事件記録・証拠品送致票<br><br>・起訴状通付票<br><br>・略式命令請求通付票<br><br>・交通事件即決裁判通付票<br><br>・少年事件送致通付票<br><br>・通告欠如事件記録送付簿<br><br>・不服申立事件記録保存簿<br>保存期間延長不服申立事件記録保存簿<br><br>・出国確認留保該当者通知等整理簿<br><br>・三即事件処分簿<br><br>・没収保全カード<br><br>・追徴保全カード<br><br>・薬物犯罪通報・要請カード |     |     | 事件記録・証拠品送致票(甲)<br>事件記録・証拠品送致票(乙)<br><br>起訴状通付票<br><br>略式命令請求通付票<br><br>交通事件即決裁判通付票<br>少年事件送致通付票<br>通告欠如事件記録送付簿<br>不服申立事件記録保存簿<br>保存期間延長不服申立事件記録保存簿<br><br>出国確認留保該当者通知等整理簿<br>三即事件処分簿 | 3年   |            |      |                                                                |                                                                       |    |    |  |
|            |               | ④その他事件に関する文書                             | ・通知書<br>・送付書<br>・整理簿<br>・索引簿<br>・通付簿<br><br>・統計<br>・不起訴処分等告知書<br><br>・少年事件審判結果通知書<br>・照会・依頼・回答                                                                                                                                                |     |     | 証拠品                                                                                                                                                                                  | 証拠品  |            |      | 没収保全カード                                                        | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年                                                 |    |    |  |
|            |               |                                          |                                                                                                                                                                                                                                               |     |     |                                                                                                                                                                                      |      |            |      | 追徴保全カード                                                        |                                                                       |    |    |  |
|            |               |                                          |                                                                                                                                                                                                                                               |     |     | 事件                                                                                                                                                                                   | 事件   |            |      | 薬物犯罪通報・要請カード                                                   |                                                                       |    |    |  |
|            |               |                                          |                                                                                                                                                                                                                                               |     |     | 事件                                                                                                                                                                                   | 事件   |            |      | 裁判所からの調査囑託<br>不起訴処分等告知書<br><br>少年事件処分結果通知書<br>事件事務に関する照会・依頼・回答 | 1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   |            |      | 令状                                                             | 傍受の原記録聴取等請求処理簿                                                        | 5年 | 廃棄 |  |
|            |               |                                          | ②事件の受理，捜査，処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書                                                                                                                                                                                                        |     |     | ・令状請求処理簿<br><br>・勾留等請求通付票<br><br>・勾留期間延長請求通付票<br><br>・接見禁止等請求通付票<br><br>・鑑定留置請求通付票                                                                                                   |      |            |      |                                                                | 令状請求処理簿<br><br>勾留等請求通付票<br><br>勾留期間延長請求通付票<br>接見禁止等請求通付票<br>鑑定留置請求通付票 | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                           |            |      |
|     |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>勾引状交付簿</li> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>                                                                                                                            |                                                                                                                           |            |      |
|     |       | ③その他令状に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>求意見授受簿</li> <li>勾留更新決定授受簿</li> <li>移送授受簿</li> <li>令状関係通送簿</li> <li>嘱託書</li> <li>回答書</li> <li>令状事務に関する照会・依頼・回答</li> </ul>                                                                                                                        | 1年                                                                                                                        |            |      |
|     |       | ③証拠品事務に関する事    | <p>①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> </ul> <p>②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul> <p>③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊証拠品保管簿</li> <li>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul> <p>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重要な文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul> <p>⑥その他証拠品に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・引継書</li> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> <li>・統計</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> </ul> | 証拠品 | 証拠品 | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> <li>特殊証拠品保管簿</li> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> <li>裁判執行領置票</li> <li>裁判執行庁外保管領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> </ul> | <p>完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年</p> <p>10年</p> <p>5年</p> <p>3年</p> <p>完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年</p> <p>10年</p> <p>3年</p> <p>1年</p> | 廃棄         |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 保存期間                 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|------|
|     |       |                |                                                                                                                         | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |            |      |
|     |       | (4)執行事務に関すること  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> </ul>                   | 執行  | 執行  | 既済関係書類                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                      | 廃棄         |      |
|     |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・立会封金処理表</li> </ul>                                            |     |     | 証拠品事務月表<br>立会封金処理表                                                                                                                                                                                                                                                                       | 当該年分が完了した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     |       |                | 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写し<br><br>特別遵守事項通知書                                                                                                                                                                                                                                              | 完了した日に係る特定日以後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                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3年                   |            |      |
|     |       |                | ③その他執行に関する文書                                                                                                            |     |     | 刑執行猶予言渡し取消通知書<br><br>執行事務年表<br><br>刑執行不能決定書<br><br>収容関係書類<br><br>再犯通知処理簿<br><br>自由刑執行指揮<br><br>刑の執行状況通知書<br>刑の執行順序変更申請書<br>受刑者送出移送に係る照会回答<br>送出要請事由等に係る通知書<br>旅券発給の調査回答<br>刑執行猶予者異動通報書<br><br>受刑者の仮釈放審査の求意見<br><br>登記情報連携システム照会状況管理表<br><br>自由刑未執行関係書類<br><br>執行事務月表<br><br>自由刑未執行状況等調査表 | 1年                   |            |      |
|     |       |                |                                                                                                                         |     |     | 刑執行猶予言渡し取消事由通知書<br>刑執行猶予言渡し取消通知書<br><br>執行事務年表<br><br>刑執行不能決定書<br><br>収容状<br>収容状発付命令<br>収容状発付命令取消書<br>収容依頼関係書類<br><br>裁判執行に関する調査囑託書<br><br>刑の執行状況通知書<br>刑の執行順序変更申請書<br>受刑者送出移送に係る照会回答<br>送出要請事由等に係る通知書<br>旅券発給の調査回答<br>刑執行猶予者異動通報書<br><br>受刑者の仮釈放審査の求意見<br><br>登記情報連携システム照会状況管理表         |                      |            |      |
|     |       |                |                                                                                                                         |     |     | 刑の執行停止書<br>刑の執行停止取消書<br>裁判執行に関する調査囑託書                                                                                                                                                                                                                                                    | 完了した日に係る特定日以後1年      |            |      |
|     |       |                |                                                                                                                         |     |     | 執行事務月表<br><br>自由刑未執行状況等調査表                                                                                                                                                                                                                                                               | 当該年分が完了した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     |       |                |                                                                                                                         |     |     | 印紙納付書<br><br>徴収金指揮印票<br><br>徴収金指揮印票(仮納付)                                                                                                                                                                                                                                                 | 10年                  |            |      |
|     |       |                | ④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  | 徴収  | 印紙納付書<br><br>徴収金指揮印票<br><br>徴収金指揮印票(仮納付)                                                                                                                                                                                                                                                 |                      | 廃棄         |      |

| 事 項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                                                 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                          | 分類例 |     |                                                                                                                                                        | 保存期間                            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------|------|
|     |               |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                |                                 |            |      |
|     |               | ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿                                                                                            | ・訴訟費用予納金保管整理簿                                                                                                                                                                     |     |     | 訴訟費用予納金保管整理簿                                                                                                                                           | 5年                              |            |      |
|     |               | 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                                                                                                   | ・納付済証(原符)<br>・印紙納付済証<br>・徴収・収納済通知書<br>・徴収年表<br><br>・徴収不能決定書<br>・労役場留置執行終了報告書<br>・訴訟費用執行免除申立<br><br>・過料事件<br>・日計(集計)表<br><br>・登記情報連携システム照会状況管理表<br><br>・既済関係書類<br>・未済関係書類<br>・徴収月表 |     |     | 納付済証(原符)<br><br>徴収・収納済通知書<br>徴収年表<br><br>徴収不能決定書<br>労役場留置執行終了報告書<br>訴訟費用執行免除申立通知書<br>訴訟費用免除決定謄本<br>過料決定謄本<br>領収済通知書及び徴収収納済通知書等集計表<br>登記情報連携システム照会状況管理表 | 1年                              |            |      |
|     |               |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |     |     | 徴収金既済関係書類                                                                                                                                              | 完結した日に係る特定日以後1年                 |            |      |
|     |               |                                                                                                                |                                                                                                                                                                                   |     |     | 徴収月表                                                                                                                                                   | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年           |            |      |
|     | (6)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<br><br>・犯歴事項通知書<br>・既決犯罪通知書<br>・褫奪申牒関係<br>・通知書<br>・整理簿<br>・送付書                                                                                                               | 犯歴  | 犯歴  | 犯歴票<br><br>犯歴票保管庁変更通知書<br>既決犯罪通知書整理簿<br>既決犯罪通知書<br>申牒書<br>犯歴事務に関する各種照会書                                                                                | 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年<br><br>1年 | 廃棄         |      |
|     | (7)手配事務に関すること | ①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<br>・手配登録整理簿                                                                                                                                                                | 執行  | 手配  | 手配登録簿<br>手配登録整理簿                                                                                                                                       | 3年                              | 廃棄         |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                                                | 行政文書の具体例                                                                                   | 分類例 |     |                                                                                          | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------|
|     |       |                                                               |                                                                                            | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                  |                       |            |      |
|     |       | ②その他手配に関する文書                                                  | ・通知書<br><br>・整理簿<br>・処理簿                                                                   |     |     | 逃亡被告人等手配登録・解除通知書                                                                         | 1年                    |            |      |
|     |       | (8)探証事務に関すること                                                 | ①人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書                                                                 | 犯歴  | 探証  | 指紋原紙                                                                                     | 10年                   | 廃棄         |      |
|     |       | ②理化学探証に関する文書                                                  |                                                                                            |     |     |                                                                                          | 5年                    |            |      |
|     |       | ③その他探証に関する文書                                                  |                                                                                            |     |     |                                                                                          | 1年                    |            |      |
|     |       | (9)恩赦事務に関すること                                                 | 恩赦に関する文書                                                                                   |     | 恩赦  | 個別恩赦                                                                                     | 1年                    | 廃棄         |      |
|     |       |                                                               | ・上申書<br><br>・通知書<br>・送付書<br>・カード<br>・名簿                                                    |     |     | 恩赦に関する通知書及び証明書                                                                           |                       |            |      |
|     |       | (10)保護事務に関すること                                                | 保護に関する文書                                                                                   | 執行  | 保護  | 保護観察付執行猶予者等再犯通知簿                                                                         | 1年                    | 廃棄         |      |
|     |       |                                                               | ・仮釈放者再犯通知簿<br>・仮釈放審査の調査回答<br>・仮釈放審査の求意見<br>・処理簿                                            |     |     | 仮釈放審査の調査回答<br>仮釈放審査の求意見                                                                  |                       |            |      |
|     |       | (11)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                             | 記録  | 記録  | 閲覧に関する決定書                                                                                | 5年                    | 廃棄         |      |
|     |       |                                                               | ・裁判書謄本・抄本交付請求書                                                                             |     |     | 裁判書謄本・抄本交付請求書                                                                            |                       |            |      |
|     |       | 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<br>・再審保存記録目録<br>・再審保存期間延長記録目録<br>・廃棄目録<br>・特別処分記録目録<br>・保存期間延長不起訴記録目録          |     |     | 保管期間延長記録目録<br>再審保存記録目録<br>再審保存期間延長記録目録<br>保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br>特別処分記録目録<br>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 | ・競合記録に関する照会書                                                                               |     |     | 競合記録に関する照会書                                                                              | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     |       | 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<br>・刑事参考記録等指定上申書(経由する庁の登載は不要)<br>・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) |     |     |                                                                                          | 5年                    |            |      |
|     |       | ⑤その他記録に関する文書                                                  | ・弁護士法23条の2に基づく照会書<br>・保管・保存記録貸出簿<br>・閲覧請求・謄写申出書                                            |     |     | 弁護士法23条の2に基づく照会<br>保管・保存記録貸出簿<br>不起訴記録閲覧・謄写請求書                                           | 1年                    |            |      |

| 事 項            | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                    | 分類例 |         |                                                                                                           | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------|
|                |              |                  |                                                                                                                                                                             | 大分類 | 中分類     | 名称(小分類)                                                                                                   |                       |            |      |
|                |              |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・裁判所からの送付嘱託</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・照会・依頼・回答</li> </ul> |     |         | 保管記録等送付書・保管記録等受領書<br><br>保管・保存期間延長決定<br>保管記録等廃棄報告書<br>裁判所からの送付嘱託<br><br>再審請求事件に関する通知書<br>記録事務に関する照会・依頼・回答 |                       |            |      |
|                |              | ⑫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                                                                                                                                                       | 共通  | 共助      | 国際捜査共助事件処理票                                                                                               | 10年                   | 廃棄         |      |
|                |              |                  | ②検務事務についての共助に関する補助文書                                                                                                                                                        |     |         | 共助事件簿                                                                                                     | 3年                    |            |      |
|                |              |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> <li>・国際共助事件処理カード</li> </ul>                                                                |     |         | 証拠品共助事件簿<br><br>没収の執行に関する調査共助事件簿<br><br>国際共助事件処理カード                                                       | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年 |            |      |
|                |              |                  | ③その他共助に関する文書                                                                                                                                                                |     |         | 裁判執行指揮嘱託書                                                                                                 | 1年                    |            |      |
|                |              | ⑬報告(検務)          | ①検務事務についての報告に関する文書                                                                                                                                                          |     | 報告(検務)  |                                                                                                           | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |              |                  | ②その他検務事務についての報告に関する文書                                                                                                                                                       |     |         | 傍受令状の請求等に関する報告書                                                                                           | 3年                    |            |      |
|                | 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                                                                                                                        | 令状  | 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<br><br>医療観察に係る裁判書謄本                                                                              | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 |            |      |
|                |              |                  | ③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書                                                                                                                        |     |         | 抗告・再抗告申立通知書<br>抗告・再抗告決定通知書<br>抗告審決定謄本<br><br>求意見書<br><br>送付書<br><br>嘱託書                                   | 1年                    |            |      |
| 10 捜査・公判に関する事項 |              | (1)捜査・公判に関する報告   | 捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿                                                                                                                                                       | 事件  | 協議報告整理簿 | 協議報告整理簿                                                                                                   | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |              | (2)捜査・公判遂行に関すること | 裁判結果に関する文書                                                                                                                                                                  | 執行  | 公判(遂行)  | 裁判結果票                                                                                                     | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |              | (3)民事事件に関すること    | ①人事訴訟に関する文書                                                                                                                                                                 | 事件  | 公判(遂行)  | 人事訴訟事件                                                                                                    | 1年                    | 廃棄         |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政<br>文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 |     |         | 保存期間 | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|--------------------|----------|-----|-----|---------|------|----------------|------|
|     |       |                    |          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) |      |                |      |
|     |       | ②非訟事件に関する<br>文書    |          |     |     | 非訟事件    |      |                |      |
|     |       | ③破産関係事件に関<br>する文書  |          |     |     | 破産関係事件  |      |                |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁 事件管理

| 事 項                      | 業務の区分                                        | 当該業務に係る行政文書の類型                                  | 行政文書の具体例                               | 分類例 |        |                                 | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置                                                                            | 参考事項                                               |
|--------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------|-----|--------|---------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                          |                                              |                                                 |                                        | 大分類 | 中分類    | 名称（小分類）                         |                       |                                                                                       |                                                    |
| 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                                 | ・実施要領<br>・講師選定<br>・実施報告                | 共通  | 研修     | 講師等派遣<br>スマートフォンフォレンジック<br>入門研修 | 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立案の検討に関する調査研究文書                                | ②制定又は改廃のための決裁文書                        | 共通  | 例規     | 自庁例規                            | 1 0 年                 | 以下について<br><b>移管</b> （それ以外は <b>廃棄</b> 。以下同じ。）<br>・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。 |
|                          |                                              |                                                 | ・訓令案<br>・通達案                           |     |        | 上級庁例規                           | 常用                    |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              |                                                 | ③訓令・通達等                                |     |        | 例規集（自庁）                         |                       |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              |                                                 | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br><br>・例規集 |     |        | 当庁職員に対する業務の指針・指示文書              | 廃止又は無効となった日に係る特定日以後1年 |                                                                                       |                                                    |
|                          | (2)その他訓令及び通達に関すること                           | ①訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に影響を与える文書                | ・通知<br>・事務連絡<br>・指示                    |     |        | 当庁職員に対する業務の指針・指示文書（廃止分）         | 1 年                   |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              |                                                 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼         |     |        | その他訓令及び通達に関する通知等                | 1 年未満                 |                                                                                       |                                                    |
| 3 予算及び決算に関する事項           | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・タクシー乗車券利用簿                            | 共通  | 歳出     | タクシーチケット利用簿                     | 5 年                   | 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                             |     | 個人情報保護 | 個人情報ファイル簿                       |                       |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                              | ・文書接受簿                                 |     | 文書     | 文書接受簿                           | 5 年                   |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              |                                                 | ・文書発送簿<br>・遞付簿                         |     |        | 文書発送簿<br>遞付簿                    | 1 年                   |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿                    | ・移管・廃棄簿                                |     |        | 移管・廃棄簿                          | 2 0 年                 |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              |                                                 | ・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                   |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              | ⑤秘密文書の保存等に関する文書                                 | ・秘密文書管理簿                               |     |        | 秘密文書管理簿                         | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              |                                                 | ・秘密文書等処理簿                              |     |        | 秘密文書等処理簿                        | 3 0 年                 |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              | ⑥文書の廃棄等に関する文書                                   | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                        |     |        | 行政文書廃棄報告書                       | 5 年                   |                                                                                       |                                                    |
|                          |                                              |                                                 | ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書                   |     |        | 行政文書管理規則第26条に基づく報告等             | 完結した日に係る特定日以後5年       |                                                                                       |                                                    |

