	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1	告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経 緯	(1)訓令及び 通達の立案 の検討その他 の重要な経 緯	訓令·通達等	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡	事務	例規	上級庁例規	常用	以いた管そ重令達又の裁下て移文則の計算を重の要及のはた文を変別の計算を変別のはた文を表している。	
		(2)その他訓 令及び通達 に関すること	その他他訓令 及び通達に関 する文書				福井地方検察庁通 知·事務連絡	1年	廃棄	
			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	<ul><li>通知</li><li>事務連絡</li><li>参考送付</li><li>協力依頼</li></ul>				1年未満		
2	予算及び決 算に関する事 項	告書並びに 国の債務に 関する計算書	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	・支出に関する文書	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
3	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等		・行政文書管理規則 第22条第4項に規定 する行政文書ファイル 等の廃棄の記録	事務	文書	廃棄の記録	5年	廃棄	
			②秘密文書の 保存等に関す る文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	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	30年		
			③行政文書 ファイル等の 保存期間及び 保存期間満了	・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		
			時の措置等が 定められた文 書	・標準文書保存期間 基準 ・秘密文書の指定期			標準文書保存期間 基準 秘密文書の指定期	常用		
			の管理等に関 する文書	間の延長・解除通知 書			間の延長・解除通知書 行政文書の管理	·		
4	会議・会同に関する事項	(I)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関する重 要な経緯		<ul><li>・開催通知</li><li>・決定・了解文書</li></ul>	事務	会議·会同	検察庁事務局長会 同 名古屋高検管内事 務局長協議会 組織運営に関する説 明会 その他会議・会同	3年	廃棄	
		②各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関するこ と	各検察庁間、 関係機関との 会議・会同に 関すること	<ul><li>・開催通知</li><li>・配布資料</li><li>・決定・了解文書</li></ul>			その他協議会	1年	廃棄	
		会議及び自	各検察庁では を会議が を会議が を会議が で会議が で会議が で会議が で会議が でる文 のの事な での事な に関するない ない ない ない ない ない ない ない ない ない	•通知 •事務連絡 •参考送付				1年未満	廃棄	

					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
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				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				欠員状況報告書	2/5		
			④欠員補充手 続に関する文 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				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				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			
				・技能員・労務職員の 採用等報告書			技能・労務職員の採 用状況等報告書			
		(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	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	<ul><li>・採用候補者の選定</li><li>・面接結果</li><li>・採用者の決定</li><li>・説明会の通知</li></ul>			採用手続			
				・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における 採用面接の実施状況 等連絡票			任命結果通知書(大 卒程度試験) 採用候補者一覧表 (大卒程度試験)			
							任命結果通知書(高 卒程度試験) 採用候補者一覧表 (高卒程度試験)	1年		
							一般職試験における 採用面接の実施状 況等連絡票			
			③検察官補職 に関する文書	<ul><li>・上申書</li><li>・通知書</li><li>・検察官任免</li></ul>			発令上申書 発令通知書	5年		
							係検事発令			
			④検査員指定 簿				検査員指定簿			
			⑤人事異動の 発令に関する 文書	・上申書 ・異動発令手続			人事異動発令上申 書 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			檢察官事務取扱発 令上申書			
			書及び定年前	<ul><li>・退職発令手続</li><li>・定年前早期退職手</li></ul>			退職発令上申書 退職発令手続 定年前早期退職手			
				<ul><li>協議・内議書</li><li>報告書</li></ul>			続 人事協議の経緯及 び結果			
			⑨定年退職者 等の再任用手 続に関する文 書	•候補者一覧			再任用希望調書 再任用候補者一覧			

1

		via mile viir mi		分	類例			<b>1</b> 5	
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
						選考結果通知			
						再任用の実施状況 報告			
			・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書			再任用に関する明示書の写し・同意書	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	廃棄	
		①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	・通知書			定年退職日の通知書	3年		
		書 ②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	・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録			法務省內組織間人 事交流手続			
		個人事異動に 関する希望そ の他の自己申 告に関する文 書	• 串告書			人事調査表(自己申告書)			
		⑤広域人事異 動者の推薦・ 希望及びその 結果に関する 文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			
		>H ~ =H + T ~ ×	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書			一般職の国家公務 員の任用状況調査 障害者任免状況通報書			
	(3)国家公務員倫理に関すること	①国家公務員 倫理法等に基 づく贈与等報 告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与 等報告書) ・受理簿	人事	人事(服務)	贈与等報告書	5年	廃棄	
		倫理法等に基	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿			株取引等報告書			
		倫理法等に基 づく所得等報 告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得 等報告書) ・受理簿 ・不動産取引報告書			所得等報告書 不動産取引報告書			
		は関する報告書	小别压纵切钢订营			ハッル生私力報百音			
	(4)職員の兼 業の許可に 関する重要な 経緯	職員の兼業の 許可の申請書 及び当該申請 に対する許可 に関する文書				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	
	(5)職員の懲 戒に関するこ と	職員の懲戒に 関する文書	・懲戒に係る文書			懲戒	5年	廃棄	
	(6)職員の人事評価に関すること	①職員の人事 評価に関する 文書	•人事評価記録書			人事評価記録書	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	

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			・人事評価の実施通 知			人事評価の実施	5年		
	(7)検察官の 人事評価に 関すること	①検察官の人 事評価の実施 に関する文書	・調査表作成に係る文 書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
		②自己申告に 関する文書	・自己申告シート			自己申告シート	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		
	(8)苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及び ハラスメントに 関する文書	•通知書			通知書 相談員名簿	3年	廃棄	
	(9)職員の退 職管理に関 すること	再就職に係る 届出及び届出 提出に関する 文書	・届出 ・提出			職員の退職管理に 関する通知及び届出	3年	廃棄	
	(II)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	人事(記録)	人事記録	常用	廃棄	
			<ul><li>・人事記録追加記入申立書</li><li>・移管書</li><li>・送付書</li></ul>			人事記録追加記入 申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年		
	(11)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	•認定書	人事	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	
	(12)身分証明 に関すること	証明書の被交 付者名等を記 載した名簿		人事	人事(その他)	檢察官身分証明書 交付名簿	5年	廃棄	
		②検察事務官 証票の発行、 交付に関する 文書	•交付簿 •台帳			検察事務官証票交付簿 検察事務官証票台 帳			
		③検察技官身 分証明書の発 行、交付に関 する文書				檢察技官証票交付 簿 檢察技官証票台帳			
		④検察官記章 の交付及び管 理に関する文 書	·再貸与申請書			檢察官記章送付書 檢察官記章再貸与 申請書 檢察官記章返還書			
		⑤検察事務官 記章の交付及 び管理に関す る文書				検察事務官記章交 付簿 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				特別司法警察職員 証票交付簿 特別司法警察職員 名簿			
		⑦国家公務員 ICカード身分 証明書の発行 及び管理に関 する文書	•管理台帳			国家公務員ICカード 身分証交付簿 ICカード管理台帳 ICカード発行台帳			

