

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

熊本地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書							
		③意見公募手続文書							
		④情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案						
	(2)個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書				審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書							
		③意見公募手続文書							
		④個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案						
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示決定等をするための決裁文書 ②その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書	企画	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	
	②行政文書開示請求に係る報告文書		・行政機関情報公開法の施行状況調査			行政機関情報公開法の施行状況調査	3年		
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	①開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書 ②その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定等	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿			保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	
	②保有個人情報開示請求に係る報告文書		・個人情報保護法の施行状況調査			個人情報保護法の施行状況調査	3年		
(7)国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状		補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
		・判決書 ・和解調書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(8)国家賠償等の把握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿			国家賠償等訴訟事件簿 民事事件等整理簿	3年	廃棄	
	(9)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他の当該処分に至る過程が記録された文書 ③裁決書又は決定書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	企画	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
			・弁論書 ・反論書 ・意見書						
			・裁決・決定書						
	(10)請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書 ・審査請求書副本 ・裁決書謄本			整理簿、処理簿 請願 行政不服審査法に基づく審査請求(処分)	1年	廃棄	
						裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年			
	(11)その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状		取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	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	
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			・判決書 ・和解調書						
	(12)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	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	
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			・判決書 ・和解調書						
(13)保有個人情報の開示請求に係る不開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	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		
		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
		・判決書 ・和解調書							
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 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③研修の実施状況が記録された文書	・調査資料 ・計画案 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	企画	研修	検事研修・研究 副検事研修 検察事務官研修(中央・地方) 検察事務官研修(人事院) 検察事務官研修(自庁) 新任保護観察官検察庁実務研修 研修用映像教材 情報セキュリティ研修 公文書管理研修 研修実施計画 講師等派遣 司法修習生検察実務修習 一斉考試 司法警察職員研修	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)その他研修等に関する事	①その他研修等に関する文書 ②その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・照会書、回答書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	企画	研修	検察事務官研修対象人員調べ	1年 1年未満	廃棄		
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	企画調査	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・訓令案 ・通達案 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用 1年未満	廃棄		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	企画	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
				・個人情報ファイル簿			個人情報保護			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年			
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿		文書発送簿	1年			
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	紛失等処理整理簿	紛失等処理整理簿	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		
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	・秘密文書管理簿	廃棄の記録	5年	廃棄		
				・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿		秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
			⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿	秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年			
				・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡		行政文書廃棄報告書	5年			
			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	・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書廃棄報告書	5年			
						公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年			
⑧行政文書の集中管理に関する文書	・標準文書保存期間基準の制定・改正 ・標準文書保存期間基準	・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年						
			標準文書保存期間基準	10年						
⑨行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書	・行政文書管理規則第26条に基づく報告等	集中管理の実施	5年						
			行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年						
⑩行政文書ファイル集中管理簿	・行政文書ファイル集中管理簿	・行政文書管理規則第26条に基づく報告等	行政文書ファイル集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・文書管理担当者指定通知 ・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	企画	文書	行政文書の点検 文書管理担当者指定通知 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年	廃棄		
		⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年			
		⑪文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査			関係府省からの通知等	5年			
						行政文書の管理状況調査	3年			
5	監査・監察に関する事項	①監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書 ②監査・監察の実施、結果に関する文書	監査	監査	自庁事務監査	5年	廃棄		
						最高検察庁事務監査 高等検察庁事務監査				
						事務監査情報	1年			
						参考事例集積表	常用			
			監察	監察結果通知	5年					
				監察結果一覧	1年					
		②その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書 ②事務検査の実施結果に関する文書		検査	検査員指定簿 証拠品に関する検査報告書 徴収金に関する検査報告書 徴収金に関する検査報告書(月例) 記録に関する検査報告書(月例) 通信傍受記録等に関する検査報告書 検査結果報告書(その他)	1年	廃棄		
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・共同供用物品貸出簿	企画調査	物品管理	共同供用物品貸出簿	1年	廃棄		
7	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	企画	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
										②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告
			③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書						1年未満	
			④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	企画	報告(事務)	事務報告	1年			
			⑤その他事務報告に関する文書	監査		事務報告				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	企画	会議・会合	司法修習生指導担当者協議会 管内検察官会議 課長等協議会 ブロック別検察制度協議会 行政機関との会議・協議会 第一審強化方策熊本地方協議会 組織運営に関する検討会	3年	廃棄		
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項				事務担当者協議会 高検管内企画調査課長協議会 関係機関との会議・会合	1年	廃棄		