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                       | 行政文書の具体例                                                | 分類例  |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 保存期間            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------|------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|------|
|     |                |                                      |                                                         | 大分類  | 中分類      | 名称（小分類）                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |            |      |
|     |                | ⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書                               |      |          | 標準文書保存期間基準の制定・改正関係文書                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10年             |            |      |
|     |                |                                      | ・標準文書保存期間基準                                             |      |          | 標準文書保存期間基準                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 常用              |            |      |
|     |                | ⑧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<br>・行政文書の管理                         |      |          | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>行政文書の管理                                                                                                                                                                                                                                                               | 1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 | 事件管理 | 報告（事件）   | 事件報告（一般刑事）<br>事件報告（外事）<br>事件報告（選挙）<br>事件報告（財政経済）<br>事件報告（公安労働）<br>事件報告（環境）<br>事件報告（麻薬）<br>事件報告（その他）                                                                                                                                                                                         | 完結した日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |      |
|     |                |                                      | ②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告               |      | 報告（統計）   | 統計報告                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 完結した日に係る特定日以後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（事務）   | 事務報告                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1年              |            |      |
|     |                |                                      | ④その他事務報告に関する文書                                          |      |          | その他事務報告に関する文書                                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |            |      |
| 6   | 会議・会合に関する事項    | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯        | 協議に関する文書                                                | 事件管理 | 会議・会合    | 全国次席検事会合<br>管内次席検事及び指定地支部長会議<br>組織犯罪担当検事会合<br>公判担当検事会合<br>けん銃取締り対策部会地方機関九州連絡協議会<br>検察官・国税査察官合同中央協議会<br>検察官・国税査察官合同地方協議会<br>麻薬取締協議会<br>沖縄地区税関密輸出入取締対策那覇地区協議会<br>性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会合<br>少年関係機関との連絡協議会<br>国際担当検事協議会<br>全国財政経済係検事会合<br>他の行政機関との会議                                           | 3年              | 廃棄         |      |
|     |                | (2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること           | 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する文書                                 |      |          | 事務担当者協議会                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1年              | 廃棄         |      |
|     |                | (3)その他各検察庁間との会議に関すること                | 各検察庁間との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                 |      |          | 全国次席検事会合に関する事務連絡<br>管内次席検事及び指定地支部長会議に関する事務連絡<br>組織犯罪担当検事会合に関する事務連絡<br>公判担当検事会合に関する事務連絡<br>けん銃取締り対策部会地方機関九州連絡協議会に関する事務連絡<br>検察官・国税査察官合同中央協議会に関する事務連絡<br>検察官・国税査察官合同地方協議会に関する事務連絡<br>麻薬取締協議会に関する事務連絡<br>沖縄地区税関密輸出入取締対策那覇地区協議会に関する事務連絡<br>管内首席捜査官・事件管理統括捜査官等協議会に関する事務連絡<br>全国財政経済係検事会合に関する事務連絡 | 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                                             | 庶務   | 庶務       | 業務命令外出簿                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1年              | 廃棄         |      |
| 8   | 広報活動に関する事項     | 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                                          | 事件管理 | 広報活動     | 記者会見等                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3年              | 廃棄         |      |
|     |                |                                      | ②事前登録に関する文書                                             |      |          | 記者会見登録申請書                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                 |            |      |
| 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                                    | 共通   | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書<br><br>機密性3情報の提供等許可申請書                                                                                                                                                                                                                                              | 3年              | 廃棄         |      |
|     |                |                                      | ・届出書<br>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)<br><br>・機密性3情報の提供等許可申請書     |      |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                 |            |      |

| 事 項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型        | 行政文書の具体例                                                                                                          | 分類例  |                |                                                                                                           | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置          | 参考事項 |
|-----|--------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------|
|     |              |                       |                                                                                                                   | 大分類  | 中分類            | 名称（小分類）                                                                                                   |                         |                     |      |
|     |              |                       | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿<br>・外部電磁的記録媒体管理簿<br>・テレワーク持出事件記録等管理表<br>・テレワーク持出行政文書管理表                                        |      |                | 外部電磁的記録媒体管理簿<br>テレワーク持出事件記録等管理表<br>テレワーク持出行政文書管理表                                                         | 完結した日に係る特定日以後3年         |                     |      |
| 10  | 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        | 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<br>・被害者支援業務日誌                                                                          | 事件管理 | 被害者支援          | 被害者支援等結果報告書                                                                                               | 1年                      | 廃棄                  |      |
| 11  | 行政の情報化に関する事項 | その他システムに関すること         | その他システムの運用管理に関する文書<br>・管理台帳<br>・運用管理者指定届出書<br>・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<br>・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 | 共通   | 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                  |      |
|     |              |                       | 端末持ち出しに関する文書                                                                                                      |      |                | 運用管理者指定届出書<br>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<br>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<br>運用管理関係文書（その他のシステム） | 1年                      |                     |      |
|     |              |                       |                                                                                                                   |      |                | 解析用システム持出等管理簿                                                                                             | 5年                      |                     |      |
| 12  | 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<br>・整理簿                                                                                  | 事件管理 | 捜査（その他）        | 未検挙重要事件簿                                                                                                  | 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<br>・整理簿、事件簿                                                                           |      |                | 投書、告訴・告発<br>投書等整理簿<br>直受事件整理簿                                                                             | 3年                      |                     |      |
|     |              |                       | ③その他投書等に関する文書                                                                                                     |      |                |                                                                                                           | 1年                      |                     |      |
|     |              | (2)事件の請訓、協議に関すること     | 事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿<br>・整理簿、事件簿                                                                              |      | 事件請訓・協議<br>整理簿 | 事件請訓・協議整理簿                                                                                                | 5年                      | 廃棄                  |      |
|     |              | (3)捜査・公判に関する報告        | 捜査・公判の報告（終結事件）に関する文書<br>・報告書<br>・整理簿、事件簿                                                                          |      | 終結事件報告（捜査・公判）  | 指定公判事件報告書<br>事件報告                                                                                         | 3年                      |                     |      |
|     |              | (4)捜査・公判資料の収集整備に関すること | ①事件の検証に関する資料<br>・検証結果報告<br>・検察制度改革<br>・捜査・公判事務改善                                                                  |      | 捜査（資料）         | 再審関係資料                                                                                                    | 30年                     | 移管（発出庁のみ）（発出庁以外は廃棄） |      |
|     |              |                       | ②捜査に関する資料<br>・捜査関係資料<br>・刑事資料<br>・特別刑事資料                                                                          |      |                | 捜査関係資料                                                                                                    | 5年                      |                     |      |
|     |              |                       | ③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書<br>・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付                                                        |      |                |                                                                                                           | 1年未満                    |                     |      |
|     |              |                       | ④通訳人情報に関する文書<br>・通訳人登録に係る資料等<br>・通訳人セミナー参加者推薦依頼等                                                                  |      |                | 登録通訳人資料                                                                                                   | 常用                      |                     |      |
|     |              |                       |                                                                                                                   |      |                | 登録通訳人資料（削除分）                                                                                              | 当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年 |                     |      |
|     |              |                       |                                                                                                                   |      |                | 通訳人セミナー                                                                                                   | 3年                      |                     |      |
|     |              |                       | ⑤捜査・公判に関する統計<br>・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                                                                                        | 1年                      |                     |      |
|     |              |                       | ⑥その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書<br>・報告書                                                                                    |      | 公判（資料）         | 取調べの録音・録画の実施に関する報告                                                                                        | 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）                   |                  |            |      |
|     | (5)捜査・公判遂行に関する<br>こと  | ①裁判結果に関する文書        | ・裁判結果票                  |      | 公判（遂行）      | 裁判結果票                     | 5 年              | 廃棄         |      |
|     |                       | ②再審請求の経緯を把握するための帳簿 | ・整理簿、事件簿                |      |             | 再審請求事件簿<br>再審請求事件報告書      |                  |            |      |
|     |                       | ③その他捜査・公判遂行に関する文書  |                         |      | 捜査(その他)     | 被害者参加制度に関する報告             | 1 年              |            |      |
|     | (6)事件の調査・照会に関する<br>こと | その他事件の調査・照会に関する文書  | ・捜査関係事項照会書発送（使送）・回答書授受簿 | 庶務   | 事件調査・照会     | 捜査関係事項照会書発送（使送）・回答書授受簿    | 完結した日の翌年1月1日から1年 |            |      |
|     |                       |                    | ・登記情報連携システム照会状況管理表      |      |             | 登記情報連携システム照会状況管理表         | 1 年              |            |      |
|     | (7)共助事務に関する<br>こと     | 共助に関する文書           |                         | 事件管理 | 共助          | 国際捜査共助要請                  | 1 年              |            |      |
|     | (8)その他捜査・公判に関する<br>こと | その他捜査・公判に関する文書     | ・名簿                     |      | デジタルフォレンジック | デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等 | 1 年              |            |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁沖縄支部総務課

令和7年4月1日

| 事 項            | 業務の区分                                           | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例     | 分類例 |     | 名称<br>(小分類) | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------|-----|-----|-------------|-----------------------|------------|------|
|                |                                                 |                                                  |              | 大分類 | 中分類 |             |                       |            |      |
| 1 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       | 庶務  | 歳入  | 現金出納簿       | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  | ・収入金現金出納計算書  |     |     | 収入金現金出納計算書  |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・徴収簿         |     |     | 徴収簿         | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・歳入金調定原簿     |     |     | 歳入金調定原簿     |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・不納欠損整理簿     |     |     | 不納欠損整理簿     |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・徴収整理簿       |     |     | 徴収整理簿       |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・歳入徴収額計算書    |     |     | 歳入徴収額計算書    |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・徴収額集計表      |     |     | 徴収額集計表      |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・歳入調査決定決議書   |     |     | 歳入調査決定決議書   |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・収納未済額繰越整理簿  |     |     | 収納未済額繰越整理簿  | 3年                    | 廃棄         |      |
|                | (2)債権の管理等に関する事項                                 | ②歳入に関する文書                                        | ・領収額集計表      |     |     | 領収額集計表      |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・原符・領収済報告書   |     |     | 原符・領収済報告書   |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・振替済通知書      |     |     | 振替済通知書      |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・過誤納額整理簿     |     |     | 過誤納額整理簿     | 3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・領収済通知書      |     |     | 領収済通知書      |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・領収済通知書集計表   |     |     | 領収済通知書集計表   |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・領収済通知書受理内訳表 |     |     | 領収済通知書受理内訳表 |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・現金払込仕訳書     |     |     | 現金払込仕訳書     |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・タクシー乗車券利用簿  |     | 歳出  | タクシー乗車券利用簿  | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  | ・債権管理簿       |     | 債権  | 債権管理簿       | 当該年度の終了した日に係る特定日以後5年  | 廃棄         |      |
|                | (3)保管金に関する事項                                    | 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 | ・保管有価証券受払簿   |     | 保管金 | 保管有価証券受払簿   | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  |              |     |     |             |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  |              |     |     |             |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  |              |     |     |             |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  |              |     |     |             |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  |              |     |     |             |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  |              |     |     |             |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  |              |     |     |             |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  |              |     |     |             |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  |              |     |     |             |                       |            |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁沖縄支部総務課

令和7年4月1日

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                         | 分類例 |     | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                                                         | 保存期間                  | 保存期間<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|------|
|     |       |                |                                                                                                                                                                                                  | 大分類 | 中分類 |                                                                                                                                                                                     |                       |                    |      |
|     |       |                | ・歳入歳出外現金出納計算書<br>・現金出納簿<br>・現金等出納簿<br>・保管有価証券提出書<br>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)<br>・小切手帳原符<br>・国庫金振替書原符                                                                                              |     |     | 歳入歳出外現金出納計算書<br>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)<br>現金等出納簿<br>保管有価証券提出書<br>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)<br>小切手帳原符<br>国庫金振替書原符                                                                           |                       |                    |      |
|     |       | ②保管金等に関する文書    | ・徴収金還付・回送簿<br>・徴収金領収書<br>・郵送金受払月報<br>・郵送金受払日計表<br>・徴収金(郵送金)未済処理通知書<br>・徴収金収入内訳書<br>・徴収金内訳表<br>・徴収金回送書<br>・徴収通知書<br>・保管金保管替通知書<br>・保管金払込書<br>・歳入歳出外現金月計表<br>・保管金払渡(払出)決議書<br>・保管票<br>・保管金提出・受入通知書 |     |     | 徴収金還付・回送簿<br>徴収金領収書<br>郵送金受払月報<br>郵送金受払日計表<br>徴収金(郵送金)未済処理通知書<br>徴収金収入内訳書<br>徴収金内訳表<br>徴収金回送書<br>徴収通知書<br>保管金保管替通知書<br>・保管金払込書<br>歳入歳出外現金月計表<br>保管金払渡(払出)決議書<br>保管票<br>・保管金提出・受入通知書 | 3年                    | 廃棄                 |      |
|     |       |                |                                                                                                                                                                                                  |     |     |                                                                                                                                                                                     | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年 |                    |      |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁沖縄支部総務課

令和7年4月1日

| 事 項                                  | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例                                      | 分類例 |      | 名称<br>(小分類)         | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |  |  |  |
|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----|------|---------------------|-----------------------|------------|------|--|--|--|
|                                      |                           |                                                  |                                               | 大分類 | 中分類  |                     |                       |            |      |  |  |  |
| 2 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         |      |  |  |  |
|                                      |                           | 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                                        |     |      | 文書発送簿               | 1年                    |            |      |  |  |  |
|                                      |                           | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿                     | ・紛失等処理整理簿                                     |     |      | 紛失等処理整理簿            | 30年                   | 廃棄         |      |  |  |  |
|                                      |                           |                                                  | ・移管・廃棄簿                                       |     |      | 移管・廃棄簿              | 20年                   | 移管         |      |  |  |  |
|                                      |                           |                                                  | ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録          |     |      | 廃棄の記録               | 5年                    | 廃棄         |      |  |  |  |
|                                      |                           | ⑤秘密文書の保存等に関する文書                                  | ・秘密文書等処理簿                                     |     |      | 秘密文書等処理簿            | 30年                   | 廃棄         |      |  |  |  |
|                                      |                           |                                                  | ・秘密文書保管簿                                      |     |      | 秘密文書保管簿             |                       |            |      |  |  |  |
|                                      |                           |                                                  | ・秘密文書管理簿                                      |     |      | 秘密文書管理簿             | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 |            |      |  |  |  |
|                                      |                           | ⑥文書の廃棄等に関する文書                                    | ・廃棄報告書                                        |     |      | 行政文書廃棄報告書           | 5年                    | 廃棄         |      |  |  |  |
|                                      |                           |                                                  | ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書                          |     |      | 行政文書管理規則第26条に基づく報告等 | 完結した日に係る特定日以後5年       |            |      |  |  |  |
| ⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 | 標準文書保存期間基準の制定・改正                                 | 10年                                           | 廃棄  |      |                     |                       |            |      |  |  |  |
|                                      | ・標準文書保存期間基準               | 標準文書保存期間基準                                       | 常用                                            | 廃棄  |      |                     |                       |            |      |  |  |  |
|                                      | ⑧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<br>・秘密文書等配布票<br><br>・行政文書の管理 | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>秘密文書等配布票<br><br>行政文書の管理 | 1年  | 廃棄   |                     |                       |            |      |  |  |  |
|                                      |                           |                                                  |                                               |     |      |                     |                       |            |      |  |  |  |
| 3 勤務時間に関する事項                         | (1)超過勤務等に関すること            | 超過勤務命令に関する文書                                     | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿                        | 庶務  | 勤務時間 | 超過勤務命令に関する文書        | 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出勤簿に関すること                                       | 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                 | 完結した日に係る特定日以後3年       | 廃棄         |      |  |  |  |
|                                      |                           |                                                  |                                               |     |      |                     |                       |            |      |  |  |  |
|                                      |                           |                                                  |                                               |     |      |                     |                       |            |      |  |  |  |

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁沖縄支部総務課

令和7年4月1日

| 事 項              | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型             | 行政文書の具体例                            | 分類例                                               |                        | 名称<br>(小分類)       | 保存期間                                           | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |  |
|------------------|---------------|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------------------|------------|------|--|
|                  |               |                            |                                     | 大分類                                               | 中分類                    |                   |                                                |            |      |  |
|                  |               | (4)勤務時間の割り振りに関すること         | 勤務時間の指定に関する文書                       | ・申告・割振り簿(フレックスタイム)                                |                        | 申告・割振り簿(フレックスタイム) | 3年                                             | 廃棄         |      |  |
|                  |               | (5)テレワーク・在宅勤務に関すること        | テレワーク・在宅勤務に関する文書                    | ・テレワーク・在宅勤務管理表                                    |                        | テレワーク・在宅勤務        | テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年                  | 廃棄         |      |  |
|                  |               | (6)代休日・週休日に関すること           | ①代休日の指定に関する文書                       | ・代休日指定簿                                           |                        | 代休日指定簿            | 完結した日に係る特定日以後3年                                | 廃棄         |      |  |
|                  |               |                            | ②週休日の振替, 4時間の勤務時間の割り振りに関する文書        | ・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                                             | 廃棄         |      |  |
|                  |               | (7)早出遅出勤務に関すること            | 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         | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年                      | 廃棄         |      |  |
| (8)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                   | 休日等勤務日誌                             | 1年                                                | 廃棄                     |                   |                                                |            |      |  |
| 4                | 防災・警備に関する事項   | 防災・防火に関すること                | ①防災対策等防災業務の計画等に関する文書                | ・防災業務計画<br>・防災会議<br>・防災訓練・教育                      | 庶務                     | 防災警備              | 防災業務計画                                         | 5年         | 廃棄   |  |
|                  |               | ②自衛消防訓練に関する文書              | ・自衛消防訓練に係る文書                        | 自衛消防訓練                                            | 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年 |                   |                                                |            |      |  |
|                  |               | ③防火管理者, 火元責任者等の選任・指名に関する文書 | ・防火管理者選任に係る文書<br><br>・火元責任者の指名に係る文書 | 防火管理者選任届出書<br><br>火元責任者指名                         |                        |                   |                                                |            |      |  |
|                  |               | ④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書    | ・防災管理対象物点検に係る文書                     | 防災管理対象物点検                                         |                        | 3年                |                                                |            |      |  |
|                  |               | ⑤自衛消防隊編成に関する文書             | ・自衛消防隊編成表                           | 自衛消防隊編成表                                          |                        | 1年                |                                                |            |      |  |
|                  |               | ⑥その他防災・防火に関する文書            | ・法務省緊急連絡網体制網通信訓練<br>・災害発生, 被災状況報告   | 法務省緊急連絡網体制網通信訓練<br>災害発生, 被災状況報告                   | 1年                     |                   |                                                |            |      |  |
| 5                | 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<br><br>・業務命令外出簿<br><br>・公務従事車両証明書発行状況一覧表 | 庶務                     | 庶務                | 自動車運行日誌<br><br>業務命令外出簿<br><br>公務従事車両証明書発行状況一覧表 | 1年         | 廃棄   |  |
| 6                | 物品管理に関する事項    | 物品の管理に関すること                | ①物品の納納に関する文書                        | ・郵便書留簿                                            | 庶務                     | 物品管理              | 郵便書留簿                                          | 3年         | 廃棄   |  |