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		身分証明書の	·身分証明書発行申 出書 ·身分証明書氏名変 更申出書 ·身分証明書破損·紛 失届			身分証明書管理	3年		
	(13)試験に関 すること	①検察官特別 考試に係る受 験手続及び受 験結果に関す る文書	·受験手続書類 ·受験結果通知			檢察官特別考試受 験手続	3年	廃棄	
		試験に係る受 験手続及び受 験結果に関す る文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考受験手続			
		③その他試験 に関する文書	·受験手続書類 ·受験結果通知			簡易裁判所判事へ の推薦手続	1年		
	(4)赴任出発 及び着任に 関すること	職員が転勤する場合の赴任 出発に関する 文書	·赴任出発延期認可申請書 ·赴任途中滞留許可申請書			•赴任出発関係書類	3年	廃棄	
	ファイルに関 すること	報データ	・人事データファイル			人事データファイル	3年	廃棄	
	(16)公益通報 に関すること		·受理·処理簿 ·受理·不受理通知書 ·調查開始·不開始通 知書 ·調查結果等通知書 ·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	
		②公益通報の 統計に関する 文書	·公益通報等運用実 績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
	(17)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	
			・旧姓使用申請書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出 書 ・旧姓使用中止通知 書			旧姓使用関係書類	3年		
	(18)雇用保険・ 社会保険に 関すること	①職員の雇用 保険に関する 文書	・被保険者資格取得 (喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に 関する書類	完結した日 に係る特定 日以後4年		
		②その他雇用 保険に関する 文書	·適用事業所設置届 ·事業主事業所各種 変更届 ·通知書			その他雇用保険に関する書類	完結した日 に係る特定 日以後2年		
		③健康保険・ 厚生年金保険 に関する文書	·被保険者資格取得 (喪失)届 ·被扶養者(異動)届 ·新規適用届 ·事業所関係変更(訂 正)届 ·通知書			健康保険・厚生年金 保険に関する書類			
	(19)その他人事 に関すること		·特別司法警察職員 指名簿·協議書			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 ·海外出張上申書			特別司法警察職員 証票返還書 海外出張			
			·海外渡航承認申請 ·決定通知			海外渡航承認申請書			
			・弁護士会等への委 員等の推薦に関する 通知書・推薦書	4		弁護士会等への委 員等の推薦に関する 通知			

	当該業務に係		分類例						
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			•申請書			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		
			・男女共同参画に関 する通知書・報告書・ 相談員名簿			117	1年未満		
	(20)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		
		②給与関係法律 切の改正置との が、過者でである。 経済である。 経済である。 経済である。 経済である。 経済である。 経済である。 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、	•調書			在職者調整調書			
		④俸給表を異にする異動を する職員の異 動後の俸給を 決定した文書	•再計算書			俸給表異動の際の 再計算書			
		⑤昇給に関す る文書	<ul><li>・名簿</li><li>・申出書</li></ul>			昇給発令者等名簿			
						特別昇給申出書機察官昇給申出書			
		⑥昇格に関す				界格申出書			
		る文書 ⑦給与法関係 法規の改正に 伴う名簿	<ul><li>・申出書</li><li>・名簿</li></ul>			平成17年改正法附 則第3条関係発令名 簿			
		IT 7/4 (#				平成17年改正法附 則第11条関係発令 名簿			
						給与法附則第8項適 用者名簿			
						給与法附則による号 俸調整者名簿			
		®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	・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			
		置 ①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 查表	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		
	②1)退職手当の支給に関	退職手当の支給に関する決	·調査結果	人事 5	給与(手当)	国家公務員退職手 当実態調査票	支給制限その他の	廃棄	

				分类	頁例				
事 項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	9 の里安は座 緯	たの内容が記録された文書				退職予定者名簿	文和に関 する処分を		
		及び当該決定に至る過程が				定年退職者調書	行うことができる期間		
		記録された文書				応募申請者名簿	又は5年の いずれか 長い期間		
	② 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	①個々の職員の共業系収認	・認定に係る届出			扶養親族届	届出に係る要件を具	廃棄	
	に関すること	の扶養手当認 定に係る届出 書					毎件を具備しなく なった目に		
		②個々の職員 の通勤手当認 定に係る届出	・認定に係る届出			通勤届	係る特定 日以後6年		
		書 ③個々の職員	・認定に係る届出			住居届			
		の住居手当認 定に係る届出 書							
		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	•認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しな		
		認定内容が記載された帳簿					くなった目 に係る特定		
		⑥個々の職員 の通勤手当の	•認定簿			通勤手当認定簿	日以後6年		
		認定内容が記 載された帳簿							
		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	•認定簿			単身赴任手当認定 簿			
		当の認定内容が記載された帳簿				<del>7.15-</del>			
		<ul><li>⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書</li></ul>	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		⑩併任官職に 基づき手当を 支給することと なる職員の名 簿及び同職員 への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手 当支給に係る通知者 名簿			
		①特地勤務手 当の支給状況	・調査			特地勤務手当等支 給調書	支給しなく なった日に		
		を調査した文書				和调音	保る特定 日以後5年		
		⑫広域異動手 当の支給状況 を調査した文	・調査			広域異動手当支給 調書			
		書 ③初任給調整 手当の支給状	・調査			初任給調整手当支給調書	支給しなく なった日に		
		デヨの文紹朳 況を調査した 文書				和調音	係る特定 目以後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		
		⑤個々の職員 の勤勉手当の 支給額の決定 内容が記載さ れた文書	•支給決定			勤勉手当の支給額 の決定			
		16個々の職員 の寒冷地手当 の認定内容が 記載された文	•認定			寒冷地手当の認定 等			

				分	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		⑩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			
		®諸手当の支 給状況を調査 した文書				併任に係る任用状況 及び手当支給状況 等報告書			
		⑩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		
		②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			
		②職員の俸給 決定及び諸手 当の認定状況 の調査結果が	•調査結果			人事院による給与の実態調査			
		記載された文書				財務省による給与の 実態調査			
		<ul><li>②児童手当の</li><li>認定及び支給</li><li>に関する文書</li></ul>	·認定請求書			帳	支給要件を具備しなくなった日		
						児童手当認定請求 書 児童手当現況届	に係る特定 日以後5年		
		②児童手当の 支給状況等に	• 支給状況報告			児童手当支給状況 報告	5年		
		関する文書 その他給与に	•説明会資料			説明会資料	1年	廃棄	
	に関すること	その他給与に	• 通知				1年未満		
		関する文書の うち、その後の 事務に具体的 な影響を与え ない文書	•事務連絡				1 7-71<11mg		
2 告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経緯	通達の立案 の検討その他	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)	総務	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(総務)	10年	以下について移管 ・行政文書 管理規則	延長を行っ た例規(抜 出分)につ いては、保
		廃のための決 裁文書	·訓令案 ·通達案					を その他の重 要な訓令 及び通達 の制定又	
		④訓令·通達 等	<ul><li>・訓令</li><li>・通達</li><li>・通知</li><li>・事務連絡</li></ul>			上級庁例規(総務)	常用	は改廃のための決裁文書	
		その他他訓令	・例規集 ・通知				1年	廃棄	
	及び通達に 関すること	及び通達に関する文書 訓令及び通達				知·事務連絡	1年未満		
		に関する文書	<ul><li>事務連絡</li><li>参考送付</li></ul>				- 1 ×1×11mg		
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	①職員の給与 に関する文書	·基準給与簿 ·職員別給与簿	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿	10年	廃棄	

		<b>小野・大き</b>		分	類例 T			/D 大 #0 88	
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	の作製その他の決算に関する重要な経緯		・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 その作製の意 となった意 思決定及び当該意思決定に 至る過程が記 録された文書	・旅行命令簿	庶務	庶務	旅程表 旅行命令簿 出張計画書 変更旅程及び理由書 外出管理簿	5年		
		③源泉徴収に 関する文書	簿 ·給与支払状況報告 書関係文書 ·源泉徴収票	人事	歳出	簿 給与支払状況報告 書関係書類 源泉徴収票	7年		
			・給与支給明細書等 の電子交付に係る承 諾書			給与支給明細書等 の電子交付に係る承 諾書	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 ・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			保険の控除に関する 申告書 基礎控除・配偶者控 除等・所得金額調整 控除に関する申告書 住宅借入金等特別 控除に関する申告書	提出期限 の属する年 の翌年1月 10日の翌 日から7年		
			・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			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			
		額に関する文 書	<ul><li>申告書</li><li>・特別徴収税額通知書</li><li>・タクシー乗車券関係</li></ul>	<b></b>	歳出	所得申告書 特別徴収税額通知 書 タクシー乗車券関係	3年		
		に関する文書	文書	が、4万	<b></b>	書類	1+		
	(2)保管金に 関すること	①保管金等に 関する重要な 文書 ②保管金等に	<ul><li>・徴収金保管簿</li><li>・現金等出納簿</li><li>・納付金保管証受払</li></ul>	総務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 納付金保管証受払	5年 3年	廃棄	
		関する文書	簿 ・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書			簿 徵収金還付·回送簿 徵収金領収書 徵収金保管依頼書			
			<ul><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</li></ul>			郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済			
			処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表			処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表			
		( 7 o h) 17 km	・徴収金回送書 ・徴収通知書			徴収金回送書 徴収通知書	1/5		
		③その他保管 金等に関する 文書	•納付金保管証	8		週休日等勤務者用 納付金保管証 指定保管者用納付 金保管証	1年		