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満	廃棄	
9 検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	企画	企画調査	事務改善委員会 検務事務の合理化に関する検討会	3年	廃棄		
	(2)その他検察庁内における委員会等に関する事項	①その他検察庁内における委員会等に関する文書 ②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付					1年	廃棄	
								1年未満		
10 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書 ・事務取扱変更等の内議・報告	企画	組織	法人番号指定通知書 検察庁組織	常用 5年	廃棄		
11 広報活動に関する事項	広報活動に関する事項	①広報用映像資料	・広報用映像資料	企画	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄		
		②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			法の日週間 憲法週間 社会を明るくする運動	完結した日に係る特定日以後1年			
		③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書 ・ホームページに掲載した情報			ホームページ関係資料 検察庁ホームページ	1年 常用			
		④その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・通知書			広報活動	完結した日に係る特定日以後1年			
12 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関する事項	情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知	企画	情報公開	情報公開事務文書	3年	廃棄		
	(2)個人情報ファイルの掲載等に関する事項	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・事前通知に係る決裁文書			個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄	
		②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書							
	(3)個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知 ・報告書			個人情報保護事務文書 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知	3年	廃棄		
			・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	5年	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
13 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	企画調査	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
		②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知	情報システム管理	情報セキュリティ対策に関する自己点検				
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	企画調査	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年			
14 検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	・建議、勧告	企画	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
		②建議、勧告に対する回答をするための決裁文書	・措置結果通知			検審事件整理簿 起訴議決事件整理簿			
		③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿						
	(2)その他検察審査会に関する事項	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書	検察審査員選定に係る照会・回答書	1年	廃棄	②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当		
		②その他検察審査会に関する文書							
15 被疑者補償に関する事項	被疑者補償の把握に関する事項	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿	企画	補償・賠償	被疑者補償事件簿	3年	廃棄	
16 刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関する事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・事件簿	企画	補償・賠償	刑事補償等事件簿	3年	廃棄	
17 罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文書	・協議回答文書	企画	条例	協議回答文書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
18 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	①検察月報	・検察月報	企画	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書	10年		
		③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・資料受入簿			検察資料 研修教材 公安教養資料 少年事件統計表 少年調査票集計結果 接見指定20講	5年		
		④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル ・職務事例データファイル			図書管理システム 資料管理システム 職務事例データファイル	常用		
		⑤執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
19 行政の情報化に関する事項	(1) 検察総合情報管理システムに関すること	① 検察総合情報管理システムに関する文書	・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 合状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄		
		② 端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書				5年
		③ その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御変更申請書 ・グループメール利用申請書			検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御変更申請書 グループメール利用申請書 運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)				1年
		④ 検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告							1年未満
	(2) 職員認証サービス(GIMA)に関すること	① 職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書	職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄				
		② 組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料	職員認証サービス(GIMA) 組織マスタ情報関係文書						
		③ その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票	GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書						
		④ 職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告		1年未満					
	(3) その他システムに関すること	① その他システムに関する文書	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書	基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 システム開発関係文書 機器設置関係文書 システムデータファイル	常用	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		②アクセス記録に関する文書	・サーバ室等入室記録			サーバ室等入室記録	3年				
		③その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳			管理台帳	常用				
			・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳			完結管理台帳	1年				
			・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書			インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書					
			・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書			インターネット個人メール利用者情報設定等申請書					
④端末持ち出しに関する文書	・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書	インターネット共用メール利用者情報設定等申請書									
	・Microsoft365アカウント発行等申請書	Microsoft365アカウント発行等申請書									
⑤その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・ダウンロード申請書	ダウンロード申請書									
	・個別システム端末構成変更届	個別システム端末構成変更届									
			・端末持出等許可申請書			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年				
			・端末持出等許可に係る終了報告			スマートフォン端末管理簿					
			・スマートフォン端末管理簿			モバイル端末持出等管理簿	完了した日に係る特定日以後5年				
			・モバイル端末持出等管理簿								
			・意見照会				1年未満				
			・意見回答								
20	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿 ・不服申立事件簿	企画	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿	10年	廃棄		
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・不服申立事件記録保存簿			不服申立事件記録保存簿	3年			
			③その他事件に関する文書				(削除)	1年			
		(2)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄		
				②その他徴収に関する文書			・印紙納付調査書	印紙納付調査書			当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年
21	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善	企画	捜査(資料)	検証結果 検察制度改革	30年	廃棄		
			②刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書		公判(資料)	刑事施設等の巡視結果報告書	1年			
		(2)民事事件に関すること	非訟事件に関する文書			公判(遂行)	非訟事件	1年			廃棄

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
22 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	企画	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
備考									