標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁沖縄支部総務課

令和7年4月1日

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                              | 分類例 |          | 名称<br>(小分類)                        | 保存期間            | 保存期間<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|----------|------------------------------------|-----------------|--------------------|------|
|     |                |                |                                                                       | 大分類 | 中分類      |                                    |                 |                    |      |
|     |                |                | ②没収物品等の処分に関する文書                                                       |     |          | 没収物品等処分簿                           | 3年              | 廃棄                 |      |
|     |                |                | 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                            | 1年              | 廃棄                 |      |
|     |                |                | ④物品の返納に関する文書                                                          |     |          | 物品返納命令書                            | 1年              | 廃棄                 |      |
|     |                |                | ⑤その他物品の管理に関する文書                                                       |     |          | 自動車用燃料受払票                          | 1年              | 廃棄                 |      |
| 7   | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関する事  | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書<br>・届出書<br>・許可申請書<br>・障害発生報告書<br>・テレワーク持出行政文書管理表 | 共通  | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書<br>障害発生報告書 | 3年              | 廃棄                 |      |
|     |                |                | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                                    |     |          | テレワーク持出行政文書管理表<br>外部電磁的記録媒体管理簿     | 完結した日に係る特定日以後3年 | 廃棄                 |      |

標準文書保存期間基準

令和7年7月4日  
那覇地方検察庁沖縄支部 検務官室

| 事 項                      | 業務の区分                                                                                    | 当該業務に係る行政文書の<br>類型                                      | 行政文書の具体例                                                                                                                                                 | 分類例      |          |                                                                              | 保存期間                                            | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------|------|
|                          |                                                                                          |                                                         |                                                                                                                                                          | 大分類      | 中分類      | 名称(小分類)                                                                      |                                                 |                |      |
| 1 予算及び決算<br>に関する事項       | (1)歳入及び歳出<br>の決算報告書並<br>びに国の債務に<br>関する計算書の<br>作製その他決算<br>に関する重要な<br>経緯<br>②保管金に関す<br>ること | 歳入に関する文書                                                | ・現金領収証書受払簿                                                                                                                                               | 庶務       | 歳入       | 現金領収証書受払簿                                                                    | 3年                                              | 廃棄             |      |
|                          |                                                                                          | ①保管金等に関する重要な<br>文書                                      | ・現金出納簿<br>・徴収金保管簿                                                                                                                                        |          | 保管金      | 現金出納簿(徴収金保管)<br>徴収金保管簿                                                       | 5年                                              | 廃棄             |      |
|                          |                                                                                          | ②保管金等に関する文書                                             | ・徴収金保管依頼書<br>・徴収金預り証受払簿<br>・徴収金仮領収証受払簿                                                                                                                   |          |          | 徴収金保管依頼書<br>徴収金預り証受払簿<br>徴収金仮領収証受払簿                                          | 3年                                              | 廃棄             |      |
|                          |                                                                                          | ③その他保管金等に関する<br>文書                                      | ・徴収金預り証                                                                                                                                                  |          |          | 預り証(徴収金保管)                                                                   | 1年                                              | 廃棄             |      |
| 2 文書の管理等<br>に関する事項       | 文書の管理等                                                                                   | ①行政文書ファイル管理簿<br>その他の業務に常時利用す<br>るものとして継続的に保存す<br>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             |      |
|                          |                                                                                          | ②取得した文書の管理を行<br>うための帳簿                                  | ・文書接受簿                                                                                                                                                   |          |          | 文書接受簿                                                                        | 5年                                              |                |      |
|                          |                                                                                          | ③発送した文書を把握する<br>ための帳簿                                   | ・文書発送簿<br>・文書通付簿                                                                                                                                         |          |          | 照会・回答書授受簿<br>文書発送簿<br>文書通付簿                                                  | 完結した日に<br>係る特定日以<br>後5年<br>1年                   |                |      |
|                          |                                                                                          | ④行政文書ファイル等の移<br>管又は廃棄の状況が記録さ<br>れた帳簿                    | ・紛失等処理整理簿<br>・移管・廃棄簿                                                                                                                                     |          |          | 紛失等処理整理簿<br>移管・廃棄簿                                                           | 30年<br>20年                                      |                |      |
|                          |                                                                                          |                                                         | ・行政文書管理規則第22条<br>第4項に規定する行政文書<br>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<br>る文書                                     | ・秘密文書管理簿<br>・秘密文書等処理簿<br>・秘密文書保管簿                                                                                                                        |          |          | 秘密文書管理簿<br>秘密文書等処理簿<br>秘密文書保管簿                                               | 当該年度分が<br>完結した日に<br>係る特定日以<br>後5年<br>30年<br>30年 |                |      |
|                          |                                                                                          | ⑥文書の廃棄等に関する文<br>書                                       | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br>・行政文書管理規則第26条<br>に基づく報告等<br>・内閣府に対する紛失等<br>に関する連絡                                                                                     |          |          | 行政文書廃棄報告書<br>行政文書管理規則第26<br>条に基づく報告等                                         | 5年<br>完結した日に<br>係る特定日以<br>後5年                   |                |      |
|                          |                                                                                          | ⑦行政文書ファイル等の保<br>存期間及び保存期間満了時<br>の措置等が定められた文書            | ・標準文書保存期間基準の<br>制定又は改廃に係る決裁文<br>書<br>・標準文書保存期間基準                                                                                                         |          |          | 標準文書保存期間基準の<br>制定・改正<br>標準文書保存期間基準                                           | 10年<br>常用                                       |                |      |
|                          |                                                                                          | ⑧その他文書の管理等に関<br>する文書                                    | ・秘密文書の指定期間の延<br>長・解除通知書                                                                                                                                  |          |          | 秘密文書の指定期間の延<br>長・解除通知書<br>秘密文書等配布票<br>行政文書の管理                                | 1年<br>1年<br>1年                                  |                |      |
| 3 情報セキュリ<br>ティに関する事<br>項 | 情報セキュリティ<br>に関すること                                                                       | ①情報セキュリティ対策に係<br>る届出等の文書                                | ・届出書(管理者ID利用者<br>届)<br>・許可申請書(モバイルPC<br>利用申請書)<br>・障害発生報告書<br>・情報セキュリティインシデ<br>ント(の可能性)発生報告書<br>・情報セキュリティインシデ<br>ントの可能性に係る連絡票<br>・外部電磁的記録媒体等登<br>録・削除申請書 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関<br>する届出書・許可申請書<br>障害発生報告書<br>情報セキュリティインシデ<br>ント(の可能性)発生報告<br>書等 | 3年                                              | 廃棄             |      |
|                          |                                                                                          | ②外部電磁的記録媒体等を<br>管理する帳簿                                  | ・外部電磁的記録媒体管理<br>簿<br>・テレワーク持出事件記録等<br>管理表<br>・テレワーク持出行政文書管<br>理表<br>・モバイルPC管理簿                                                                           |          |          | 外部電磁的記録媒体管理<br>簿<br>・テレワーク持出事件記録<br>等管理表<br>・テレワーク持出行政文書<br>管理表<br>モバイル端末利用簿 | 完結した日に<br>係る特定日以<br>後3年<br>3年                   |                |      |
|                          |                                                                                          |                                                         |                                                                                                                                                          |          |          |                                                                              |                                                 |                |      |

標準文書保存期間基準

令和7年7月4日  
那覇地方検察庁沖縄支部 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 被害者支援に関する事項 | 被害者支援に関する重要な経緯 | ①加害者処遇状況等通知に関する文書                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>   | 執行  | 被害者支援 | <ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>                         | 10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文書              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>                                                                         |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>                                                                                                                           | 1年   |            |      |
| 5 検務に関する事項    | (1)事件事務に関すること  | ①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・審判請求処理簿</li> <li>・不服申立事件簿</li> </ul>                                                                                                                                    | 事件  | 事件    | <ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求処理簿</li> <li>不服申立事件簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                    | 10年  | 廃棄         |      |
|               |                | ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                  |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | 5年   |            |      |
|               |                | ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul> |     |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)</li> <li>事件記録・証拠品送致票(乙)</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>不服申立事件記録保存簿</li> <li>保存期間延長不服申立事件記録保存簿</li> <li>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>三即事件処分簿</li> </ul> | 3年   |            |      |

標準文書保存期間基準

令和7年7月4日  
那覇地方検察庁沖縄支部 検務官室

| 事 項              | 業務の区分                                                     | 当該業務に係る行政文書の<br>類型                                     | 行政文書の具体例                                           | 分類例                 |                     |                                    | 保存期間                                    | 保存期間満<br>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                                           | 証拠品                 | 証拠品                 | 没収保全カード                            | 完結した日に<br>係る特定日(1<br>月1日)以後3<br>年       |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        | ・追徴保全カード                                           | 徴収                  | 徴収                  | 追徴保全カード                            |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        | ・薬物犯罪通報・要請カード                                      | 事件                  | 事件                  | 薬物犯罪通報・要請カー<br>ド                   |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        | ④その他事件に関する文書                                       | ・通知書                | 事件                  | 事件                                 |                                         |                |                   | 1年 |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・送付書                |                     |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・整理簿                |                     |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・索引簿                |                     |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・通付簿                |                     |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・統計                 |                     |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・不起訴処分等告知書          |                     |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        | ・少年事件審判結果通知書                                       | 少年事件処分結果通知書         |                     |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           | ②令状事務に關<br>すること                                        | ①傍受の原記録聴取等請求<br>を把握するための帳簿                         | ・傍受の原記録聴取等請求<br>処理簿 | 令状                  | 令状                                 | 傍受の原記録聴取等請求<br>処理簿                      | 5年             | 廃棄                |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    |                     |                     |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        | ②事件の受理、捜査、処理<br>及び公判遂行等についての<br>令状事務を遂行するための<br>文書 | ・令状請求処理簿            |                     |                                    | 令状請求処理簿                                 | 3年             |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・勾留等請求通付票           |                     |                                    | 勾留等請求通付票                                | 1年             |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・勾留期間延長請求通付票        |                     |                                    | 勾留期間延長請求通付票                             |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・接見禁止等請求通付票         |                     |                                    | 接見禁止等請求通付票                              |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・鑑定留置請求通付票          |                     |                                    | 鑑定留置請求通付票                               |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・勾引状交付簿             |                     |                                    | 勾引状交付簿                                  |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・傍受令状請求処理簿          |                     |                                    | 傍受令状請求処理簿                               |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・傍受通知等処理簿           |                     |                                    | 傍受通知等処理簿                                |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・傍受期間延長請求処理簿        |                     |                                    | 傍受期間延長請求処理簿                             |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・通知期間延長請求処理簿        |                     |                                    | 通知期間延長請求処理簿                             |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・傍受通知対象者把握簿         |                     |                                    | 傍受通知対象者把握簿                              |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        | ③その他令状に関する文書                                       | ・整理簿                |                     |                                    |                                         | 1年             |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・通付簿                |                     |                                    | 求意見授受簿<br>勾留更新決定授受簿<br>移送授受簿<br>令状関係通送簿 |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・嘱託書                |                     |                                    | 嘱託書                                     |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    | ・回答書                |                     |                                    | 回答書                                     |                |                   |    |
|                  | 令状事務に関する照会・<br>依頼・回答                                      |                                                        |                                                    |                     |                     |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    |                     |                     |                                    |                                         |                |                   |    |
| ③証拠品事務に<br>関すること | ①刑事事件について押収さ<br>れた物及びその換価代金の<br>受入れから処分に至るまで<br>に関する重要な文書 | ・領置票                                                   | 証拠品                                                | 証拠品                 | 領置票                 | 完結した日に<br>係る特定日(1<br>月1日)以後1<br>0年 | 廃棄                                      |                |                   |    |
|                  |                                                           | ・傍受記録等管理簿                                              |                                                    |                     |                     | 10年                                |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           | ・捜査書類管理簿                                               |                                                    |                     | 領置票整理簿              |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           | ・領置票整理簿                                                |                                                    |                     | 傍受記録等管理簿<br>捜査書類管理簿 |                                    |                                         |                |                   |    |
|                  |                                                           | ②刑事事件について押収さ<br>れた物及びその換価代金の<br>受入れから処分に至るまで<br>に関する文書 |                                                    |                     | ・記録媒体封印・提出等処<br>理簿  |                                    |                                         |                | 記録媒体封印・提出等処<br>理簿 | 5年 |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    |                     |                     | 3年                                 |                                         |                |                   |    |
|                  | ③刑事事件について押収さ<br>れた物及びその換価代金の<br>受入れから処分に至るまで<br>に関する補助文書  |                                                        |                                                    |                     | ・傍受記録の聴取等申出処<br>理簿  |                                    |                                         |                | 傍受記録の聴取等申出処<br>理簿 |    |
|                  |                                                           |                                                        |                                                    |                     |                     |                                    |                                         |                |                   |    |

標準文書保存期間基準

令和7年7月4日  
那覇地方検察庁沖縄支部 検務官室

| 事 項                    | 業務の区分                                    | 当該業務に係る行政文書の<br>類型                                 | 行政文書の具体例                            | 分類例 |                                                                                                                               |                                          | 保存期間                               | 保存期間満<br>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<br>された物の受入れから処分<br>に至るまでに關する重要な<br>文書 | ・裁判執行領置票                            |     |                                                                                                                               | 裁判執行領置票                                  | 完結した日に<br>係る特定日(1<br>月1日)以後1<br>0年 |                |      |                                               |
|                        |                                          |                                                    | ・領置票整理簿                             |     |                                                                                                                               | 裁判執行庁外保管領置票<br>領置票整理簿                    | 10年                                |                |      |                                               |
|                        |                                          |                                                    | ⑤没収の執行に關する調査<br>のために行う令状請求に係<br>る文書 |     |                                                                                                                               | ・令状請求処理簿                                 | 令状請求処理簿                            |                |      | 3年                                            |
|                        |                                          |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               | ⑥その他証拠品に關する文<br>書                        | ・整理簿                               |                |      | 証拠品仮出票<br><br>押収物還付・交付・複写公<br>告<br><br>既済關係書類 |
|                        |                                          | ・連付簿                                               |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・引継書                                               |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・囑託書                                               |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・回答書                                               |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・統計                                                |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・証拠品仮出票                                            |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・押収物還付・交付・複写公<br>告                                 |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・既済關係書類                                            |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・再審請求事件に關する通<br>知書                                 |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・再審事件確定通知書                                         |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・証拠品事務月表                                           | 当該年分が完<br>結した日に係<br>る特定日以後<br>1年    |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・立会封金処理表                                           |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
| (4)執行事務に關<br>すること      | ①裁判の把握並びに死刑及<br>び自由刑の執行に關する文<br>書        | 処遇上の参考事項通知書及<br>び処遇上の参考事項調査票<br>写し                 | 執行                                  | 執行  | 処遇上の参考事項通知書<br>及び処遇上の参考事項調<br>査票写し                                                                                            | 完結した日に<br>係る特定日以<br>後5年                  | 廃棄                                 |                |      |                                               |
|                        |                                          | ・特別遵守事項通知書                                         |                                     |     | 特別遵守事項通知書                                                                                                                     |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        | ②死刑及び自由刑の執行に<br>關する調査のために行う令<br>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その他執行に關する文書                                       |                                     |     | ・刑執行猶予言渡し取消通<br>知書                                                                                                            | 刑執行猶予言渡し取消事<br>由通知書<br>刑執行猶予言渡し取消通<br>知書 |                                    | 1年             |      |                                               |
|                        | ・執行事務年表                                  |                                                    |                                     |     | 刑執行不能決定書                                                                                                                      |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        | ・刑執行不能決定書                                |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        | ・収容關係書類                                  |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               | 収容状                                      |                                    |                |      |                                               |
|                        | ・再犯通知処理簿                                 |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        | ・自由刑執行指揮                                 |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        | ・刑の執行状況通知書                               |                                                    |                                     |     | 刑の執行状況通知書<br>刑の執行順序変更申請書<br>受刑者送移出送に係る照<br>会回答<br>送所要請事由に係る通<br>知書<br>旅券発給の調査回答<br>受刑者の仮釈放審査の求<br>意見<br>登記情報連携システム照<br>会状況管理表 |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        | ・刑の執行順序変更申請書                             |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        | ・受刑者送移出送に係る照<br>会回答                      |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        | ・送所要請事由に係る通<br>知書                        |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        | ・旅券発給の調査回答                               |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
|                        | ・受刑者の仮釈放審査の求<br>意見                       |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
| ・登記情報連携システム照<br>会状況管理表 |                                          |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
| ・自由刑未執行關係書類            | 刑の執行停止書<br>刑の執行停止取消書                     | 完結した日に<br>係る特定日以<br>後1年                            |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
| ・執行事務月表                | 当該年分が完<br>結した日に係<br>る特定日以後<br>1年         |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |
| ・自由刑未執行状況等調査<br>表      |                                          |                                                    |                                     |     |                                                                                                                               |                                          |                                    |                |      |                                               |