					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				·送付金封皮 ·受領書				1年未満		
4	文書の管理	文書の管理	①取得した文	•文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
	等に関する事項	等	書の管理を行 うための帳簿							
			②発送した文 書を把握する ための帳簿	•文書発送簿	総務		文書発送簿	1年		
			移管又は廃棄	・行政文書管理規則 第22条第4項に規定 する行政文書ファイル 等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			④秘密文書の 保存等に関す る文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	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	30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			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
			保存期間満了 時の措置等が 定められた文 書	·標準文書保存期間 基準			標準文書保存期間 基準	常用		
			⑥その他文書 の管理等に関 する文書	・秘密文書の指定期 間の延長・解除通知 書			秘密文書の指定期 間の延長・解除通知 書	1年		
L,	- EL-+ EL-中) -	<u> </u>		W-+4+ H +0+	4th The	W.L	行政文書の管理	r hr	<del></del>	
		監査・監察に 関する重要な 経緯		・監査結果報告	総務	監査	人事院監査	5年	廃棄	
				•監査調書						
				・監査に関する出張報 告書						
				・監査のフォローアッ プ						
				•監査実施通知						
				•監査実施結果通知						
						監察	行政監察			
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	•公印簿	総務	公印	公印簿	常用	廃棄	
		·	文書	·廃止公印簿			廃止公印保存簿	30年		
				·廃止公印引継書			廃止公印引継書			
				・公印届出新調に係る 決裁文書			公印届出新調文書			
		(2)公印の管 守等	公印管守・実 地検査に関す	•公印管守者引継書			公印管守事務引継書	3年	廃棄	
		1.4	る文書	•検査結果			公印等実地検査関 係·検査結果			
		に関すること		•公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年	廃棄	
7		(1)各検察庁 間、関係機関 との会議・会	①協議に関す る文書	•開催通知	秘書	会議·会同	全国長官会同検察運営セミナー	3年	廃棄	
		同に関する重要な経緯	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			名古屋高検管内検 事正会議			

					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		(2)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関するこ	会議・会同に		総務		名古屋高検管内総務課長協議会	1年	廃棄	
		と			庶務 人事		名古屋高検管内庶 務事務担当者連絡 協議会 名古屋高検管内人			
		(3)その他各給	各検察庁間と	・通知			事事務担当者連絡協議会	1年未満	廃棄	
		察庁間との会 議及び自庁							WEJK	
8	勤務時間に 関する事項	(1)超過勤務 等に関するこ と	①超過勤務命 令に関する文 書	·超過勤務等命令簿 ·超過勤務等記録簿	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
				・他律的業務の比重が 高い部署の指定に関 する文書			他律的業務の比重 が高い部署の指定に 関する文書	律的部署 でなくなっ た日に係る 特定日以 後3年		
				・特例超過勤務通知 書 ・特例超勤に係る分析 世 ・異動者の超過勤務			特例超過勤務に関 する文書 異動者の超過勤務	3年		
			②管理職員特 別勤務手当に	状況連絡票 •管理職員特別勤務			状況連絡票 管理職員特別勤務 実績簿	6年		
			関する文書	·管理職員特別勤務 手当整理簿			管理職員特別勤務 手当整理簿			
				·管理職員特別勤務 報告書			管理職員特別勤務 報告書			
			③特殊勤務等 に関する文書	•特殊勤務実績簿			特殊勤務実績簿	6年		
				· 犯則取締等手当実 績整理簿 · 特殊勤務報告書			犯則取締等手当実 績整理簿 特殊勤務報告書			
				· 死体処理手当実績整理簿			死体処理手当実績 整理簿			
			④勤務時間報 告に関する文 書	・勤務時間報告書			勤務時間報告書			
		(2)出勤簿に 関すること	出勤簿	・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	•休暇簿			休暇簿	完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
				•休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間 の末日の 翌日から3		
				・休暇簿(介護時間 用)			休暇簿(介護時間用)	年 介護時間 を取得した 日から連続 する3年の 期間の末 日の翌日 から3年		
				•病休者等報告書	人事		病休者等報告書	3年		
				•計画表			年次(夏季)休暇計 画表			

				分类	質例			/ //	
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	(4)勤務時間 の割り振りに 関すること		・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	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		
	(6)育児休業等に関すること		·育児休業承認請求 書	人事		育児休業承認請求 書	育児休業、 育児短時 間勤務又 は育児時	廃棄	
			·育児短時間勤務承 認請求書			育児短時間勤務承 認請求書	間の終了し た日の翌 日に係る特 定日以後3 年		
			· 育児時間承認請求 書			育児時間承認請求			
			• 育児時間簿			育児時間簿	3年		
	(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			配偶者同行休業請求書	配偶者同 行休業の 終了した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
	(8)自己啓発 等休業に関 すること	自己啓発等休 業に関する文 書	•自己啓発等休業承認請求書			自己啓発等休業承認請求書	自己啓発 等休業の 終了した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
		①代休日の指 定に関する文 書	<ul><li>・代休日指定簿</li><li>・代休日の指定願</li><li>・代休日の指定整理</li></ul>	庶務		代休日指定簿 代休日の指定願 代休日の指定整理	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	*週休日の振替願			週休日の振替願			
		勤務時間の割 り振りに関する 文書	・週休日の振替通知 書			週休日の振替通知 書			
			・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の			振替等通知簿 4時間の勤務時間の			
			割振変更願			割振変更願			
			・4時間の勤務時間の 割振通知書			4時間の勤務時間の 割振通知書			
		③休日勤務に 関する文書	•休日勤務簿			休日勤務簿	3年		
		④超勤代休時間の指定に関する文書	·超勤代休時間指定 簿			超勤代休時間指定簿			
		⑤その他代休 日・週休日に 関する文書の うち、その後の 事務に具体的 な影響を与え ない文書					1年未満		
	(10)早出遅出 勤務に関する こと	①早出遅出勤 務の管理に関 する文書	•早出遅出勤務管理 簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出 勤務の期 間が終了に た日に 特定日以 後3年	廃棄	

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		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		
		休憩時間変更に関する文書	·休憩時間変更事由 申出書			休憩時間変更事由 申出書	3年	廃棄	
		その他勤務時間に関する文書	·在宅当番日誌 ·休日等勤務日誌			当番結果報告書	1年	廃棄	
9 表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関すること	①春秋叙勲侯 補者の推薦手 続に関する文 書		人事	人事(表彰·栄典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄	
		②叙位・叙勲 の詮議手続に 関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申手続			
	(2)表彰に関すること	①各種表彰状 の授与手続に 関する文書				永年勤続表彰	5年	廃棄	
		②各種感謝状 の贈呈手続に 関する文書				感謝状			
10 厚生に関する事項	(1)健康管理 に関すること	①健康診断の 事後措置に関 する文書	·健康診断事後措置 記録票	人事	厚生	健康診断事後措置 記録票	離職した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
		②健康管理 医、健康管理 者、健康管理 担当者の発令 等に関する文 書				健康管理医委嘱 健康管理者指名·解除	指名又は 委嘱が解 除された日 に係る特定 日以後1年		
			·健康管理担当者指 名·解除			健康管理担当者指 名·解除			
		③放射線業務 に関する文書	•放射線業務記録			放射線業務記録	5年		
		④健康診断に 関する文書	・定期健康診断実施・ 結果 ・特別健康診断実施・ 結果			健康診断(定期·特別)	3年		
		担の程度を把 握するための 検査に関する	・心理的な負担の程度 を把握するための検 査に係る実施要領等 の内規に関する文書			心理的な負担の程度 を把握するための検 査に係る実施要領	5年		
		文書	・心理的な負担の程度 を把握するための検 査結果に基づく集団 ごとの集計分析結果 に関する文書			心理的な負担の程度 を把握するための検 査結果に基づく集団 ごとの集計分析結果			
	(2)安全管理に関すること		<ul><li>・安全管理者指名・解除</li><li>・安全管理担当者指名・解除</li></ul>			安全管理者指名·解除 除 安全管理担当者指 名·解除	指名が解 除された日 に係る特定 日以後1年	廃棄	

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	(3)その他厚生 に関すること		·定期健康診断等報告書 ·国家公務員健康増進等基本計画取組状			定期健康診断等報 告書 国家公務員健康増 進等基本計画取組	1年	廃棄	
			況報告書・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書			状況報告書 新型インフルエンザ 等対策特別措置法 の規定に基づく特定	当該覚書 の効力が 失効した日 から1年		
11 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火 に関すること	①防災対策等 防災業務の計	•防災業務計画	庶務	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		·防災訓練·教育			防災訓練•教育			
		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			
		③防火管理 者、火元責任 者等の選任・ 指名に関する 文書	<ul><li>・火元責任者の指名に 係る文書</li></ul>			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自衛消防隊	<ul><li>自衛消防隊編成表</li></ul>			自衛消防地区隊編	1年		
		編成に関する 文書				成表			
		⑤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			法務省緊急連絡網 体制網通信訓練	1年		
			·災害発生、被災状況 報告			災害発生、被災状況 報告			
	(2)警備に関すること	①警備に関する文書	・守衛勤務日誌 ・識別票、入庁票の管理			業務日報識別票等の管理	1年	廃棄	
		②その他警備 に関する のうち、その事務に具体 の事務に具体 的に影響を与 えない文書					1年未満		
19 中致)7 胆-1-7	<b>庇</b> 教毛(吐)。		· 安久海起篮珊老桥	<b></b>	<b></b>	空心演起燃油老林	<b>毎</b> 忍/エ.1 ・シ- ロ	<b>克</b>	
12 庶務に関する事項	庶務手続に 関すること		・安全運転管理者等 に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日 に係る特定 日以降1年		
		②検察車両の 協定に関する 文書	・協定書			協定書	協定が終 了する日に 係る特定 日以後1年		
		③その他庶務 に関する文書		人事		自動車運転業務付加命令	1年		

				分	類例				
事項	業務の区	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			・国家公務員採用試 験監督派遣に関する 文書			国家公務員採用試 験監督派遣			
			•自動車運行日誌	庶務		自動車運行日誌	•		
			·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			
			・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			
13 財産形成蓄に関す項	対 財産形成 蓄に関す		•財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	人事	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当者べ形解込受又等通金等た年的特別の事の等し退関書機提の目の1月1年 おりますを関します。 日本の1月1年 おります とります とります とります とります とります とります とります と	廃棄	
		②財産形成貯蓄等実施状況 調査	•財産形成貯蓄等実 施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	1年		
		③金融機関等 と締結した財 形貯蓄の取扱 いに関する覚 書				覚書	当該覚書 の効力が 失効した日 から5年		
			・取扱金融機関の変更についての通知			取扱金融機関の変 更	3年		
		⑤控除額の確認に関する文書	•控除額明細書			控除額明細書			
			・金融機関等に対する 勧誘活動に関する通 知			金融機関等に対する通知	1年		
14 物品管理 関する事			・ETC使用状況表	庶務	物品管理	ETC使用状况表	5年	廃棄	
		②物品の出納に関する文書	•郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
15 個人型码 拠出年金			・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	常用(ただし、当該加	廃棄	
関する事	項関すること	する文書	・同意書			同意書	し、当該加入者が当該事業者における加		
			・加入者掛金納付方 法変更届の写し			加入者掛金納付方 法変更届	入要件を 具備しなく なった日以 後は1年未		
			・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し ・掛金通知書			掛金額等の加入情報の変更に関する届出書 掛金通知書	満)		
						阿亚州目	·		
		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	<ul><li>・加入者の資格確認に関する照会書</li><li>・事業所登録通知書</li></ul>				1年未満		
		ない文書		14					

					分类	質例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
16	検察庁内に おける委員会 等関する事項	にける委員会 等の決定又 は了解に関 する重要な経		•開催通知	総務	企画調査	組織運営委員会	3年	廃棄	
		(の)この仏铃宛	②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書 その他検察庁	<ul><li>決定·了解文書</li><li>·通知</li></ul>				1年未満		
		庁内における 委員会等に 関すること	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	·報告書類 ·参考送付						
17	7 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	①検察庁の組 織に関する文 書	·法人番号指定通知 書	人事	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
			②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 •事務分掌表				1年未満		
		(2)検察庁の 組織運営に 関すること	検察庁の組織 運営に関する 文書	・組織運営の検討に関する文書			・組織運営の検討に 関する文書	3年		
18	情報公開事 務及び個人 情報保護事 務に関する事 項	個人情報保 護事務に関 すること		・業務委託に係る保有 個人情報等の検査結 果	人事	個人情報保護	業務委託に係る保有 個人情報等に関する 検査		廃棄	
19	情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリ ティに関する こと	①情報セキュ リティ対策に 係る届出等の 文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書 ・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	総務	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 情報セキュリティイン シデント(の可能性) 発生報告書等	3年	廃棄	
			記録媒体等を	・外部電磁的記録媒 体管理簿(USBメモ リ、SDカード等) ・外部電磁的記録媒 体管理簿(書き込み専 用媒体) ・外部電磁的記録媒 体引継書 ・課室等管理者代理 把握表 ・外部電磁的記録媒 体の保管・管理状況の 点検票			外部電磁的記録媒 体管理簿等	完結した日 に係る特定 日以後3年		
				・モバイル端末利用申請・管理簿			モバイル端末利用申請・管理簿	3年		
				・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			スマートフォン端末等利用申請・管理簿			
20	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	書•資料	・各種マニュアル等	総務	図書•資料	執務資料	常用	廃棄	
			その他図書・ 資料	・人事事務だより	人事	図書•資料	人事事務だより	1年	廃棄	

					1 A 407 but		h th	抽升	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	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時	参考事項
1	告示、訓令及び通達	(1)訓令及び通達の立	類型 ①長期にわたり(恒常的に)	<ul><li>・法令・訓令・通知等の過去</li></ul>	会計	例規	例規等資料の写し	常用	の措置 廃棄	シーナデタ
	の制定又は改廃及び その経緯	案の検討その他の重 要な経緯	利用する可能性がある文書	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)						
			②立案の検討に関する調査		-		自庁例規(会計)	10年	以下について移	※延長を
			研究文書						管・行政文書管 理規則その他の 重要な訓令及び	行った例
									通達の制定又は	ては、保存
									改廃のための決 裁文書	期間を「例 規を抜き出
										した年度の 翌年度の
										末日まで」 とする。
			③制定又は改廃のための決 裁文書	・訓令案						
				•通達案						
			<ul><li>④訓令·通達等</li></ul>	·訓令	_		上級庁例規(会計)	常用	1	
			WHAT YEAR O	H/11 12			35-10A/ 4 D 3/9E (3A H 1 /	113713		
				•通達						
				\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\						
				·通知						
				•事務連絡						
				・例規集			例規集(自庁)			
			訓令及び通達に関する文書	•通知				1年未満	廃棄	
		達に関すること	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						
				<ul><li>参考送付</li></ul>						
				•協力依頼						
				• 非現行例規			非現行例規			
2	予算及び決算に関す る事項	算報告書並びに国の	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	•現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄	
		債務に関する計算書 の作製その他の決算	決定及び当該意思決定に至							
		に関する重要な経緯					現金出納簿(収入官吏所属			
							出納員)			
				•収入金現金出納計算書			収入金現金出納計算書			