標準文書保存期間基準

令和7年7月4日  
那覇地方検察庁沖縄支部 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)               |                       |            |      |
|     | (5)徴収事務に関する事 | ①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 | ・印紙納付書             | 徴収  | 徴収  | 印紙納付書                 | 10年                   | 廃棄         |      |
|     |              |                                                                                                                 | 徴収金指揮印票            |     |     | 徴収金指揮印票               |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | 徴収金指揮印票(仮納付)       |     |     | 徴収金指揮印票(仮納付)          |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 |                    |     |     |                       |                       |            |      |
|     |              | ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿                                                                                             | ・訴訟費用予納金保管整理簿      |     |     | 訴訟費用予納金保管整理簿          | 5年                    |            |      |
|     |              | ③罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書  | ・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)          |     |     | 納付済証(原符)              | 1年                    |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・印紙納付済証            |     |     |                       |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・徴収・収納済通知書         |     |     | 徴収・収納済通知書             |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・徴収年表              |     |     |                       |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・徴収不能決定書           |     |     | 徴収不能決定書               |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・労役場留置執行終了報告書      |     |     | 労役場留置執行終了報告書          |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・訴訟費用執行免除申立        |     |     | 訴訟費用執行免除申立通知書         |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・過料事件              |     |     | 過料決定謄本                |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・日計(集計)表           |     |     | 領収済通知書及び徴収・収納済通知書等集計表 |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・登記情報連携システム照会状況管理表 |     |     | 登記情報連携システム照会状況管理表     |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・既済関係書類            |     |     | 徴収金既済関係書類             | 完結した日に係る特定日以後1年       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・未済関係書類            |     |     |                       |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・徴収月表              |     |     |                       | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・印紙納付調査書           |     |     |                       |                       |            |      |
|     | (6)犯歴事務に関する事 | 犯歴の把握等に関する文書                                                                                                    | ・既決犯罪通知書           | 犯歴  | 犯歴  | 既決犯罪通知書整理簿            | 1年                    | 廃棄         |      |
|     |              |                                                                                                                 |                    |     |     | 既決犯罪通知書               |                       |            |      |
|     | (7)恩赦事務に関する事 | 恩赦に関する文書                                                                                                        | ・上申書               | 犯歴  | 恩赦  |                       | 1年                    | 廃棄         |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・通知書               |     |     |                       |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・送付書               |     |     |                       |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・カード               |     |     |                       |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 | ・名簿                |     |     |                       |                       |            |      |
|     |              |                                                                                                                 |                    |     |     | 恩赦に関する通知書及び証明書        |                       |            |      |

標準文書保存期間基準

令和7年7月4日  
那覇地方検察庁沖縄支部 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                       |            |      |
|     | (8)保護事務に関すること | 保護に関する文書                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護観察者再犯通知簿</li> <li>・仮釈放者再犯通知簿</li> <li>・処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                  | 執行  | 保護  | 保護観察付執行猶予者等再犯通知簿                                                                                                                                                                                                                                                                               | 1年                    | 廃棄         |      |
|     | (9)記録事務に関すること | ①刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>                                                                                                                                                             | 記録  | 記録  | <ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | 5年                    | 廃棄         |      |
|     |               | ②刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>                                                                   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>                                                                                                                       | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>                                                                                                                                                                                   |     |     | 競合記録に関する照会書                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     |               | 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                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知</li> </ul>                                                                         |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>刑事参考記録等指定上申書</li> <li>刑事参考記録等に関する指定の通知</li> </ul>                                                                                                                           | 5年                    |            |      |
|     |               | ⑤その他記録に関する文書                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・裁判所からの送付囑託</li> <li>・照会・依頼・回答</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>保管・保存記録貸出簿</li> <li>不起訴記録閲覧・謄写請求書</li> <li>保管記録等送付書・保管記録等受領書</li> <li>保管記録等送付書・保管記録等受領書(記録事務規程雑記録送付用)</li> <li>保管・保存期間延長決定</li> <li>保管記録等廃棄報告書</li> <li>裁判所からの送付囑託</li> <li>記録事務に関する照会・依頼・回答</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul> | 1年                    |            |      |

標準文書保存期間基準

令和7年7月4日  
那覇地方検察庁沖縄支部 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)                |                  |            |      |  |
|                   |   | 00共助事務に関すること | ①検務事務についての共助に関する重要な文書 | ・国際捜査共助事件処理票               | 共通       | 共助      | 国際捜査共助事件処理票            | 10年              | 廃棄         |      |  |
|                   |   |              | ②検務事務についての共助に関する補助文書  | ・共助事件簿                     |          |         | 共助事件簿                  | 3年               |            |      |  |
|                   |   |              |                       | ・証拠品共助事件簿                  |          |         | 証拠品共助事件簿               |                  |            |      |  |
|                   |   |              |                       | ・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       |                  |            |      |  |
|                   |   |              |                       | ③その他共助に関する文書               | ・執行指揮嘱託書 |         | 裁判執行指揮嘱託書              | 1年               |            |      |  |
|                   |   |              |                       | ・通知書                       |          |         |                        |                  |            |      |  |
|                   |   | 01報告(検務)     | ①検務事務についての報告に関する文書    |                            |          | 報告(検務)  |                        | 5年               | 廃棄         |      |  |
|                   |   |              | ②その他検務事務についての報告に関する文書 | ・傍受令状の請求等に関する報告書           |          |         | 傍受令状の請求等に関する報告書        | 3年               |            |      |  |
|                   | 6 | 捜査・公判に関する事項  | (1)事件の端緒に関すること        | 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     | 刑事      | 投書、告訴・告発               | 直受事件整理簿          | 3年         | 廃棄   |  |
|                   |   |              | (2)捜査・公判に関する報告        | 捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿      | ・整理簿     | 事件      | 協議報告整理簿                | 協議報告整理簿          | 5年         |      |  |
| (3)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                     | 執行       | 公判(遂行)  | 裁判結果票(甲)               | 5年               |            |      |  |
| (4)事件の調査・照会に関すること |   |              | その他の事件の調査・照会に関する文書    | ・捜査関係事項照会書発送(使送)・回答書授受簿    | 庶務       | 事件調査・照会 | 捜査関係事項照会書発送(使送)・回答書授受簿 | 完結した日の翌年1月1日から1年 |            |      |  |
|                   |   |              |                       | ・登記情報連携システム照会状況管理表         |          |         | 登記情報連携システム照会状況管理表      | 1年               |            |      |  |
| (5)民事事件に関すること     |   |              | ①人事訴訟に関する文書           |                            | 事件       | 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                   |                  |            |      |  |
|                   |   |              | ③破産関係事件に関する文書         |                            |          |         | 破産関係事件                 |                  |            |      |  |
| 備 考               |   |              |                       |                            |          |         |                        |                  |            |      |  |

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 事 項                                                                      | 業務の区分                                                                          | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                       | 行政文書の具体例                          | 分類例                                                                                             |     |              | 保存期間                              | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|-----------------------------------|----------------|------|
|                                                                          |                                                                                |                                                                          |                                   | 大分類                                                                                             | 中分類 | 名称(小分類)      |                                   |                |      |
| 1 予算及び決算に<br>関する事項                                                       | (1)歳入及び歳出<br>の決算報告書並<br>びにその作製の基礎と<br>なった意思決定<br>及び当該意思決<br>定に至る過程が<br>記録された文書 | ①歳入の決算報<br>告書並びにその<br>作製の基礎と<br>なった意思決定<br>及び当該意思決<br>定に至る過程が<br>記録された文書 | ・現金出納簿                            | 事務                                                                                              | 歳入  | 現金出納簿        | 5年                                | 廃棄             |      |
|                                                                          |                                                                                |                                                                          | ・収入金現金出納計算書                       |                                                                                                 |     | 収入金現金出納計算書   |                                   |                |      |
|                                                                          |                                                                                |                                                                          | ・徴収簿                              |                                                                                                 |     | 徴収簿          | 5年(起算日<br>は、当該年度<br>の翌年度7月<br>1日) |                |      |
|                                                                          |                                                                                |                                                                          | ・歳入金調定原簿                          |                                                                                                 |     | 歳入金調定原簿      |                                   |                |      |
|                                                                          |                                                                                |                                                                          | ・不納欠損整理簿                          |                                                                                                 |     | 不納欠損整理簿      |                                   |                |      |
|                                                                          |                                                                                |                                                                          | ・徴収整理簿                            |                                                                                                 |     | 徴収整理簿        |                                   |                |      |
|                                                                          |                                                                                |                                                                          | ・歳入徴収額計算書                         |                                                                                                 |     | 歳入徴収額計算書     |                                   |                |      |
|                                                                          |                                                                                |                                                                          | ・歳入徴収額計算書証拠書類                     |                                                                                                 |     | 歳入徴収額計算書証拠書類 |                                   |                |      |
|                                                                          |                                                                                |                                                                          | ・徴収額集計表                           |                                                                                                 |     | 徴収額集計表       |                                   |                |      |
|                                                                          |                                                                                |                                                                          | ・歳入調査決定決議書                        |                                                                                                 |     | 歳入調査決定決議書    |                                   |                |      |
| ②歳入に関する<br>文書                                                            | ・収納未済額繰越整理簿                                                                    | 収納未済額繰越整理簿                                                               | 3年                                |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
|                                                                          | ・領収済額集計表                                                                       | 領収済額集計表                                                                  | 3年(起算日<br>は、当該年度<br>の翌年度7月<br>1日) |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
|                                                                          | ・原符・領収済報告書                                                                     | 原符・領収済報告書                                                                |                                   |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
|                                                                          | ・現金領収証書受払簿                                                                     | 現金領収証書受払簿                                                                |                                   |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
|                                                                          | ・振替済通知書                                                                        | 振替済通知書                                                                   |                                   |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
|                                                                          | ・過誤納額整理簿                                                                       | 過誤納額整理簿                                                                  |                                   | 適格請求書<br>等を交付した<br>日又は提供し<br>た日の属する<br>課税期間(会<br>計年度)の末<br>日の翌日から<br>2月を経過し<br>た日に係る特<br>定日以後7年 |     |              |                                   |                |      |
|                                                                          | ・領収済通知書                                                                        | 領収済通知書                                                                   |                                   |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
|                                                                          | ・領収済通知書集計表                                                                     | 領収済通知書集計表                                                                |                                   |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
|                                                                          | ・領収済通知書受理内訳表                                                                   | 領収済通知書受理内訳表                                                              |                                   |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
|                                                                          | ・現金払込仕訳書                                                                       | 現金払込仕訳書                                                                  |                                   |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
| ・歳入金日計表                                                                  | 歳入金日計表                                                                         | 1年(起算日<br>は、当該年度<br>分の終了した<br>日の翌年度7<br>月1日)                             |                                   |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
| ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し                                                    | 適格請求書等(インボイス)写し                                                                |                                                                          |                                   |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
| ③その他歳入に<br>関する文書                                                         |                                                                                |                                                                          |                                   |                                                                                                 |     |              |                                   |                |      |
| ④歳出の決算報<br>告書並びにその<br>作製の基礎と<br>なった意思決定<br>及び当該意思決<br>定に至る過程が<br>記録された文書 | ・タクシー乗車券利用簿                                                                    | 歳出                                                                       | タクシー乗車券利用簿                        | 5年                                                                                              | 廃棄  |              |                                   |                |      |
| ②債権の管理等<br>に関すること                                                        | 債権の管理等に<br>関する重要な文<br>書                                                        | 債権                                                                       | 債権管理簿                             | 当該年度分<br>の終了した日<br>に係る特定日<br>以後5年                                                               |     |              |                                   |                |      |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 事 項 | 業務の区分            | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 保存期間                  | 保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)保管金に関する<br>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<br><br>・歳入歳出外現金出納計算書<br><br>・現金出納簿<br><br>・徴収金保管簿<br><br>・現金等出納簿<br><br>保管有価証券提出書<br><br>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)<br><br>・小切手帳原符<br><br>・国庫金振替書原符                                                                                                                                     | 共通  | 保管金 | 保管有価証券受払簿<br><br>歳入歳出外現金出納計算書<br><br>現金出納簿<br><br>徴収金保管簿<br><br>現金等出納簿<br><br>保管有価証券提出書<br><br>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)<br><br>小切手帳原符<br><br>国庫金振替書原符                                                                                                                            | 5年                    | 廃棄         |      |
|     |                  |                    | ・徴収金還付・回送簿<br><br>・徴収金領収書<br><br>・徴収金保管依頼書<br><br>・郵送金受払月報<br><br>・郵送金受払日計表<br><br>・徴収金(郵送金)未済処理通知書<br><br>・徴収金収入内訳書<br><br>・徴収金内訳表<br><br>・徴収金回送書<br><br>・徴収通知書<br><br>・徴収金預り証受払簿<br><br>・徴収金仮領収証受払簿<br><br>・保管金保管替通知書<br><br>・歳入歳出外現金月計表<br><br>・保管金払渡(払出)決議書<br><br>・保管票<br><br>・保管金提出・受入通知書 |     |     | 徴収金還付・回送簿<br><br>徴収金領収書<br><br>徴収金保管依頼書<br><br>郵送金受払月報<br><br>郵送金受払日計表<br><br>徴収金(郵送金)未済処理通知書<br><br>徴収金収入内訳書<br><br>徴収金内訳表<br><br>徴収金回送書<br><br>徴収通知書<br><br>徴収金預り証受払簿<br><br>徴収金仮領収証受払簿<br><br>保管金保管替通知書<br><br>歳入歳出外現金月計表<br><br>保管金払渡(払出)決議書<br><br>保管票<br><br>保管金提出・受入通知書 | 3年                    |            |      |
|     |                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年 |            |      |
|     |                  | ③その他保管金等に関する文書     | ・徴収金預り証                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |     | 徴収金預り証                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1年                    |            |      |
|     |                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                       |            |      |
|     | 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                                                                                                                                                                                                                                                     | 共通  | 文書  | 行政文書ファイル管理簿                                                                                                                                                                                                                                                                    | 常用                    | 廃棄         |      |
|     |                  |                    | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |     | 文書接受簿                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5年                    |            |      |
|     |                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     | 登記情報連携システム照会状況管理表                                                                                                                                                                                                                                                              | 5年                    |            |      |
|     |                  |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     | 照会・回答書授受簿                                                                                                                                                                                                                                                                      | 完結した日に係る特定日以後5年       |            |      |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 事 項                 | 業務の区分            | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                   | 行政文書の具体例                                  | 分類例        |                               |                                | 保存期間                                      | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |    |      |              |                 |    |  |
|---------------------|------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------|------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------|------|----|------|--------------|-----------------|----|--|
|                     |                  |                                      |                                           | 大分類        | 中分類                           | 名称(小分類)                        |                                           |                |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  | ③発送した文書を把握するための帳簿                    | ・文書発送簿<br>・文書通付簿                          |            |                               | 文書発送簿<br>文書通付簿                 | 1年                                        | 廃棄             |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿         | ・紛失等処理整理簿                                 |            |                               | 紛失等処理整理簿                       | 30年                                       |                |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  |                                      | ・移管・廃棄簿                                   |            |                               | 移管・廃棄簿                         | 20年                                       |                |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  |                                      | ・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                                        |                |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  | ⑤秘密文書の保存等に関する文書                      | ・秘密文書管理簿                                  |            |                               | 秘密文書管理簿                        | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年                     |                |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  |                                      | ・秘密文書等処理簿<br>・秘密文書保管簿                     |            |                               | 秘密文書等処理簿<br>秘密文書保管簿            | 30年                                       |                |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  | ⑥文書の廃棄等に関する文書                        | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                           |            |                               | 行政文書廃棄報告書                      | 5年                                        |                |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  |                                      | ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡 |            |                               | 行政文書管理規則第26条に基づく報告等            | 完結した日に係る特定日以後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<br>・標準文書保存期間基準  |            |                               | 標準文書保存期間基準の制定・改正<br>標準文書保存期間基準 | 10年<br>常用                                 |                |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  |                                      | ⑧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<br>秘密文書等配布票<br>行政文書の管理 |                |      | 1年 |      |              |                 |    |  |
|                     |                  | 3 勤務時間に関する事項                         | (1)超過勤務等に関すること                            |            |                               | 超過勤務命令に関する文書                   | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿                    |                |      | 事務 | 勤務時間 | 超過勤務命令に関する文書 | 6年              | 廃棄 |  |
|                     |                  |                                      | (2)出勤簿に関すること                              |            |                               | 出勤簿                            | ・出勤簿                                      |                |      |    |      | 出勤簿          | 5年              |    |  |
|                     |                  |                                      | (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          | 完結した日に係る特定日以後3年 |    |  |
| (4)テレワーク・在宅勤務に関すること | テレワーク・在宅勤務に関する文書 |                                      | ・テレワーク・在宅勤務管理表                            | テレワーク勤務管理表 | テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年 |                                |                                           |                |      |    |      |              |                 |    |  |
| (5)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     | 完結した日に係る特定日以後3年               |                                |                                           |                |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  |                                      | ・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                            |                                |                                           |                |      |    |      |              |                 |    |  |
| (6)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  | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年     |                                |                                           |                |      |    |      |              |                 |    |  |
| 4 庶務に関する事項          | 庶務手続に関すること       | 庶務に関する文書                             | ・自動車運行日誌                                  | 事務         | 庶務                            | 自動車運行日誌                        | 1年                                        | 廃棄             |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  |                                      | ・業務命令外出簿                                  |            |                               | 業務命令外出簿                        |                                           |                |      |    |      |              |                 |    |  |
|                     |                  |                                      | ・公務従事車両証明書発行状況一覧表                         |            |                               | 公務従事車両証明書発行状況一覧表               |                                           |                |      |    |      |              |                 |    |  |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 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)               |                                                                     |                 |      |                |                                                                 |
|     |                |                | ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却      |                                                                                                                               |     | 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却 |                                                                     |                 |      |                |                                                                 |
| 5   | 物品管理に関する事項     | 物品の管理にすること     | ①物品の出納に関する文書                | ・郵便書留簿                                                                                                                        | 事務  | 物品管理                  | 郵便書留簿                                                               | 3年              | 廃棄   |                |                                                                 |
|     |                |                | ②没収物品等の処分に関する文書             | ・没収物品等処分簿                                                                                                                     |     |                       | 没収物品等処分簿                                                            |                 |      |                |                                                                 |
|     |                |                | ③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その他物品の管理に関する文書             | ・自動車用燃料受払票                                                                                                                    |     |                       | 自動車用燃料受払票                                                           |                 |      |                |                                                                 |
| 6   | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティにすること  | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書        | ・届出書<br>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)<br>・障害発生報告書<br>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書                                                         | 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書・許可申請書                                             | 3年              | 廃棄   | 利用者等の把握にとどまる文書 |                                                                 |
|     |                |                |                             |                                                                                                                               |     |                       | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                                  |                 |      |                | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                                   |
|     |                |                | テレワーク持出事件記録等管理表             |                                                                                                                               |     |                       | テレワーク持出行政文書管理表                                                      | テレワーク持出事件記録等管理表 |      |                | テレワーク持出行政文書管理表                                                  |
|     |                |                | ・モバイルPC管理簿                  |                                                                                                                               |     |                       | モバイル端末利用簿                                                           | 3年              |      |                |                                                                 |
| 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<br>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br>・加害者釈放通知希望申出書<br>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br>・受刑者釈放通報要請書の写し | 検務  | 被害者支援                 | 加害者処遇状況等通知整理簿                                                       | 10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文書 |                                                                                                                               |     |                       | ・受刑者釈放予定通報書(検)<br>・受刑者釈放通報書<br>・加害者の処遇状況等に関する通知書<br>・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)<br>受刑者釈放通報書<br>加害者の処遇状況等に関する通知書<br>加害者の拘留刑に関する通知書 |
| 8   | 検務に関する事項       | (1)事件事務にすること   | 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<br>・不服申立事件簿                                                                                                          | 検務  | 事件                    | 審判請求処理簿<br>不服申立事件簿                                                  | 10年             | 廃棄   |                |                                                                 |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 事 項 | 業務の区分             | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                           | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                 | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                           | 保存期間                              | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|------|
|     |                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                   |                                   |                |      |
|     |                   | ②訴訟費用負担<br>請求を把握する<br>ための帳簿                                  | ・訴訟費用負担請求処理簿                                                                                                                                                                                             |     |     | 訴訟費用負担請求処理簿                                                                                                                                                                               | 5年                                |                |      |
|     |                   | ③事件の受理、<br>捜査、処理及び<br>公判遂行等につ<br>いての事件事務<br>を遂行するため<br>の補助文書 | ・事件記録・証拠品送致票<br><br>・起訴状通付票<br><br>・略式命令請求通付票<br><br>・少年事件送致通付票<br><br>・通告欠如事件記録送付簿<br><br>・不服申立事件記録保存簿<br><br>・出国確認留保該当者通知<br>等整理簿<br><br>・三即事件処分簿<br><br>・没収保全カード<br><br>・追徴保全カード<br><br>・薬物犯罪通報・要請カード |     |     | 事件記録・証拠品送致票(甲)<br>事件記録・証拠品送致票(乙)<br>起訴状通付票<br><br>略式命令請求通付票<br><br>少年事件送致通付票<br><br>通告欠如事件記録送付簿<br><br>不服申立事件記録保存簿<br><br>保存期間延長不服申立事件<br>記録保存簿<br><br>出国確認留保該当者通知等<br>整理簿<br><br>三即事件処分簿 | 3年                                |                |      |
|     |                   | ④その他事件に<br>関する文書                                             | ・通知書<br><br>・送付書<br><br>・整理簿<br><br>・索引簿<br><br>・通付簿<br><br>・統計<br><br>・不起訴処分等告知書<br><br>・少年事件審判結果通知書                                                                                                    |     |     | 没収保全カード<br>追徴保全カード<br>薬物犯罪通報・要請カード                                                                                                                                                        | 完結した日に<br>係る特定日<br>(1月1日)以<br>後3年 |                |      |
|     |                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                          |     |     | 検務関係文書通付簿<br><br>不起訴処分等告知申請書<br><br>少年事件処分結果通知書                                                                                                                                           | 1年                                |                |      |
|     |                   |                                                              |                                                                                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                                                           |                                   |                |      |
|     | (2)令状事務に関<br>すること | ①傍受の原記録<br>聴取等請求を把<br>握するための帳<br>簿                           | ・傍受の原記録聴取等請求<br>処理簿                                                                                                                                                                                      | 令状  |     | 傍受の原記録聴取等請求処理                                                                                                                                                                             | 5年                                | 廃棄             |      |
|     |                   | ②事件の受理、<br>捜査、処理及び<br>公判遂行等につ<br>いての令状事務<br>を遂行するため<br>の文書   | ・令状請求処理簿<br><br>・勾留等請求通付票<br><br>・勾留期間延長請求通付票<br><br>・接見禁止等請求通付票<br><br>・鑑定留置請求通付票<br><br>・勾引状交付簿<br><br>・傍受令状請求処理簿<br><br>・傍受通知等処理簿<br><br>・傍受期間延長請求処理簿                                                 |     |     | 令状請求処理簿<br><br>勾留等請求通付票<br><br>勾留期間延長請求通付票<br><br>接見禁止等請求通付票<br><br>鑑定留置請求通付票<br><br>勾引状交付簿<br><br>傍受令状請求処理簿<br><br>傍受通知等処理簿<br><br>傍受期間延長請求処理簿                                           | 3年                                |                |      |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 事 項 | 業務の区分              | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                    | 行政文書の具体例                                                    | 分類例 |                                                                   |                                          | 保存期間                               | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|----------------|------|
|     |                    |                                                                       |                                                             | 大分類 | 中分類                                                               | 名称(小分類)                                  |                                    |                |      |
|     |                    | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                    | ・通知期間延長請求処理簿                                                |     |                                                                   | 通知期間延長請求処理簿                              |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・傍受通知対象者把握簿                                                 |     |                                                                   | 傍受通知対象者把握簿                               |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ③その他令状に<br>関する文書                                            |     |                                                                   | ・整理簿<br><br>・通付簿<br><br>・嘱託書<br><br>・回答書 |                                    |                |      |
|     | (3)証拠品事務に<br>関すること | ①刑事事件につ<br>いて押収された<br>物及びその換価<br>代金の受入れか<br>ら処分に至るま<br>でに関する重要な<br>文書 | ・領置票                                                        |     | 証拠品                                                               | 領置票                                      | 完結した日に<br>係る特定日<br>(1月1日)以<br>後10年 | 廃棄             |      |
|     |                    |                                                                       | ・領置票整理簿                                                     |     | 領置票整理簿                                                            | 10年                                      |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・傍受記録等管理簿                                                   |     | 傍受記録等管理簿                                                          |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・捜査書類管理簿                                                    |     | 捜査書類管理簿                                                           |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ②刑事事件につ<br>いて押収された物及び<br>その換価代金の受<br>入れから処分に至<br>るまでにに関する文書 |     | ・記録媒体封印・提出等処<br>理簿                                                | 記録媒体封印・提出等処理簿                            | 5年                                 |                |      |
|     |                    |                                                                       |                                                             |     | ③刑事事件につ<br>いて押収された物及び<br>その換価代金の受<br>入れから処分に至<br>るまでにに関する補助文<br>書 | ・傍受記録の聴取等申出処<br>理簿                       | 傍受記録の聴取等申出処<br>理簿                  |                | 3年   |
|     |                    | ④裁判の執行に<br>関して押収された物の<br>受入れから処分<br>に至るまでに<br>に関する重要な文書               | ・裁判執行領置票                                                    |     |                                                                   | 裁判執行領置票<br><br>裁判執行庁外保管領置票               | 完結した日に<br>係る特定日<br>(1月1日)以<br>後10年 |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・領置票整理簿                                                     |     | 領置票整理簿                                                            | 10年                                      |                                    |                |      |
|     |                    | ⑤没収の執行に<br>関する調査のため<br>に行う令状請求<br>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<br>に関する文書                                                     | ・整理簿                                                        |     |                                                                   | 1年                                       |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・通付簿                                                        |     |                                                                   |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・引継書                                                        |     |                                                                   |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・嘱託書                                                        |     |                                                                   |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・回答書                                                        |     |                                                                   |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・統計                                                         |     |                                                                   |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・証拠品仮出票                                                     |     | 証拠品仮出票                                                            |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・押収物還付・交付・複写<br>公告                                          |     | 押収物還付・交付・複写告<br>告                                                 |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       | ・既済関係書類                                                     |     | 既済関係書類                                                            |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       |                                                             |     |                                                                   |                                          |                                    |                |      |
|     |                    |                                                                       |                                                             |     |                                                                   |                                          |                                    |                |      |