		当該業務に係る行政文書の		分類例		名称		保存期間満了時	
事項	業務の区分	類型	行政文書の具体例 ・歳入決算報告書	大分類	中分類	(小分類) 歳入決算報告書	保存期間	の措置	参考事項
			•歳入決算統計額報告書			歳入決算純計額報告書			
			·歳入決算見込純計額報告 書			歳入決算見込純計額報告書			
			・徴収簿	-		徴収簿	5年(起算日 は、当該年度 の翌年度7月1 日)	-	
			•不能欠損整理簿			不能欠損整理簿			
			•徵収整理簿			徴収整理簿			
			・歳入徴収額計算書及び同 証拠書類			歳入徴収額計算書及び同証 拠書類			
			• 徵収額集計表			徴収額集計表			
			•歳入調査決定決議書			歲入調查決定決議書			
			•歲入決算見込額報告書			歳入決算見込額報告書			
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書			すえ置き整理報告書	3年		
			•収納未済額繰越整理簿			収納未済額繰越整理簿			
			·収納未済歳入額繰越計算書			収納未済歳入額繰越計算書			
			•領収済額集計表、原符•領 収済報告書			領収済額集計表、原符·領収済報告書			
			<ul><li>・歳入決算額調</li><li>・領収証書受払簿</li></ul>			歳入決算額調 領収証 <b>書</b> 受払簿			
			・収納未済歳入額及びこれに			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 ・過誤納額整理簿	_		対するその後の収納状況報告書	3年(起算日		
			•領収済通知書			領収済通知書	は、当該年度 の翌年度7月1 日)		
			- 徴収済額報告書			徴収済額報告書			
			•領収済通知書集計表			領収済通知書集計表、領収 済通知書			
			•振替済通知書			領収済通知書、振替済通知書			

					公稻 Mi		夕 称	借开 <sup>‡</sup>	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	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	(小分類)	保存期間	保存期間満了時	参考事項
			類型	•現金払込仕訳書			現金払込仕訳書		の措置	
				·入力取消決議書			入力取消決議書			
				•決裁確認一覧表			決裁確認一覧表	1年		
				•収納登記決議書			収納登記決議書			
				· 权射豆品区			· (以附) 立。此(八) 政告			
				<ul><li>収納額整理決議書</li></ul>			収納額整理決議書			
				<ul><li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li></ul>			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等		
				(1人)の子し				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その他歳入に関する文書	<ul><li>報告書</li></ul>			歳入に関する定期報告文書	1年		
			④歳出の決算報告書並びに その作製の基礎となった意思	· 支出負担行為差引簿	主計	歳出		5年(起算日 は、当該年度		
			決定及び当該意思決定に至 る過程が記録された文書					の翌年度7月1 日)		
			○回任が記録で40/2×音					н)		
				•支出決定簿			支出決定簿			
				<ul><li>支出負担行為計画示達表</li></ul>			支出負担行為計画示達表			
				人口英四日初日四小庄弘			人口风口门侧门四八座队			
				•支払計画表			支払計画表			
				·前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿(一般)			
							前渡資金科目整理簿(特例)			
				·支出計算書(官署分)			去山斗筲隶(安果公)及78日			
				大山川 弄香(日名刀)			支出計算書(官署分)及び同 証拠書類			
				·支出計算書(官署分)証拠						
				書類						
				・前渡資金出納計算書及び 同証拠書類			前渡資金出納計算書及び同 証拠書類			
				. 崇山连篇目17 婉和 牛 李						
				•歳出決算見込額報告書			歳出決算見込額報告書			
				<ul><li>債務負担額計算書</li></ul>			債務負担額計算書	5年		
				・国の債務に関する計算書			国の債務に関する計算書			
				•現金出納簿			現金出納簿(資金前渡官吏・ 一般)			
							TRIA III Gali Alfre / New A. S. Sandania			
							現金出納簿(資金前渡官吏· 特例)			
1	I							l		

								1田升.	地方検察庁会計課	
- miner		MAZITY OF THE A	当該業務に係る行政文書の	67.44 a 84.60	分類例	-L A 401	名称	to de maga	保存期間満了時	do to to ve
事	項	業務の区分	類型	行政文書の具体例	大分類	中分類		保存期間	の措置	参考事項
				·鑑定等必要事由報告書  ·歲出決算純計額報告書			鑑定等必要事由報告書			
				·歲出決算見込純計額報告 書			歳出決算見込純計額報告書			
				・タクシーチケット配布簿			タクシーチケット配布簿			
				・タクシーチケット交付簿			タクシーチケット交付簿			
			⑤④に掲げるもののほか、決 算の提出に至る過程が記録 された文書(歳出)	・予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書	5年(起算日 は、当該年度 の翌年度7月1 日)		
				•予算科目更正申請書			予算科目更正申請書			
				<ul><li>・科目更正決議書</li><li>・繰越計算書</li></ul>			科目更正決議書 予算繰越関係書類			
				•繰越承認通知書						
				•繰越額確定計算書						
				•繰越済通知書						
				・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)	5年		
				•小切手帳原符			小切手帳原符			
				•国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
			⑥歳出に関する文書	<ul><li>・国庫金振込請求書</li><li>・過年度支出上申書</li></ul>			国庫金振込請求書 過年度支出上申書	3年		
				•過年度支出承認書			過年度支出承認書			
				•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			
				•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)		
				•前金払整理簿			前金払整理簿			

							備开 <sup>‡</sup>	也方検察庁会計課	
THE YES	#4 7/2 on 1 = 4 1.	当該業務に係る行政文書の	Carlo de the control	分類例	th /\ \***	名称	(O ++++++++++++++++++++++++++++++++++++	保存期間満了時	***
事項	業務の区分	類型	行政文書の具体例 ・概算払整理簿	大分類	中分類	(小分類) 概算払整理簿	保存期間	の措置	参考事項
			700.异1公正/王停			风弄141定任得			
			·歳出予算流用(一時立替流			歳出予算流用(一時立替流			
			用)承認申請書			用)承認申請書			
			•歳出過誤払等戻入関係文			歳出過誤払等戻入関係書類			
			書			級山迴附四寸灰八角亦音魚			
			•振替済通知書			振替済通知書			
			JA II JA AZAR II			IN II OT NEW II			
			・払出決議書	-		払出決議書	3年		
			7-1-10 (100 🗀			7.7.7.7.0			
		⑦給与控除依頼に関する文	•徴収依頼書	1		徴収依頼書			
		書							
		⑧その他歳出に関する文書	<ul><li>・タクシーチケット関係文書</li></ul>	-		タクシーチケット関係書類	1年		
			・予算増(減)額通知	1		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			支出決定通知確認決議書			
			<ul><li>零精算決議書</li></ul>			零精算決議書			
			•取消決議書			取消決議書			
			•訂正決議書			訂正決議書			
			•訂正請求依賴決議書			訂正請求依頼決議書			
			<ul><li>報告書</li></ul>	-		歳出に関する定期報告文書	1年		
		①債権の管理等に関する重	•債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	当該年度分の	廃棄	
	すること	要な文書					終了した日に 係る特定日以		
			. 厨存延期中津尹			体接層行び 世のから	後5年		
			·履行延期申請書			債権履行延期の特約			
			・債権みなし消滅整理報告書	†		債権みなし消滅整理報告書	5年		
			<ul> <li>批難事項等債権現況調書</li> </ul>			批難事項等債権現況調書			
			·債権管理計算書			債権管理計算書			
				]					
		②債権の管理等に関する文 書	•債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年		
			•債権調査確認書			債権調査確認書(債権の実 態収納状況報告書)			
		③その他債権管理に関する	·報告書	†		債権管理に関する定期報告	1年		
	(3)保管金に関するこ	文書 ①保管金等に関する重要な 文書	•保管有価証券受払簿	主計	保管金	文書 保管有価証券受払簿	5年	廃棄	-
	٤	文書	•歳入歳出外現金出納計算			歳入歳出外現金出納計算書			
			書						
			•現金出納簿			現金出納簿(歳入歳出外現 金出納官吏)			
			•保管有価証券提出書			保管有価証券提出書			
			·小切手等検査簿			小切手等検査簿			
			•小切手帳原符			小切手帳原符			
			•国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
		© III but A bets and 3		]			11 at		
		②保管金等に関する文書	•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		
			•振替済通知書			振替済通知書			
			•保管金領収証書	1		保管金領収証書	3年		
			20.日 正 19.4人叫.百			NV P 77 BACKUY BILLE	S-T		