4 / 11 ページ

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 事 項 | 業務の区分         | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                                                              | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                   | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                             | 保存期間                                                      | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------|------|
|     |               |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                     |                                                           |                |      |
|     |               |                                                                                                                 | ・再審請求事件に関する通知書<br>・再審事件確定通知書                                                                                                                                                                                                               |     |     |                                                                                                                                                                                             |                                                           |                |      |
|     |               |                                                                                                                 | ・証拠品事務月表<br>・立会封金処理表                                                                                                                                                                                                                       |     |     |                                                                                                                                                                                             | 当該年分が<br>完結した日に<br>係る特定日以後1年                              |                |      |
|     |               |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |                                                                                                                                                                                             |                                                           |                |      |
|     | (4)執行事務に関すること | ①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書                                                                                       | ・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<br>・特別遵守事項通知書                                                                                                                                                                                                 | 執行  | 執行  | 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し<br>特別遵守事項通知書                                                                                                                                                    | 完結した日に係る特定日以後5年                                           | 廃棄             |      |
|     |               | ②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                                                                                                    | ・刑執行猶予言渡し取消通知書<br><br>・執行事務年表<br>・刑執行不能決定書<br>・収容関係書類<br>・再犯通知処理簿<br>・自由刑執行指揮<br>・照会状況一覧<br>・刑の執行状況通知書<br>・刑の執行順序変更申請書<br>・受刑者送出移送に係る照会回答<br>・送出要請事由等に係る通知書<br>・旅券発給の調査回答<br>・登記情報連携システム照会状況管理表<br>・自由刑未執行関係書類<br>・執行事務月表<br>・自由刑未執行状況等調査票 |     |     | 刑執行猶予言渡し取消事由通知書<br>刑執行猶予言渡し取消通知書<br>刑執行不能決定書<br>収容状<br><br>・照会状況一覧<br>刑の執行状況通知書<br>刑の執行順序変更申請書<br>受刑者送出移送に係る照会回答<br>送出要請事由等に係る通知書<br>旅券発給の調査回答<br>登記情報連携システム照会状況管理表<br>刑の執行停止書<br>刑の執行停止取消書 | 1年<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>完結した日に係る特定日以後1年 |                |      |
|     | (5)徴収事務に関すること | ①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 | ・印紙納付書<br><br>・徴収金指揮印票<br>・徴収金指揮印票(仮納付)                                                                                                                                                                                                    | 徴収  |     | 印紙納付書<br><br>徴収金指揮印票<br>徴収金指揮印票(仮納付)                                                                                                                                                        | 10年                                                       | 廃棄             |      |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型          | 行政文書の具体例          | 分類例 |     |              | 保存期間 | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|-----------------------------|-------------------|-----|-----|--------------|------|----------------|------|
|     |       |                             |                   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)      |      |                |      |
|     |       | ②訴訟費用予納<br>金の管理を行う<br>ための帳簿 | ・訴訟費用予納金保管整<br>理簿 |     |     | 訴訟費用予納金保管整理簿 | 5年   |                |      |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 事 項               | 業務の区分                                    | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                                                                                                                         | 行政文書の具体例              | 分類例                  |                        |                        | 保存期間                   | 保存期間満<br>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、<br>追徴、過料、没<br>取、訴訟費用、<br>費用賠償、仮納<br>付、犯罪被害者<br>等の権利利益の<br>保護を図るため<br>の刑事手続に付<br>随する措置に関<br>する法律第17条<br>第1項の費用又<br>は民事訴訟法第<br>303条第1項の納<br>付金の裁判の執<br>行に関する補助<br>文書 | ・徴収・収納済通知書等用<br>紙等受払簿 |                      |                        | 徴収・収納済通知書等用紙等<br>受払簿   | 3年                     |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
|                   |                                          | ④徴収金の裁判<br>の執行に関する<br>調査のために行<br>う令状請求に係<br>る文書                                                                                                                            | ・令状請求処理簿              |                      |                        | 令状請求処理簿                |                        |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
|                   |                                          | ⑤その他徴収に<br>関する文書                                                                                                                                                           | ・納付済証(原符)             |                      |                        | 納付済証(原符)               | 1年                     |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
|                   |                                          | ・印紙納付済証                                                                                                                                                                    |                       |                      |                        |                        |                        |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
|                   |                                          | ・徴収・収納済通知書                                                                                                                                                                 | 徴収・収納済通知書             |                      |                        |                        |                        |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
|                   |                                          |                                                                                                                                                                            | ・徴収年表                 | ・徴収不能決定書             | ・労役場留置執行終了報告<br>書      | ・訴訟費用執行免除申立<br>通知書     | ・過料事件                  | ・日計(集計)表               | ・登記情報連携システム照<br>会状況管理表 | ・既済関係書類                           | ・徴収月表 | ・徴収金既済関係書類 | 完結した日に<br>係る特定日以<br>後1年 |  |  |
|                   |                                          |                                                                                                                                                                            | ・徴収不能決定書              | ・労役場留置執行終了報告<br>書    | ・訴訟費用執行免除申立通知<br>書     | ・過料決定謄本                | ・日計(集計)表               | ・登記情報連携システム照会状<br>況管理表 |                        | 当該年度分<br>が完結した日<br>に係る特定日<br>以後1年 |       |            |                         |  |  |
|                   |                                          |                                                                                                                                                                            | ・労役場留置執行終了報告<br>書     | ・訴訟費用執行免除申立通知<br>書   | ・過料決定謄本                | ・日計(集計)表               | ・登記情報連携システム照会状<br>況管理表 |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
|                   |                                          |                                                                                                                                                                            | ・訴訟費用執行免除申立通知<br>書    | ・過料決定謄本              | ・日計(集計)表               | ・登記情報連携システム照会状<br>況管理表 |                        |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
|                   |                                          |                                                                                                                                                                            | ・過料事件                 | ・日計(集計)表             | ・登記情報連携システム照会状<br>況管理表 |                        |                        |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
| (6)犯歴事務に関<br>すること | 犯歴の把握等に関<br>する文書                         | ・既決犯罪通知書整理簿                                                                                                                                                                | 犯歴                    | 既決犯罪通知書整理簿           | 1年                     | 廃棄                     |                        |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
| (7)恩赦事務に関<br>すること | 恩赦に関する文<br>書                             | ・上申書<br><br>・通知書<br><br>・送付書<br><br>・カード<br><br>・名簿                                                                                                                        | 恩赦                    | 恩赦に関する通知書及び証<br>明書   | 1年                     | 廃棄                     |                        |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
| (8)保護事務に関<br>すること | 保護に関する文<br>書                             | ・保護観察者再犯通知簿<br><br>・仮釈放者再犯通知簿<br><br>・処理簿                                                                                                                                  | 保護                    | 保護観察付執行猶予者等再<br>犯通知簿 | 1年                     | 廃棄                     |                        |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |
| (9)記録事務に関<br>すること | ①刑事確定訴訟<br>記録、裁判所不<br>提出記録、不起<br>訴記録、費用補 | ・閲覧に関する決定書                                                                                                                                                                 | 記録                    | 閲覧に関する決定書            | 5年                     | 廃棄                     |                        |                        |                        |                                   |       |            |                         |  |  |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 事 項 | 業務の区分         | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                         | 行政文書の具体例                                                                                                                                 | 分類例 |     |                                                                                                                                                      | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------|
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                              |                       |            |      |
|     |               | 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                            | ・裁判書謄本・抄本交付請求書                                                                                                                           |     |     | 裁判書謄本・抄本交付請求書                                                                                                                                        | 3年                    |            |      |
|     |               | 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<br>・再審保存記録目録<br>・再審保存期間延長記録目録<br>・保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br>・特別処分記録目録<br>・保存期間延長不起訴記録目録                                           |     |     | 保管期間延長記録目録<br>再審保存記録目録<br>再審保存期間延長記録目録<br>保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br>特別処分記録目録<br>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 | ・競合記録に関する照会書                                                                                                                             |     |     | 競合記録に関する照会書                                                                                                                                          | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     |               | ④その他記録に関する文書                                               | ・弁護士法23条の2に基づく照会書<br>・保管・保存記録貸出簿<br>・閲覧請求・謄写申出書<br>・送付書<br>・受領書<br>・保管・保存期間延長決定<br>・廃棄関係書類<br>・裁判所からの送付囑託<br>・照会・依頼・回答<br>・再審請求事件に関する通知書 |     |     | 弁護士法23条の2に基づく照会<br>保管・保存記録等貸出簿<br>不起訴記録閲覧・謄写請求書<br>保管記録等送付書・保管記録等受領書<br>保管・保存期間延長決定<br>保管記録等廃棄報告書<br>裁判所からの送付囑託<br>記録事務に関する照会・依頼・回答<br>再審請求事件に関する通知書 | 1年                    |            |      |
|     | 00 共助事務に関すること | ① 検務事務についての共助に関する重要な文書                                     | ・国際捜査共助事件処理票                                                                                                                             | 共助  |     | 国際捜査共助事件処理票                                                                                                                                          | 10年                   | 廃棄         |      |
|     |               | ② 検務事務についての共助に関する補助文書                                      | ・共助事件簿<br>・証拠品共助事件簿<br>・没収の執行に関する調査共助事件簿                                                                                                 |     |     | 共助事件簿<br>証拠品共助事件簿<br>没収の執行に関する調査共助事件簿                                                                                                                | 3年                    |            |      |
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                      |                       |            |      |
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                      |                       |            |      |
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                      |                       |            |      |
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                      |                       |            |      |
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                      |                       |            |      |
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                      |                       |            |      |
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                      |                       |            |      |
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                      |                       |            |      |
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                      |                       |            |      |
|     |               |                                                            |                                                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                      |                       |            |      |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

那覇地方検察庁名護支部

| 事 項 | 業務の区分           | 当該業務に係る<br>行政文書の類型    | 行政文書の具体例                  | 分類例 |     |                              | 保存期間                              | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |                            |                          |
|-----|-----------------|-----------------------|---------------------------|-----|-----|------------------------------|-----------------------------------|----------------|------|----------------------------|--------------------------|
|     |                 |                       |                           | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                      |                                   |                |      |                            |                          |
| 9   | 捜査・公判に関<br>する事項 |                       | ・国際共助事件処理カード              | 刑事  |     | 国際共助事件処理カード                  | 完結した日に<br>係る特定日<br>(1月1日)以<br>後3年 | 廃棄             |      |                            |                          |
|     |                 |                       | ③その他共助に<br>関する文書          |     |     | ・執行指揮嘱託書<br><br>・通知書         | 裁判執行指揮嘱託書                         |                |      | 1年                         |                          |
|     |                 |                       | (II)報告(検務)                |     |     | その他検務事務<br>についての報告<br>に関する文書 | ・傍受令状の請求等に関する<br>報告書              |                |      | 報告(検務)                     | 傍受令状の請求等に関する報<br>告書      |
|     |                 | (1)捜査・公判遂<br>行に関すること  | 裁判結果に関する<br>文書            |     |     | ・裁判結果票                       | 公判(遂行)                            |                |      | 裁判結果票(甲)                   | 5年                       |
|     |                 | (2)事件の調査・<br>照会に関すること | その他事件の調<br>査・照会に関する<br>文書 |     |     | 捜査関係事項照会書発送<br>(使送)・回答書授受簿   | 事件調査・照会                           |                |      | 捜査関係事項照会書発送(使<br>送)・回答書授受簿 | 完結した日の<br>翌年1月1日<br>から1年 |
|     |                 |                       |                           |     |     | 登記情報連携システム照会<br>状況管理表        |                                   |                |      | 登記情報連携システム照会状<br>況管理表      | 1年                       |
|     |                 | (3)民事事件に関<br>すること     | ①人事訴訟に関<br>する文書           |     |     |                              | 公判(遂行)                            |                |      | 人事訴訟事件                     | 1年                       |
|     |                 |                       | ②非訟事件に関<br>する文書           |     |     |                              |                                   |                |      | 非訟事件                       |                          |
|     |                 |                       | ③破産関係事件<br>に関する文書         |     |     |                              |                                   |                |      | 破産関係事件                     |                          |
|     |                 | 備 考                   |                           |     |     |                              |                                   |                |      |                            |                          |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日  
那覇地方検察庁平良支部

| 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 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                  | 事務  | 歳入  | 現金出納簿                  | 5年                     | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  | ・収入金現金出納計算書             |     |     | 収入金現金出納計算書             |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・徴収簿                    |     |     | 徴収簿                    | 5年(起算日は、当該年度分の翌年度7月1日) |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・歳入金調定原簿                |     |     | 歳入金調定原簿                |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・不納欠損整理簿                |     |     | 不納欠損整理簿                |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・徴収整理簿                  |     |     | 徴収整理簿                  |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・歳入徴収額計算書               |     |     | 歳入徴収額計算書               |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・歳入徴収額計算書証拠書類           |     |     | 歳入徴収額計算書証拠書類           |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・徴収額集計表                 |     |     | 徴収額集計表                 |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・歳入調査決定決議書              |     |     | 歳入調査決定決議書              |                        |            |      |
|                |                                                 | ②歳入に関する文書                                        | ・収納未済額繰越整理簿             |     |     | 収納未済額繰越整理簿             | 3年                     |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・領収済額集計表                |     |     | 領収済額集計表                |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・原符・領収済報告書              |     |     | 原符・領収済報告書              |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・現金領収証書受払簿              |     |     | 現金領収証書受払簿              |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・振替済通知書                 |     |     | 振替済通知書                 |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・過誤納額整理簿                |     |     | 過誤納額整理簿                | 3年(起算日は、当該年度分の翌年度7月1日) |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・領収済通知書                 |     |     | 領収済通知書                 |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・領収済通知書集計表              |     |     | 領収済通知書集計表              |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・領収済通知書受理内訳表            |     |     | 領収済通知書受理内訳表            |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・現金払込仕訳書                |     |     | 現金払込仕訳書                |                        |            |      |
|                |                                                 | ③その他歳入に関する文書                                     | ・歳入金日計表                 |     |     | 歳入金日計表                 | 1年                     |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                | (2)債権の管理等に関する事                                  | 債権の管理等に関する重要な文書                                  | ・債権管理簿                  |     | 債権  | 債権管理簿                  | 当該年度の分の終了した日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                | (3)保管金に関する事                                     | ①保管金等に関する重要な文書                                   | ・保管有価証券受払簿              |     | 保管金 | 保管有価証券受払簿              | 5年                     | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  | ・歳入歳出外現金出納計算書           |     |     | 歳入歳出外現金出納計算書           |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・現金出納簿                  |     |     | 現金出納簿                  |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・徴収金保管簿                 |     |     | 徴収金保管簿                 |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・現金等出納簿                 |     |     | 現金等出納簿                 |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・保管有価証券提出書              |     |     | 保管有価証券提出書              |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) |     |     | 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                        |                        |            |      |

| 事 項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 保存期間                                                                                                                                                                                    | 保存期間満了時の措置                                                                                                                               | 参考事項 |
|-----|--------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |              |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |      |
|     |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |      |
|     |              | ②保管金等に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金還付・回送簿</li> <li>・徴収金領収書</li> <li>・徴収金保管依頼書</li> <li>・郵送金受払月報</li> <li>・郵送金受払日計表</li> <li>・徴収金(郵送金)未済処理通知書</li> <li>・徴収金収入内訳書</li> <li>・徴収金内訳表</li> <li>・徴収金回送書</li> <li>・徴収通知書</li> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・徴収金仮領収証受払簿</li> <li>・保管金提出書</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> <li>・保管票</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金還付・回送簿</li> <li>徴収金領収書</li> <li>徴収金保管依頼書</li> <li>郵送金受払月報</li> <li>郵送金受払日計表</li> <li>徴収金(郵送金)未済処理通知書</li> <li>徴収金収入内訳書</li> <li>徴収金内訳表</li> <li>徴収金回送書</li> <li>徴収通知書</li> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>徴収金仮領収証受払簿</li> <li>保管金提出・払込・振替書</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>歳入歳出外現金月計表</li> <li>保管金払渡(払出)決議書</li> <li>保管票</li> </ul> | 3年                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                          |      |
|     |              |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |     | 保管金提出・受入通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |      |
|     |              | ③その他保管金等に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |     | 徴収金預り証                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1年                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                          |      |
| 2   | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等         | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>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</li> <li>⑤秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>⑥文書の廃棄等に関する文書</li> </ul>                                                                                                                                                               | 共通  | 文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>文書接受簿</li> <li>照会・回答書授受簿</li> <li>紛失等処理整理簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> <li>行政文書管理規則第22条第4項による廃棄の</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書等処理簿</li> <li>秘密文書保管簿</li> <li>廃棄目録</li> </ul>                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>30年</li> <li>20年</li> <li>5年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>30年</li> <li>5年</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li>移管</li> <li>廃棄</li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul> |      |

| 事 項 |                | 業務の区分                                                                                                        | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                                                                               | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                       | 分類例 |          |                                                                                                                      | 保存期間                                                                                            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項           |
|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
|     |                |                                                                                                              |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                                                                                                              |                                                                                                 |            |                |
|     |                |                                                                                                              |                                                                                                                                              | ・廃棄報告書<br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡<br>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<br>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準<br>⑧その他文書の管理等に関する文書<br>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>・行政文書の管理 |     |          | 行政文書管理規則第26条に基づく報告等<br>標準文書保存期間基準の制定・改正<br>標準文書保存期間基準<br>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>秘密文書等配布票<br>行政文書の管理                   | 完結した日に係る特定日以後5年<br>10年<br>常用<br>1年                                                              |            |                |
| 3   | 勤務時間に関する事項     | (1)超過勤務等に関すること<br>(2)出勤簿に関すること<br>(3)休暇等に関すること<br>(4)代休日・週休日に関すること<br>(5)早出遅出勤務に関すること<br>(6)テレワーク・在宅勤務に関すること | 超過勤務命令に関する文書<br>出勤簿<br>休暇等に関する文書<br>①代休日の指定に関する文書<br>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<br>③超勤代休時間の指定に関する文書<br>早出遅出勤務の管理に関する文書<br>テレワーク・在宅勤務に関する文書 | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿<br>・出勤簿<br>・休暇簿<br>・代休日指定簿<br>・振替等通知簿<br>・超勤代休時間指定簿<br>・早出遅出勤務管理簿<br>・テレワーク・在宅勤務管理表                                                                                     | 事務  | 勤務時間     | 超過勤務命令に関する文書<br>出勤簿<br>休暇簿<br>代休日指定簿<br>振替等通知簿<br>超勤代休時間指定簿<br>早出遅出勤務管理簿<br>テレワーク勤務管理表                               | 6年<br>5年<br>完結した日に係る特定日以後3年<br>3年<br>早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年<br>テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |                |
| 4   | 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         |                |
| 5   | 物品管理に関する事項     | 物品の管理に関すること                                                                                                  | ①物品の出納に関する文書<br>②没収物品等の処分に関する文書<br>③物品の払出, 受入及び受領に関する文書<br>④物品の返納に関する文書<br>⑤その他物品の管理に関する文書                                                   | ・郵便書留簿<br>・没収物品等処分簿<br>・物品受領命令書<br>・物品返納命令書<br>・自動車用燃料受払票                                                                                                                                      |     | 物品管理     | 郵便書留簿<br>没収物品等処分簿<br>物品受領命令書<br>物品返納命令書<br>自動車用燃料受払票                                                                 | 3年<br>1年                                                                                        | 廃棄         |                |
| 6   | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関すること                                                                                               | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書<br>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                                                                                   | ・届出書<br>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)<br>・障害発生報告書<br>・外部電磁的記録媒体管理簿<br>・テレワーク持出事件記録等管理表<br>・テレワーク持出行政文書管理表<br>・モバイルPC管理簿                                                                                  | 共通  | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書<br>障害発生報告書<br>外部電磁的記録媒体管理簿<br>テレワーク持出事件記録等管理表<br>テレワーク持出行政文書管理表<br>モバイル端末利用簿<br>モバイル端末持出等管理簿 | 3年<br>完結した日に係る特定日以後3年<br>3年                                                                     | 廃棄         | 利用者等の把握にとどまる文書 |

| 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)                                                                                                                                                             |                       |            |      |
| 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                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>   | 検務  | 被害者支援 | 加害者処遇状況等通知整理簿<br><br>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br><br>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br><br>加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書<br>加害者釈放通知希望申出書<br><br>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br><br>受刑者釈放通報要請書の写し | 10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文書              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>                                                                         |     |       | 受刑者釈放予定通報書(検)<br><br>受刑者釈放通報書<br><br>加害者の処遇状況等に関する通知書<br><br>加害者の拘留刑に関する通知書                                                                                         | 1年                    |            |      |
| 8 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 | 検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>                                                                                                                                                      | 事務  | 検察審査会 | 検審事件整理簿<br><br>起訴議決事件整理簿                                                                                                                                            | 5年                    | 廃棄         |      |
|               | (2)その他検察審査会に関する事項         | その他検察審査会に関する文書                           |                                                                                                                                                                                                                 |     |       |                                                                                                                                                                     | 1年                    |            |      |
| 9 検務に関する事項    | (1)事件事務に関する事項             | ①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・審判請求処理簿</li> <li>・不服申立事件簿</li> </ul>                                                                                                                                    | 検務  | 事件    | 審判請求処理簿<br>不服申立事件簿                                                                                                                                                  | 10年                   | 廃棄         |      |
|               |                           | ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                  |     |       | 訴訟費用負担請求処理簿                                                                                                                                                         | 5年                    |            |      |
|               |                           | ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul> |     |       | 事件記録・証拠品送致票(甲)<br>事件記録・証拠品送致票(乙)<br>起訴状通付票<br>略式命令請求通付票<br>少年事件送致通付票<br>通告欠如事件記録送付簿<br>不服申立事件記録保存簿<br>保存期間延長不服申立事件記録保存簿<br>出国確認留保該当者通知等整理簿<br>三即事件処分簿               | 3年                    |            |      |
|               |                           |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>                                                                                                             |     |       | 没収保全カード<br>追徴保全カード<br>薬物犯罪通報・要請カード                                                                                                                                  | 完結した日の翌年度4月1日から3年(※1) |            |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                              | 分類例 |     |                                                                                                                                                              | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|------|
|     |       |                |                                                                                                                                                                       | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                      |                        |            |      |
|     |       | ④その他事件に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・整理簿</li> <li>・索引簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・統計</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> </ul> |     |     | 検務関係文書通付簿<br><br>不起訴処分等告知申請書<br>少年事件処分結果通知書                                                                                                                  | 1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                                                                                                                                                |     | 令状  | 傍受の原記録聴取等請求処理簿                                                                                                                                               | 5年                     | 廃棄         |      |
|     |       |                | ②事件の受理, 捜査, 処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書                                                                                                                              |     |     | 令状請求処理簿<br><br>勾留等請求通付票<br><br>勾留期間延長請求通付票<br>接見禁止等請求通付票<br>鑑定留置請求通付票<br><br>勾引状交付簿<br>傍受令状請求処理簿<br>傍受通知等処理簿<br><br>傍受期間延長請求処理簿<br>通知期間延長請求処理簿<br>傍受通知対象者把握簿 | 3年                     |            |      |
|     |       |                | ③その他令状に関する文書                                                                                                                                                          |     |     | 求意見授受簿<br>勾留更新決定授受簿<br>移送授受簿<br>令状関係通送簿<br>嘱託書<br>回答書<br>令状事務に関する照会・依頼・回答                                                                                    | 1年                     |            |      |
|     |       | ③証拠品事務に関すること   | ①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書                                                                                                                            |     | 証拠品 | 領置票                                                                                                                                                          | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年 | 廃棄         |      |
|     |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票整理簿</li> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> </ul>                                                                        |     |     | 領置票整理簿<br>傍受記録等管理簿<br>捜査書類管理簿                                                                                                                                | 10年                    |            |      |
|     |       |                | ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書                                                                                                                            |     |     | 記録媒体封印・提出等処理簿                                                                                                                                                | 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重要な補助文書                                                                                                                          |     |     | 傍受記録の聴取等申出処理簿                                                                                                                                                | 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)      |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ④裁判の執行に関して押収された物の受入から処分に至るまでにに関する重要な文書     | ・裁判執行領置票      |                                                                                               |                 | 裁判執行領置票      | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年 |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         |                                            | ・領置票整理簿       |                                                                                               |                 | 領置票整理簿(裁判執行) | 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(証拠品)           |            |      | 3年                           |
|                    |                                                                                                                         |                                            | ⑥その他証拠品に関する文書 |                                                                                               |                 |              | ・整理簿                   |            |      | 証拠品仮出票綴<br>押収物還付公告<br>既済関係書類 |
|                    |                                                                                                                         | ・通付簿                                       |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・引継書                                       |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・囑託書                                       |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・回答書                                       |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・統計                                        |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・証拠品仮出票                                    |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・押収物還付公告                                   |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・既済関係書類                                    |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    | ・再審請求事件に関する通知書                                                                                                          |                                            |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    | ・再審事件確定通知書                                                                                                              |                                            |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
| (4)執行事務に関すること      | ①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書                                                                                               | ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し<br>・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<br>特別遵守事項通知書                                                      | 完結した日に係る特定日以後5年 | 廃棄           |                        |            |      |                              |
|                    | ②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(執行)  | 3年                                                                                            |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    | ③その他執行に関する文書                                                                                                            | ・刑執行猶予言渡し取消通知書                             |               | 刑執行猶予言渡し取消通知書<br>刑執行猶予言渡し取消事由通知書                                                              | 1年              |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・執行事務月表, 年表                                |               | 刑執行不能決定書<br>収容状                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・刑執行不能決定書                                  |               | 刑の執行順序変更申請書<br>刑の執行状況通知書<br>受刑者送出移送に係る照会回答<br>送出要請事由等に係る通知書<br>旅券発給の調査回答<br>登記情報連携システム照会状況管理表 |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・収容関係書類                                    |               | 刑の執行停止書<br>刑の執行停止取消書                                                                          |                 |              |                        |            |      |                              |
| ・再犯通知処理簿           |                                                                                                                         |                                            |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
| ・自由刑執行指揮           |                                                                                                                         |                                            |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
| ・登記情報連携システム照会状況管理表 |                                                                                                                         |                                            |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
| ・自由刑未執行関係書類        |                                                                                                                         |                                            |               |                                                                                               |                 |              |                        |            |      |                              |
| (5)徴収事務に関すること      | ①罰金, 科料, 追徴, 過料, 没収, 訴訟費用, 費用賠償, 仮納付, 犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 | ・印紙納付書                                     | 徴収            | 印紙納付書                                                                                         | 10年             | 廃棄           |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・徴収金指揮印票                                   |               | 徴収金指揮印票                                                                                       |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・徴収金指揮印票(仮納付)                              |               | 徴収金指揮印票(仮納付)                                                                                  |                 |              |                        |            |      |                              |
|                    |                                                                                                                         | ・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              |              |                        |            |      |                              |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                                                 | 行政文書の具体例                                                                                                                                        | 分類例 |     |                                                                                                                                                          | 保存期間                                                  | 保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、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書 | ・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                                                                                | ・令状請求処理等                                                                                                                                        |     |     | ・令状請求処理簿(徴収)                                                                                                                                             |                                                       |            |      |
|     |       | ⑤その他徴収に関する文書                                                                                                   | ・納付済証(原符)<br>・印紙納付済証<br>・徴収・収納済通知書<br>・徴収不能決定書<br>・労役場留置執行終了報告書<br>・訴訟費用執行免除申立<br>・既済関係書類<br>・過料事件<br>・日計(集計)表<br>・登記情報連携システム照会状況管理表<br>・既済関係書類 |     |     | 納付済証(原符)<br><br>徴収・収納済通知書<br>徴収不能決定書<br>労役場留置執行終了報告書<br>訴訟費用執行免除申立通知書等<br>徴収金既済関係書類<br>過料決定謄本<br>領収済通知書及び徴収・収納済通知書等集計表<br>登記情報連携システム照会状況管理表<br>徴収金既済関係書類 | 1年<br><br><br><br><br><br><br><br><br>完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     |       | (6)犯歴事務に関すること                                                                                                  | 犯歴の把握等に関する文書                                                                                                                                    |     | 犯歴  | 既決犯罪通知書整理簿                                                                                                                                               | 1年                                                    | 廃棄         |      |
|     |       | (7)恩赦事務に関すること                                                                                                  | 恩赦に関する文書                                                                                                                                        |     | 恩赦  | 恩赦に関する通知書及び証明書                                                                                                                                           | 1年                                                    | 廃棄         |      |
|     |       | (7)保護事務に関すること                                                                                                  | 保護に関する文書                                                                                                                                        |     | 保護  | 保護観察付執行猶予者等再犯通知簿                                                                                                                                         | 1年                                                    | 廃棄         |      |
|     |       |                                                                                                                | ・保護観察者再犯通知簿<br>・仮釈放者再犯通知簿<br>・処理簿                                                                                                               |     |     |                                                                                                                                                          |                                                       |            |      |
|     |       |                                                                                                                |                                                                                                                                                 |     |     |                                                                                                                                                          |                                                       |            |      |
|     |       |                                                                                                                |                                                                                                                                                 |     |     |                                                                                                                                                          |                                                       |            |      |
|     |       |                                                                                                                |                                                                                                                                                 |     |     |                                                                                                                                                          |                                                       |            |      |