					分類例		名称	1	<b>地</b> 力模祭厅云計硃	
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			水土	·保管金保管替通知書			保管金保管替通知書		~/7日邑	
				•保管金月計突合表			保管金月計突合表			
				•保管金払込書			保管金払込書			
				·保管金払渡(払出)決議書			保管金払渡(払出)決議書			
				<ul><li>振替済書</li></ul>			振替済書			
				•保管票			保管票			
			③その他保管金等に関する	<ul><li>換価代金処理表</li></ul>			換価代金処理表	1年(起算日		
			文書	天画下並んた私				は、当該年度 の翌年度7月1 日)		
3	文書の管理等に関す	文書の管理	①発送した文書を把握するた	·文書発送簿	会計	文書	文書発送簿	1年	廃棄	
	る事項		めの帳簿 ②行政文書ファイル等の移管	•行政文書管理規則第22条	1		廃棄の記録	5年		
			又は廃棄の状況が記録され た帳簿	第4項に規定する行政文書 ファイル等の廃棄の記録						
			③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		
				·秘密文書等管理簿	1		秘密文書等管理簿	当該年度分が 完結した日に		
								係る特定日以 後5年		
			④行政文書ファイル等の保存 期間及び保存期間満了時の 措置等が定められた文書	•標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑤その他文書の管理等に関	<ul><li>秘密文書の指定期間の延</li></ul>	1		秘密文書の指定期間の延	1年		
			する文書	長•解除通知書			長・解除通知書			
							行政文書の管理			
4	国有財産に関する事		①国有財産台帳	·国有財産台帳	国有財産	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日 に係る特定日	廃棄	
	項	処分等に関すること						以後5年		
				•国有財産台帳付属図面						
				•境界確定協議書			境界確定協議書			
				•国有財産台帳決議書	_		国有財産台帳決議書	5年		
				•価格改定評価調書	<u> </u> 		価格改定評価調書	10年		
			②公務員宿舎の現況に関す		_		宿舎現況記録	常用		
			る文書				宿舎現況記録(廃止分)	5年		
			(C) (D) A ( ) (C)	(0.4.4.15	_		m A / IE			
			③保全台帳	・保全台帳			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	•設計原図	†		設計原図	当該建物等が		
								存在しなくなった日の特定日		
				•完成原図			完成原図	以後1年		
				・構造計算書			構造計算書			
				•敷地調查報告書			敷地調査報告書			
				・官公署届出書			官公署届出書			
				・工事完成時受領書類			工事完成時受領書類			
				・マイクロフィルム			マイクロフィルム	30年		
			⑤設計に係る耐震診断に関 する文書	•耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が 存在しなくなっ た日の特定日 以後1年		
			⑥公務員宿舎設置等に関する文書 ⑦営繕予算に関する文書	•公務員宿舎設置要求書			公務員宿舎設置要求書 営繕予算	10年		
			⑧国有財産増減及び現在額	<ul><li>・国有財産増減及び現在額</li></ul>	1		国有財産増減及び現在額計	1		
			に関する文書	計算書 ・国有財産増減及び現在額			算書 国有財産増減及び現在額報			
			<ul><li>⑨国有財産の使用許可等に</li></ul>	報告書	-		告書 貸付(使用)料通知	-		
			関する文書							
				・財務協議書			財務協議書			
				•国有財産使用承認書	]		国有財産使用承認書			
				•国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	当該使用許可 期間終了日の 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 大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	
			・財務協議書(長期期間にわ たる使用許可)			財産協議書(長期期間にわた る使用許可)			T
			•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		
			カルトルングルマンキがイン			*************************************			
			・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	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		
			•庁舎等管理簿	<u> </u>		庁舎等管理簿	5年	<u> </u>	
			・ビル管理法に係る書類			ビル管理法に係る書類			
		⑩国有財産無償貸付状況に	•国有財産無償貸付状況報			国有財産無償貸付状況報告	<u> </u> 		
		関する文書	告書 ・国有財産無償貸付状況計 算書			書 国有財産無償貸付状況計算			
		⑪公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎貸与申請書・承認書 ・宿舎貸与申請書・承認書	1		書 宿舎貸与申請書·承認書	当該申請に係 る承認又は退	_	
		りの文書					去手続が完了 した日に係る		
							特定日以後5		
			·自動車保管場所貸与申請 書·承認書			自動車保管場所貸与申請 書·承認書	<u> </u>		
			- 1380 E			E STANDE			
			·貸与申請変更届出書·申請 書·承認書			貸与申請変更届出書·申請 書·承認書			
			•宿舎退去届			宿舎退去届			
		②公務員宿舎管理に関する	<ul><li>・明渡猶予申請書・承認書</li></ul>			明渡猶予申請書·承認書	3年	_	
		文書	•宿舎損害賠償金軽減申請			宿舎損害賠償金軽減申請			
			書·承認書 ·宿舎使用料徴収簿			書·承認書 宿舎使用料徴収簿			
			•宿舎料金明細表			宿舎料金明細表			
			<ul><li>公務員宿舎事務</li></ul>			公務員宿舎事務			
			•国家公務員有料宿舎使用			国家公務員有料宿舎使用料			
			料金額表 •宿舎使用料債権金額通知			金額表 宿舎使用料債権金額通知書			
			書 ・納入告知書発行依頼及び			納入告知書発行依頼及び還 付詰書			
			還付請書 ・住宅事情調査			住宅事情調査			
			·国有財産(宿舎)調査			国有財産(宿舎)調査			
			•宿舎現況調査			宿舎現況調査			
			•省庁別宿舎現状調査			省庁別宿舎現状調査			
			•貸与状況調査			貸与状況調査			
			・所属職員の入居状況一覧 表			所属職員の入居状況一覧表			
		③営繕工事に関する文書	・(高検計画)補修工事関係			(高検計画)補修工事関係	3年		
			・営繕工事関係			営繕工事関係			
			·修理申請書  ·工事目的物引渡通知書			修理申請書 工事目的物引渡通知書			
		④その他国有財産に関する	<ul><li>・上事日的物引渡通知書</li><li>・国有財産に関する定期報告</li></ul>			上事日的物引渡通知者 国有財産に関する定期報告	3年		
		文書	・国有別座に関する足別報告 文書 ・用途廃止・所管換等			国有別座に関する定期報告 文書 用途廃止・所管換等	3-		
			•市区町村交付金			市区町村交付金			
			·電気設備点検記録			電気設備点検記録			
			<ul><li>・庁舎等使用現況及び見込</li></ul>			庁舎等使用現況及び見込に			
			に関する文書 ・合同庁舎に関する文書			関する文書 合同庁舎に関する文書			
			・庁舎管理に関する文書			庁舎管理に関する文書			
			・アスベスト調査結果報告書	1		アスベスト調査結果報告書	40年	1	
			・第一種特定製品の点検及			第一種特定製品の点検及び	当該製品の廃	-	
			び整備に係る記録簿			整備に係る記録簿	棄等を行い、 冷媒の引渡し た字でしたロ		
							を完了した日 に係る特定日 以後3年		
			・フロン排出抑制法に基づく			フロン排出抑制法に基づく充		1	
	1	⑤その他公務員宿舎に関す	充填·回収証明書 •転任等通報表簿	1		填·回収証明書 転任等通報表簿	1年	1	