| 事 項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                                                 | 行政文書の具体例                                                                                                                     | 分類例    |        |                                                                                                                                                                 | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------|
|     |               |                                                                |                                                                                                                              | 大分類    | 中分類    | 名称(小分類)                                                                                                                                                         |                       |            |      |
|     | (8)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<br><br>・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<br><br>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<br>・再審保存記録目録<br>・再審保存期間延長記録目録<br>・保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br>・特別処分記録目録<br>・保存期間延長不起訴記録目録                               |        |        | 保管期間延長記録目録<br>再審保存記録目録<br>再審保存期間延長記録目録<br>保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br>特別処分記録目録<br>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  | ・競合記録に関する照会書                                                                                                                 |        |        | 競合記録に関する照会書                                                                                                                                                     | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     |               | 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<br><br>・刑事参考記録等に関する指定の通知                                                                          |        |        | 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書<br><br>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                                                   | ・弁護士法23条の2に基づく照会書<br>・保管・保存記録貸出簿<br><br>・閲覧請求・謄写申出書<br><br>・送付書<br>・受領書<br><br>・保管・保存期間延長決定<br>・廃棄関係書類<br><br>・再審請求事件に関する通知書 |        |        | 弁護士法23条の2に基づく照会<br>保管・保存記録貸出簿<br><br>不起訴記録閲覧・謄写請求書<br>保管記録等送付書・保管記録等受領書<br><br>裁判所からの送付嘱託<br><br>保管・保存期間延長決定<br>保管記録等廃棄報告書<br>記録事務に関する照会・依頼・回答<br>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                                          | ・国際捜査共助事件処理票<br><br>・通知書                                                                                                     | 共助     | 共助     | 国際捜査共助事件処理票                                                                                                                                                     | 10年                   | 廃棄         |      |
|     |               | ②検務事務についての共助に関する補助文書                                           | ・共助事件簿<br><br>・証拠品共助事件簿<br>・没収の執行に関する調査共助事件簿<br><br>・国際共助事件処理カード                                                             |        |        | 共助事件簿<br><br>証拠品共助事件簿<br>没収の執行に関する調査共助事件簿<br><br>国際共助事件処理カード                                                                                                    | 3年                    |            |      |
|     |               | ③その他共助に関する文書                                                   | ・執行指揮嘱託書<br>・通知書                                                                                                             |        |        | 国際共助事件処理カード                                                                                                                                                     | 完結した日の翌年度4月1日から3年(※1) |            |      |
|     |               |                                                                |                                                                                                                              |        |        | 裁判執行指揮嘱託書                                                                                                                                                       | 1年                    |            |      |
|     | (10)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) | 報告(検務) | 傍受令状の請求等に関する報告書                                                                                                                                                 | 3年                    | 廃棄         |      |

| 事 項            | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型             | 行政文書の具体例                | 分類例 |          |                        | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|-------------------|----------------------------|-------------------------|-----|----------|------------------------|------------------|------------|------|
|                |                   |                            |                         | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                |                  |            |      |
| 10 捜査・公判に関する事項 | (1)事件の端緒に関すること    | 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                    | 刑事  | 投書、告訴・告発 | 直受事件整理簿                | 3年               | 廃棄         |      |
|                | (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               |            |      |
|                | (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          | ・捜査関係事項照会書発送(使送)・回答書授受簿 |     | 事件調査・照会  | 捜査関係事項照会書発送(使送)・回答書授受簿 | 完結した日の翌年1月1日から1年 |            |      |
|                |                   |                            | ・登記情報連携システム照会状況管理表      |     |          | 登記情報連携システム照会状況管理表      | 1年               |            |      |
|                | (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                  |     | 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                    |     |          | 非訟事件                   |                  |            |      |
|                |                   | ③破産関係事件に関する文書              | 破産関係事件                  |     |          | 破産関係事件                 |                  |            |      |

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

## 標準文書保存期間基準

那覇地方検察庁石垣支部

| 事 項            | 業務の区分                                           | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                               | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                       | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                       | 保存期間                  | 保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 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つた意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・収入金現金出納計算書</li> </ul>                                                                                                                                                  | 事務  | 歳入  | 現金出納簿                                                                                                                                                                                                                 | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収簿</li> <li>・歳入金調定原簿</li> <li>・不納欠損整理簿</li> <li>・徴収整理簿</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>・徴収額集計表</li> <li>・歳入調査決定決議書</li> </ul>                                      |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>収入金現金出納計算書</li> </ul>                                                                                                                                                          |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収簿</li> <li>・歳入金調定原簿</li> <li>・不納欠損整理簿</li> <li>・徴収整理簿</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>・徴収額集計表</li> <li>・歳入調査決定決議書</li> </ul>                                      |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収簿</li> <li>歳入金調定原簿</li> <li>不納欠損整理簿</li> <li>徴収整理簿</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>徴収額集計表</li> <li>歳入調査決定決議書</li> </ul>                                     | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |            |      |
|                |                                                 |                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収簿</li> <li>・歳入金調定原簿</li> <li>・不納欠損整理簿</li> <li>・徴収整理簿</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>・徴収額集計表</li> <li>・歳入調査決定決議書</li> </ul>                                      |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収簿</li> <li>歳入金調定原簿</li> <li>不納欠損整理簿</li> <li>徴収整理簿</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>徴収額集計表</li> <li>歳入調査決定決議書</li> </ul>                                     | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |            |      |
| 1 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 | ②歳入に関する文書                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・収納未済額繰越整理簿</li> <li>・領収済額集計表</li> <li>・原符・領収済報告書</li> <li>・現金領収証書受払簿</li> <li>・振替済通知書</li> </ul>                                                                                       | 事務  | 歳入  | <ul style="list-style-type: none"> <li>収納未済額繰越整理簿</li> <li>領収済額集計表</li> <li>原符・領収済報告書</li> <li>現金領収証書受払簿</li> <li>振替済通知書</li> </ul>                                                                                   | 3年                    | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・領収済通知書受理内訳表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・歳入金日計表</li> </ul>                                                                       |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>過誤納額整理簿</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>領収済通知書受理内訳表</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>歳入金日計表</li> </ul>                                                                    | 3年(起算日は当該年度の翌年度7月1日)  |            |      |
|                |                                                 |                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・領収済通知書受理内訳表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・歳入金日計表</li> </ul>                                                                       |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>過誤納額整理簿</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>領収済通知書受理内訳表</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>歳入金日計表</li> </ul>                                                                    | 3年(起算日は当該年度の翌年度7月1日)  |            |      |
|                |                                                 |                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・領収済通知書受理内訳表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・歳入金日計表</li> </ul>                                                                       |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>過誤納額整理簿</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>領収済通知書受理内訳表</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>歳入金日計表</li> </ul>                                                                    | 3年(起算日は当該年度の翌年度7月1日)  |            |      |
| 1 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 | ③その他歳入に関する文書                                     |                                                                                                                                                                                                                                | 事務  | 歳入  |                                                                                                                                                                                                                       | 1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |     |     |                                                                                                                                                                                                                       |                       |            |      |
| 1 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 | ②債権の管理等に関すること                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                       | 事務  | 債権  | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> </ul>                                                                                                                                                               | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |     |     |                                                                                                                                                                                                                       |                       |            |      |
| 1 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 | ③保管金に関すること                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管有価証券受払簿</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</li> <li>・保管有価証券提出書</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul> | 事務  | 保管金 | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> <li>保管有価証券提出書</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul> | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |     |     |                                                                                                                                                                                                                       |                       |            |      |

| 事 項 | 業務の区分        | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                                                        | 保存期間                                                                                                                                                                        | 保存期間満了時の措置                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 参考事項 |
|-----|--------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |              |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
|     |              | ②保管金等に関する文書        | ・徴収金還付・回送簿<br>・徴収金領収書<br>・徴収金保管依頼書<br>・郵送金受払月報<br>・郵送金受払日計表<br>・徴収金(郵送金)未済処理通知書<br>・徴収金収入内訳書<br>・徴収金内訳表<br>・徴収金回送書<br>・徴収通知書<br><br>・徴収金預り証受払簿<br>・徴収金仮領収証受払簿<br>・保管金提出書<br>・保管金保管替通知書<br>・歳入歳出外現金月計表<br>・保管金受渡(払出)決議書<br>・保管票                                                                                                                                                                    |     |     | 徴収金還付・回送簿<br>徴収金領収書<br>徴収金保管依頼書<br>郵送金受払月報<br>郵送金受払日計表<br>徴収金(郵送金)未済処理通知書<br><br>徴収金収入内訳書<br>徴収金内訳表<br>徴収金回送書<br>徴収通知書<br><br>徴収金預り証受払簿<br>徴収金仮領収証受払簿<br>保管金提出・払込・振替書<br>保管金保管替通知書<br>歳入歳出外現金月計表<br>保管金払渡(払出)決議書<br>保管票                | 3年                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
|     |              |                    | ・保管金提出・受入通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     | 保管金提出・受入通知書                                                                                                                                                                                                                            | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
|     |              | ③その他保管金等に関する文書     | ・徴収金預り証                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     | 徴収金預り証                                                                                                                                                                                                                                 | 1年                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |      |
| 2   | 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<br><br>②取得した文書の管理を行うための帳簿<br><br>③発送した文書を把握するための帳簿<br><br>④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿<br>・移管・廃棄簿<br>・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<br><br>⑤秘密文書の保存等に関する文書<br>・秘密文書等処理簿<br>・秘密文書保管簿<br><br>⑥文書の廃棄等に関する文書<br>・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br><br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br><br>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<br>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準 | 共通  | 文書  | 行政文書ファイル管理簿<br><br>文書接受簿<br><br>照会・回答書授受簿<br><br>文書発送簿<br>文書通付簿<br><br>紛失等処理整理簿<br><br>移管・廃棄簿<br><br>廃棄の記録<br><br>秘密文書管理簿<br><br>秘密文書等処理簿<br>秘密文書保管簿<br><br>行政文書廃棄報告書<br><br>行政文書管理規則第26条に基づく報告等<br><br>標準文書保存期間基準の制定・改正<br>標準文書保存期間基準 | 常用<br><br>5年<br><br>完結した日に係る特定日以後5年<br><br>1年<br><br>30年<br><br>20年<br><br>5年<br><br>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年<br><br>30年<br><br>5年<br><br>完結した日に係る特定日以後5年<br><br>10年<br><br>常用 | 廃棄<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br> |      |

| 事 項              | 業務の区分               | 当該業務に係る<br>行政文書の類型       | 行政文書の具体例             | 分類例 |          |                                                   | 保存期間                          | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項           |  |  |
|------------------|---------------------|--------------------------|----------------------|-----|----------|---------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|----------------|--|--|
|                  |                     |                          |                      | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                                           |                               |                |                |  |  |
|                  |                     | ⑧その他文書の<br>管理等に関する<br>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<br><br>秘密文書等配付票<br><br>行政文書の管理 | 1年                            |                |                |  |  |
| 3 勤務時間に関する事項     | (1)超過勤務等に関すること      | 超過勤務命令に関する文書             | ・超過勤務等命令簿            | 事務  | 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)出勤簿に関すること        | 出勤簿                      | ・出勤簿                 |     |          | 出勤簿                                               | 5年                            |                |                |  |  |
|                  | (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                                               | 完結した日に係る特定日以後3年               |                |                |  |  |
|                  | (4)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                                            |                               |                |                |  |  |
|                  |                     |                          | ・振替等通知簿              |     |          | 振替等通知簿                                            |                               |                |                |  |  |
|                  |                     |                          | ・超勤代休時間指定簿           |     |          | 超勤代休時間指定簿                                         | 3年                            |                |                |  |  |
|                  | (5)早出遅出勤務に関すること     | 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                                         | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年     |                |                |  |  |
|                  | (6)テレワーク・在宅勤務に関すること | テレワーク・在宅勤務に関する文書         | ・テレワーク勤務管理表          |     |          | テレワーク勤務管理表                                        | テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年 |                |                |  |  |
|                  |                     |                          |                      |     |          |                                                   |                               |                |                |  |  |
| 4 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<br>・業務命令外出簿 |     | 庶務       | 自動車運行日誌<br>業務命令外出簿                                | 1年                            |                |                |  |  |
| 5 物品管理に関する事項     | 物品の管理に関すること         | ①物品の出納に関する文書             | ・郵便書留簿               | 事務  | 物品管理     | 郵便書留簿                                             | 3年                            | 廃棄             |                |  |  |
|                  |                     | ②没収物品等の処分に関する文書          | ・没収物品等処分簿            |     |          | 没収物品等処分簿                                          |                               |                |                |  |  |
|                  |                     | ③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その他物品の管理に関する文書          | ・自動車用燃料受払票           |     |          | 自動車用燃料受払票                                         |                               |                |                |  |  |
| 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書・許可申請書                           | 3年                            | 廃棄             | 利用者等の把握にとどまる文書 |  |  |
|                  |                     |                          | ・許可申請書(モバイルPC利用申請書)  |     |          |                                                   |                               |                |                |  |  |
|                  |                     |                          | ・障害発生報告書             |     |          | 障害発生報告書                                           |                               |                |                |  |  |
|                  |                     |                          | ・テレワーク持出事件記録等管理表     |     |          | テレワーク持出事件記録等管理表                                   | 完結した日に係る特定日以後3年               |                |                |  |  |
|                  |                     | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿       | ・テレワーク持出行政文書管理表      |     |          | テレワーク持出行政文書管理表                                    |                               |                |                |  |  |
|                  |                     |                          | ・外部電磁的記録媒体管理簿        |     |          | 外部電磁的記録媒体管理簿                                      | 完結した日に係る特定日以後3年               |                |                |  |  |
|                  |                     |                          | ・モバイルPC管理簿           |     |          | モバイル端末利用簿<br>モバイル端末持出等管理簿                         | 3年                            |                |                |  |  |