								福井:	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	行政文書の具体例	分類例 大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時	参考事項
	<b>学</b> 供	未伤の巨刀	類型	<ul><li>・職員宿舎現況表</li></ul>	人刀規	中分類	職員宿舎現況表	1木1子朔间	の措置	<b>少与</b> 尹供
			⑥その他営繕に関する文書	·各所新営·各所修繕工事計	1			1年		
			19での他名籍に関する文音	画表			画表	14-		
				・工事上申書			工事上申書			
				· 庁舎新営等予算要求説明 資料			庁舎新営等予算要求説明資 料			
				・工事承認通知書			工事承認通知書			
				·工事請負契約締結報告書			工事請負契約締結報告書			
5	監査・監察に関する事	(1)監査に関する重要	監査の実施、結果に関する	•監査結果報告	会計	監査	法務省会計監査	5年	廃棄	
	項	な経緯	文書	·監査実施通知						
				·監査実施結果通知						
				- 監査夫爬船木畑和						
							財務監査			
							法務省国有財産監査			
		(2)会計検査に関する	①会計検査の報告に関する	•会計実地検査報告書	1	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年		
		重要な経緯	文書	<ul><li>検査書</li></ul>			保管有価証券検査書			
							出納官吏定時·交替時·廃止 時·随時検査書			
			②会計検査の実施、結果に 関する文書	•検査結果報告書			出納官吏の帳簿及び金庫に 関する検査報告書	3年(起算日 は、当該年度		
								の翌年度7月1 日)		
							行政財産等実地監査	3年		
				•內部監査実施状況調書			内部監査実施状況調書			
6	会議・会同に関する事	(1)各検察庁間、関係	①協議に関する文書	<ul><li>開催通知</li></ul>	会計	会議・会同	全国会議会同	3年	廃棄	
	会議・会同に関する事 項	機関との会議・会同に 関する重要な経緯								
							管内会議			
							他の行政機関との会議			
			②会議の決定内容又は了解	, 決定, 了解立事	-					
			内容が記録された文書	10000000000000000000000000000000000000						
							-1-76 la via at 14 mm A			
		機関との会議・会同に	各検察庁間、関係機関との会 議・会同に関すること				事務担当者協議会	1年		
		関すること (3)その他各検察庁間	各検察庁間との会議及び自	•通知	-			1年未満		
		との会議及び自庁に	庁における会議に関する文 書のうち、その後の事務に具							
		2	体的な影響を与えない文書	-1-76-16						
				•事務連絡						
				•参考送付						
7	契約に関する事項	(1)契約に関する重要	契約に係る決裁文書及びそ	<ul><li>契約に関する文書</li></ul>	用度 国有財	契約	契約に関する文書	契約が終了す	以下について移	
		な経緯	の他契約に至る過程が記録 された文書		産			る日に係る特	管・行政機関に おける決算に関	
			C40/CX B					L H & KOT	する重要な経緯	
									が記録された文 書	
				<ul><li>入札公告に関する文書</li></ul>						
				<ul><li>・交付した適格請求書(インボイス)の写し</li></ul>			適格請求書(インボイス)写し	適格請求書を 交付した日又		
								は提供した日の属する課税		
								期間の末日の翌日から2月		
								を経過した日		
								に係る特定日 以後7年		
		(2)施設整備として実	事業の契約に関する文書	·工事請負契約書	1		工事請負契約書(国有財産)		廃棄	
		施する事業の契約締 結に関する重要な経						に係る特定日 又は業務完了		
		緯						の日に係る特定日以後10		
				•業務等契約書				C H 从 版 I U		
				<ul><li>業務締結に関する文書</li></ul>						
1	1	1	ı	1	1	1	1	'	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 ・重要事項説明書     大分類     中分類     (小分類)       (3)契約に関すること 関する文書     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 ・対の書     ・対の書     要約書       が品書     ・納品書     納品書	保存期間 工作物保安 30年 5年	保存期間満丁時の措置	参考事項
・重要事項説明書  (3)契約に関すること ①自家用電気工作物保安に ・自家用電気工作物保安 関する文書 ②契約に関する文書 ・契約書 ・請書 諸書	工作物保安 30年	0./指L	
関する文書		-	
関する文書		-	
関する文書			
②契約に関する文書         ・契約書           ・請書         請書	5年		
·請書 請書	5年		
- 納品書 - 納品書			
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			
- 支出負担行為決議書 支出負担行為	為決議書		
- 予定価格調書 予定価格調書	書 契約が終了す	-	
	る日に係る特 定日以後5年		
- 見積書 見積書			
・産業廃棄物管理票 産業廃棄物管	管理票 完結した日に かかる特定日		
	以後5年		
③経費分担の協定に関する ・協定書 文書	協定が終了し た日に係る特		
	定日以後5年		
<ul><li>●契約に関する文書(施設整 予定価格調書 予定価格調書 予定価格調書</li></ul>	書(国有財産) 工事完成の日	-	
備の実施に必要な技術上の 事項に係るものの積算に関	に係る特定日 又は業務完了		
する経緯)	の日に係る特 定日以後5年		
· 予·定価格積算內訳書	足口外及3中		
・予定価格積算內訳書別紙 明細			
P5/wtm			
- 入札時積算数量書			
· 入札時積算数量書別紙明 細			
Charles by 14 Met 1 a 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	or we to be the beautiful or the		
	名競争)有資格 3年		
・競争参加資格審査申請書 類	各審査申請書類		
·随意契約登録者名簿 随意契約登録	录者名簿		
<ul><li>随意契約登録申請書 随意契約登録</li></ul>	禄申請書		
⑥派遣先管理に関する文書 ・派遣先管理台帳 派遣先管理台		1	
	から3年 専管理に関する 1年	+	
文書・依賴書			
	±.#±		
履行確認報告	可音		
8 物品管理に関する事 物品の管理に関する ①物品管理計算書に関する ・物品管理計算書 用度 物品管理 物品管理計算 重要な文書	章書 5年	廃棄	
②物品管理簿等・物品管理簿 物品管理簿	常用	1	
③その他物品管理に関する・物品価格・品目等改定決議 重要な文書 書 書 書	目等改定決議 5年	1	
・物品管理増減内訳調書 物品管理増減	咸内訳調書		
•物品管理計画書類 物品管理計画	画書類		
<ul><li>④物品の調達に関する文書 ●物品取得措置請求書 物品取得措置</li></ul>	置請求書 当該年度分の	+	
Department of the second secon	終了した日に係る特定日以		
	後3年	1	
物品取得通知書物品取得通知書物品取得通知書			
•物品請求一覧表 物品請求一買	<b>覧表</b>		
⑤物品の出納に関する文書・物品受払簿 物品受払簿	3年	1	
・物品の国有財産編入決議物品の国有財産	財産編入決議書		
書 ⑥物品の借受・返還に関する・物品借受決議書 物品借受決議	義書 3年	1	
文書 ・物品返還決議書 物品返還決議書			
TO THE REAL VARIABLE TO THE VARIABLE			