| 事 項           | 業務の区分                  | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                       | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                        | 分類例 |       |                                                                                                                                                                                           | 保存期間                                | 保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 被害者支援に関する事項 | 被害者支援に関する重要な経緯         | ①加害者処遇状況等通知に関する文書                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>   | 検務  | 被害者支援 | 加害者処遇状況等通知整理簿<br><br>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br><br>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br><br>加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書<br><br>加害者釈放通知希望申出書<br><br>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br><br>受刑者釈放通報要請書の写し                   | 10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文書              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>                                                                         |     |       | 受刑者釈放予定通報書(検)<br><br>受刑者釈放通報書<br><br>加害者の処遇状況等に関する通知書<br><br>加害者の拘留刑に関する通知書                                                                                                               | 1年                                  |            |      |
| 8 検察審査会に関する事項 | 検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯 | 検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>                                                                                                                                                      | 事務  | 検察審査会 | 検審事件整理簿<br><br>起訴議決事件整理簿                                                                                                                                                                  | 5年                                  | 廃棄         |      |
| 9 検務に関する事項    | (1)事件事務に関すること          | ①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・審判請求処理簿</li> <li>・不服申立事件簿</li> </ul>                                                                                                                                    | 検務  | 事件    | 審判請求処理簿<br><br>不服申立事件簿                                                                                                                                                                    | 10年                                 | 廃棄         |      |
|               |                        | ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                  |     |       | 訴訟費用負担請求処理簿                                                                                                                                                                               | 5年                                  |            |      |
|               |                        | ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul> |     |       | 事件記録・証拠品送致票(甲)<br><br>事件記録・証拠品送致票(乙)<br><br>起訴状通付票<br><br>略式命令請求通付票<br><br>少年事件送致通付票<br><br>通告欠如事件記録送付簿<br><br>不服申立事件記録保存簿<br><br>保存期間延長不服申立事件記録保存簿<br><br>出国確認留保該当者通知等整理簿<br><br>三即事件処分簿 | 3年                                  |            |      |
|               |                        | ④その他事件に関する文書                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・整理簿</li> <li>・索引簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・統計</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> </ul>                                           |     |       | 没収保全カード<br><br>追徴保全カード<br><br>薬物犯罪通報・要請カード                                                                                                                                                | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年<br><br><br>1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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受の原記録聴取等請求処理簿</li> </ul>                                                                                                                                               |     | 令状    | 傍受の原記録聴取等請求処理簿                                                                                                                                                                            | 5年                                  | 廃棄         |      |

| 事 項 | 業務の区分            | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                    | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                              | 分類例 |     |                                                                                                                                              | 保存期間                               | 保存期間満<br>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、<br>捜査、処理及び<br>公判遂行等につ<br>いての令状事務<br>を遂行するため<br>の文書            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul> |     |     | 令状請求処理簿<br>勾留等請求通付票<br>勾留期間延長請求通付票<br>接見禁止等請求通付票<br>鑑定留置請求通付票<br>勾引状交付簿<br>傍受令状請求処理簿<br>傍受通知等処理簿<br>傍受期間延長請求処理簿<br>通知期間延長請求処理簿<br>傍受通知対象者把握簿 | 3年                                 |                |      |
|     |                  | ③その他令状に<br>関する文書                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> </ul>                                                                                                                                                                      |     |     | 求意見授受簿<br>勾留更新決定授受簿<br>移送授受簿<br>令状関係通送簿<br>嘱託書<br>回答書<br>令状事務に関する照会・依頼・回答                                                                    | 1年                                 |                |      |
|     | ③証拠品事務に<br>関すること | ①刑事事件につ<br>いて押収された<br>物及びその換価<br>代金の受入れか<br>ら処分に至るま<br>でに関する重要<br>な文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・没収領置票</li> </ul>                                                                                                                                                                                                | 証拠品 |     | 領置票<br>没収領置票                                                                                                                                 | 完結した日に<br>係る特定日<br>(1月1日)以<br>後10年 | 廃棄             |      |
|     |                  |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |     |     | 領置票整理簿<br>没収裁判所処理簿                                                                                                                           | 10年                                |                |      |
|     |                  |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受記録等管理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           |     |     | 傍受記録等管理簿<br>捜査書類管理簿                                                                                                                          | 完結した日に<br>係る特定日<br>(1月1日)以<br>後10年 |                |      |
|     |                  | ②刑事事件につ<br>いて押収された<br>物及びその換価<br>代金の受入れか<br>ら処分に至るま<br>でに関する文書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体封印・提出等処<br/>理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |     |     | 記録媒体封印・提出等処理簿                                                                                                                                | 5年                                 |                |      |
|     |                  | ③刑事事件につ<br>いて押収された<br>物及びその換価<br>代金の受入れか<br>ら処分に至るま<br>でに関する補助<br>文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受記録の聴取等申出処<br/>理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |     |     | 傍受記録の聴取等申出処理簿                                                                                                                                | 3年                                 |                |      |
|     |                  | ④裁判の執行に<br>関して押収され<br>た物の受入れか<br>ら処分に至るま<br>でに関する重要<br>な文書            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |     |     | 裁判執行領置票<br>裁判執行庁外保管領置票                                                                                                                       | 完結した日に<br>係る特定日<br>(1月1日)か<br>ら10年 |                |      |
|     |                  |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             |     |     | 領置票整理簿                                                                                                                                       | 10年                                |                |      |
|     |                  | ⑤没収の執行に<br>関する調査のた<br>めに行う令状請<br>求に係る文書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            |     |     | 令状請求処理簿                                                                                                                                      | 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)                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                             |            |      |
|     |               | ⑥その他証拠品に関する文書                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・引継書</li> <li>・囑託書</li> <li>・回答書</li> <li>・統計</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・立会封金処理表</li> </ul>                                                                |     |     | 証拠品仮出票<br>押収物還付・交付・複写公告<br><br>既済関係書類                                                                                                                                                                                           | 1年<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>1年                                                            |            |      |
|     | (4)執行事務に關すること | 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<br><br>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<br><br>③その他執行に関する文書                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇上の参考事項調査票</li> <li>・処遇上の参考事項通知書</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・執行事務年表</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・自由刑執行指揮</li> <li>・登記情報連携システム照会状況管理表</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul> | 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<br>特別遵守事項通知書<br><br>令状請求処理簿<br><br>刑執行猶予言渡し取消通知書<br>刑執行猶予言渡し取消事由通知書<br><br>刑執行不能決定書<br>収容状<br><br>刑の執行順序変更申請書<br>刑の執行状況通知書<br>受刑者送出移送に係る照会回答<br>送出要請事由等に係る通知書<br>旅券発給の調査回答<br><br>登記情報連携システム照会状況管理表 | 完結した日に係る特定日以後5年<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>3年<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>1年 | 廃棄         |      |
|     |               |                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                |     |     | 刑の執行停止書<br>刑の執行停止取消書                                                                                                                                                                                                            | 完結した日に係る特定日以後1年                                                                                             |            |      |
|     |               |                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |     |     |                                                                                                                                                                                                                                 | 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年                                                                                        |            |      |
|     | (5)徴収事務に關すること | ①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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<br><br>②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙納付書</li> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>・訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                             | 徴収  |     | 印紙納付書<br>徴収金指揮印票<br>徴収金指揮印票(仮納付)<br><br>訴訟費用予納金保管整理簿                                                                                                                                                                            | 10年<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>5年                                                           | 廃棄         |      |

| 事 項 | 業務の区分             | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                                                                                                                                         | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                             | 分類例 |     |                                                                                                                                                                       | 保存期間                              | 保存期間満<br>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、<br>追徴、過料、没<br>取、訴訟費用、<br>費用賠償、仮納<br>付、犯罪被害者<br>等の権利利益の<br>保護を図るため<br>の刑事手続に付<br>随する措置に関<br>する法律第11条<br>第1項の費用又<br>は民事訴訟法第<br>303条第2項の<br>納付金の裁判の<br>執行に関する補<br>助文書 | ・徴収・収納済通知書等用<br>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<br>の執行に関する<br>調査のために行<br>う令状請求に係<br>る文書                                                                                                                            | ・令状請求処理簿                                                                                                                                                                             |     |     | 令状請求処理簿                                                                                                                                                               |                                   |                |      |
|     |                   | ⑤その他徴収に<br>関する文書                                                                                                                                                           | ・納付済証(原符)<br><br>・印紙納付済証<br><br>・徴収・収納済通知書<br><br>・徴収不能決定書<br><br>・労役場留置執行終了報告<br>書<br><br>・訴訟費用執行免除申立<br><br>・過料事件<br><br>・日計(集計)表<br><br><br>・登記情報連携システム照<br>会状況管理表<br><br>・既済関係書類 |     |     | 納付済証(原符)<br><br><br>徴収・収納済通知書<br><br>徴収不能決定書<br><br>労役場留置執行終了報告書<br><br><br>訴訟費用執行免除申立通知書等<br><br>過料決定謄本<br><br>領収済通知書及び徴収収納済通知書等<br>集計表<br><br><br>登記情報連携システム照会状況管理表 | 1年                                |                |      |
|     | (6)犯歴事務に<br>関すること | 犯歴の把握等<br>に関する文書                                                                                                                                                           | ・既決犯罪通知書整理簿                                                                                                                                                                          | 犯歴  |     | 徴収金既済関係書類<br><br>既決犯罪通知書整理簿                                                                                                                                           | 完結した日に<br>係る特定日以<br>後1年<br><br>1年 |                | 廃棄   |
|     | (7)恩赦事務に<br>関すること | 恩赦に関する文<br>書                                                                                                                                                               | ・上申書<br><br>・通知書<br><br>・送付書<br><br>・カード<br><br>・名簿                                                                                                                                  | 恩赦  |     | 恩赦に関する通知書及び証明書                                                                                                                                                        | 1年                                |                | 廃棄   |
|     | (8)保護事務に<br>関すること | 保護に関する文<br>書                                                                                                                                                               | ・保護観察者再犯通知簿<br><br>・仮釈放者再犯通知簿<br><br>・処理簿                                                                                                                                            | 保護  |     | 保護観察付執行猶予者等再犯通知簿                                                                                                                                                      | 1年                                |                | 廃棄   |
|     | (9)記録事務に<br>関すること | ①刑事確定訴訟<br>記録、裁判所不<br>提出記録、不起<br>訴記録、費用補<br>償請求事件記録<br>及び刑事補償請<br>求事件記録の管<br>理に関する重要<br>な文書                                                                                | ・閲覧に関する決定書<br><br>・裁判書謄本・抄本交付請<br>求書                                                                                                                                                 | 記録  |     | 閲覧に関する決定書<br><br><br>裁判書謄本・抄本交付請求書                                                                                                                                    | 5年                                |                | 廃棄   |
|     |                   | ②刑事確定訴訟<br>記録、裁判所不<br>提出記録、不起<br>訴記録、費用補<br>償請求事件記録<br>及び刑事補償請<br>求事件記録の管<br>理に関する文書                                                                                       | ・保管期間延長記録目録<br><br>・再審保存記録目録<br><br>・再審保存期間延長記録目<br>録<br><br>・保管記録等廃棄認可申請<br>書・廃棄目録<br><br>・特別処分記録目録<br><br>・保存期間延長不起訴記録<br>目録                                                       |     |     | 保管期間延長記録目録<br><br>再審保存記録目録<br><br>再審保存期間延長記録目録<br><br>保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br><br>特別処分記録目録<br><br>保存期間延長不起訴記録目録                                                          | 3年                                |                |      |
|     |                   | ③刑事確定訴訟<br>記録、裁判所不<br>提出記録、不起<br>訴記録、費用補<br>償請求事件記録<br>及び刑事補償請<br>求事件記録の管<br>理に関する補助<br>文書                                                                                 | ・競合記録に関する照会書                                                                                                                                                                         |     |     | 競合記録に関する照会書                                                                                                                                                           | 当該記録の<br>廃棄命令の<br>日に係る特定<br>日以後1年 |                |      |

| 事 項               | 業務の区分             | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                       | 行政文書の具体例                                                                                                                                         | 分類例                                                                      |                                        |                                                                                                                                                                                      | 保存期間            | 保存期間満<br>了時の措置                                            | 参考事項    |                            |  |                          |
|-------------------|-------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|---------|----------------------------|--|--------------------------|
|                   |                   |                                          |                                                                                                                                                  | 大分類                                                                      | 中分類                                    | 名称(小分類)                                                                                                                                                                              |                 |                                                           |         |                            |  |                          |
|                   |                   | ④刑事参考記録<br>及び刑事参考不<br>起訴記録の指定<br>等に関する文書 | ・刑事参考記録・刑事参考<br>不起訴記録指定相当事件<br>報告書<br><br>・刑事参考記録・刑事参考<br>不起訴記録指定要望申出<br>事件検討結果報告書<br><br>・刑事参考記録等指定上申<br>書<br><br>・刑事参考記録等に関する<br>指定の通知         |                                                                          |                                        | 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指<br>定相当事件報告書<br><br>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指<br>定要望申出事件検討結果報告書<br><br>刑事参考記録等指定上申書<br><br>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<br>関する文書                         | ・弁護士法23条の2に基<br>づく照会書<br><br>・保管・保存記録貸出簿<br><br>・閲覧請求・謄写申出書<br><br>・送付書<br><br>・受領書<br><br>・保管・保存期間延長決定<br><br>・廃棄関係書類<br><br>・再審請求事件に関する通<br>知書 |                                                                          |                                        | 弁護士法23条の2に基づく照会<br><br>保管・保存記録等貸出簿<br><br>不起訴記録閲覧・謄写請求書<br><br>保管記録等送付書・保管記録等受領書<br><br>保管・保存期間延長決定<br><br>記録事務に関する照会・依頼・回答<br><br>保管記録等廃棄報告書<br><br>裁判所からの送付囑託<br><br>再審請求事件に関する通知書 | 1年              |                                                           |         |                            |  |                          |
|                   |                   | ⑩共助事務に関<br>すること                          | ①検務事務につ<br>いての共助に関<br>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                                                                                                                                                                          | 10年             | 廃棄                                                        |         |                            |  |                          |
|                   |                   |                                          | ②検務事務につ<br>いての共助に関<br>する補助文書                                                                                                                     | ・共助事件簿<br><br>・証拠品共助事件簿<br><br>・没収の執行に関する調査<br>共助事件簿<br><br>・国際共助事件処理カード |                                        | 共助事件簿<br><br>証拠品共助事件簿<br><br>没収の執行に関する調査共助事件簿<br><br>国際共助事件処理カード                                                                                                                     | 3年              | 完結した日に<br>係る特定日<br>(1月1日)以<br>降10年                        |         |                            |  |                          |
|                   |                   |                                          | ③その他共助に<br>関する文書                                                                                                                                 | ・執行指揮囑託書<br><br>・通知書                                                     |                                        | 裁判執行指揮囑託書                                                                                                                                                                            | 1年              |                                                           |         |                            |  |                          |
|                   |                   | ⑪報告(検務)                                  | その他検務事務<br>についての報告<br>に関する事務                                                                                                                     | 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 | 3年                                                        |         |                            |  |                          |
|                   |                   | 10                                       | 捜査・公判に関<br>する事項                                                                                                                                  | (1)事件の端緒に<br>関すること                                                       | 投書、告訴・告発<br>の事務処理の経<br>緯を把握するた<br>めの帳簿 | 刑事                                                                                                                                                                                   | 投書、告訴・告発        | 直受事件整理簿                                                   | 3年      | 廃棄                         |  |                          |
|                   |                   |                                          |                                                                                                                                                  | (2)捜査・公判遂<br>行に関すること                                                     | 裁判結果に関する<br>文書                         |                                                                                                                                                                                      |                 | 裁判結果票(甲)                                                  | 5年      | 廃棄                         |  |                          |
|                   |                   |                                          |                                                                                                                                                  | (3)事件の調査・<br>照会に関すること                                                    | その他事件の調<br>査・照会に関す<br>る文書              |                                                                                                                                                                                      |                 | ・捜査関係事項照会書発送<br>(使送)・回答書授受簿<br><br>・登記情報連携システム照<br>会状況管理表 | 事件調査・照会 | 捜査関係事項照会書発送(使送)・回答<br>書授受簿 |  | 完結した日の<br>翌年1月1日<br>から1年 |
|                   |                   |                                          |                                                                                                                                                  |                                                                          |                                        |                                                                                                                                                                                      |                 |                                                           |         | 登記情報連携システム照会状況管理表          |  | 1年                       |
| (4)民事事件に関<br>すること | ①人事訴訟に関<br>する文書   |                                          |                                                                                                                                                  | 人事訴訟事件                                                                   | 公判(遂行)                                 |                                                                                                                                                                                      |                 | 人事訴訟事件                                                    | 1年      | 廃棄                         |  |                          |
|                   | ②非訟事件に関<br>する文書   |                                          |                                                                                                                                                  | 非訟事件                                                                     |                                        |                                                                                                                                                                                      |                 | 非訟事件                                                      |         |                            |  |                          |
|                   | ③破産関係事件<br>に関する文書 |                                          |                                                                                                                                                  | 破産関係事件                                                                   |                                        |                                                                                                                                                                                      |                 | 破産関係事件                                                    |         |                            |  |                          |
| 備 考               |                   |                                          |                                                                                                                                                  |                                                                          |                                        |                                                                                                                                                                                      |                 |                                                           |         |                            |  |                          |