					分類例			111171	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	大分類	中分類	(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			⑦没収物品等の処分に関する文書	•没収物品等処分簿			没収物品等処分簿	3年		
			<ul><li>⑧物品の分類換に関する文書</li></ul>	•物品分類換命令書			物品分類換命令書	1年		
				•物品分類換承認申請書			物品分類換承認申請書			
				•物品分類換通知書			物品分類換通知書			
				·物品分類換承認書			物品分類換承認書			
			⑨物品の管理換に関する文	•物品管理換命令書			物品管理換命令書	1年		
			書	•物品管理換協議書			物品管理換協議書			
				· 物品管理換承認申請書			物品管理換承認申請書			
				•管理換物品引渡通知書			管理換物品引渡通知書			
				•物品管理換承認書			物品管理換承認書			
				•物品管理換承認通知書			物品管理換承認通知書			
			⑩物品の払出、受入及び受	•物品受領命令書	<u> </u> 		物品受領命令書	1年	]	
			領に関する文書 ①物品の返納に関する文書	•物品返納報告書			物品返納報告書	1年		
				•物品返納命令書			物品返納命令書	·		
			②物品の修繕又は改造に関		_		物品修繕・改造措置請求書	1年	i	
			する文書	·物品修繕·改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書	17		
			0#007835018157					1.75		
			<ul><li>③物品の不用決定に関する 文書</li></ul>	・物品不用決定承認申請書			物品不用決定承認申請書	1年		
				・物品不用申請書			物品不用申請書			
				・物品廃棄措置請求書			物品廃棄措置請求書			
				•物品不用決定承認書			物品不用決定承認書			
			④物品の売払又は貸付に関 する文書	·物品売払·貸付措置請求書			物品売払·貸付措置請求書	1年		
				·物品売払·貸付措置通知書			物品売払·貸付措置通知書			
			⑤物品の供用に関する文書	•物品供用換申請書	1		物品供用換申請書	1年		
				•物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
				•物品全品突合検査			物品全品突合検査			
			⑥その他物品の管理に関するます。	•燃料受払票			燃料受払票	1年		
			る文書	•自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
9		会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する	•会計機関発令簿	主計	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
	項		文書	<ul><li>会計機関の委任(通知)</li></ul>			会計機関の委任(通知)	5年	]	
			②会計機関の引継等に関す	•支出官引継書	<u>.</u>		会計機関引継書	3年		
			る文書	·会計機関(歳入徴収官、物 品管理官、資金前渡官吏等) 引継書						
			③取引関係通知に関する文	•取引関係通知書			取引関係通知書			
10	報告(会計)に関する 事項	報告(会計)に関する	報告(会計)に関する文書	•現金亡失等報告書	主計 用度	報告(会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
	<b>学</b> 名			· 物品亡失、損傷等報告書			物品亡失、損傷等報告書			
				•会計事例報告			会計事例報告			
				<ul><li>予算執行職員に関する報告</li></ul>			予算執行職員に関する報告			
				•支払遅延報告書			支払遅延報告書			
				·経理事故発生報告書			経理事故発生報告書			
11	情報セキュリティに関 する事項	情報セキュリティに関 すること	①情報セキュリティ対策に係 る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者 届) ・許可申請書	会計	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	
				・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)発生報告書等			
				・情報セキュリティインシデント の可能性に係る連絡票						
			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(USBメモリ、SDカード等)			外部電磁的記録媒体管理簿 等	完結した日に 係る特定日以 後3年		
				・外部電磁的記録媒体管理 簿(書き込み専用媒体)						
				·外部電磁的記録媒体引継書						
				・モバイル端末利用申請・管理簿			モバイル端末利用申請・管理 簿	3年		
				・スマートフォン端末等利用 申請・管理簿			スマートフォン端末等利用申 請・管理簿			
12	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	執務参考図書·資料	・各種マニュアル等		図書·資料	ガルーン掲載執務資料	常用	廃棄	
	1/10 7 70 4754	127.9-6								

					分類例					
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1	関(地方公共 団体)に対し て示す基準の	(1)司法警察 高一般的指に 対して 対して 対して を が が は に 対 に 対 に 対 に 対 に 対 に 対 に で ま に の お に に を の ま に を を の を の を の を の ま を を を を を を を を を を		•訓令 •通達 •通知 •事務連絡	企画調査	例規	司法警察職員に対 する一般的指示(道 路交通法等違反事 件迅速式) 司法警察職員に対 する一般職員に対 する一般職負捜査書 類基本書式例の特	10年	以下についている。 いており、 にをでいる。 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、 には、	
			③立案の検討 に関する調査 研究文書				例) 司法警察職員に対 する一般的指示(司 法警察職員捜査書 類基本書式例)			
				・司法警察職員に対する一般的指示(案)						
			⑤基準を他の 行政機関に通 知した文書							
	的指示に関すること (1)情報公開		<ul><li>事務連絡</li><li>参考送付</li><li>・照会書類</li><li>報告書類</li></ul>				1年未満	廃棄		
2	個人(法人) の権利義務 の得喪及びそ の経緯	人(法人) (1)情報公開 (権利義務 審査基準に は 得喪及びそ 関する立案の :			企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄(最高 検のみ移 管)	
		重要な経緯	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	50 - k - t t 365 52						
			④情報公開審 査基準を定め るための決裁 文書	• 番						
		(2)個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係					審査基準(個人情報)	10年	廃棄(最高 検のみ移 管)	
		る番査基準に 関する立案の 検討その他の 重要な経緯	②立案の検討 に関する調査 研究文書 ③意見公募手							
			③息見公券手 続文書 ④個人情報の	•塞杏其淮安						
			倒過人情報の 保護に関する 法律に係るを定め を基準を定め るための決裁 文書	审旦签华兼						

1

				4					
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参
		開示決定等を するための決 裁文書その他 競子決定等に 配置を 競された文書	・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	企画調査	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示(不開 示)決定河 効力が消 に 係 の の が が り に り り の の が る り に の り の の の の の の の り の り の り の り り り り	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	②行政文書開	<ul><li>事案管理簿</li><li>・行政機関情報公開 法の施行状況調査</li></ul>			行政文書開示請求 事案管理簿 行政機関情報公開 法の施行状況調査	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後3年 3年	廃棄	
	情報の開示・ 訂正・利用停 止請求に係る 決定等に関	用停止決定等 をするための 決裁文書での 他開示・訂正・ 利用停止決定 等に至る過程	・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	企画調査	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 力が消し 対がる日に る特定日 以後5年	廃棄	
	情報の開示・ 訂正・利用停 止請求に係る 開示決定等		•行政機関個人情報			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 個人情報保護法の	当該年度 分が完結し 大日に日以 後3年	廃棄	
		報開示請求に 係る報告文書 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	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証	企画調査	補償・賠償	施行状況調査 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	以下にできていて、そのは、大きなの解のないでは、大きなで、大きなで、大きなで、大きないでは、というないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、またないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、大きないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないではないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないでは、またないではないではないでは、またないでは、まないではないではないではないではないではないでは、またないでは、またないではないでは、またないではないでは、またないでは、またないでは、またないでは、	
	(8)国家賠償 等の把握に 関すること	和解調書 国家賠償等を 把握するため の帳簿	·和解調書  -事件簿、整理簿			国家賠償等訴訟事 件簿 民事事件等整理簿	3年	廃棄	
	(9)その他国 家賠償等に 関すること	その他国家賠償等に関する文書					1年	廃棄	

							倍升地力1	<b>険祭厅企画</b>	<b>问</b> 宜味
				分	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		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	•録取書	企画調査	請願・請求・申立	行政不服審査法に 基づく審査請求	裁決、決定 その他の 処分がされ る日に係る 特定日以 後10年	いて移管 ・法令の解	
		②審議会等文書 ③裁決、決定 その他の処分	<ul><li>-答申</li><li>-弁論書</li></ul>			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		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	
		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	•意見書					度ごとに取 りまとめたも の	
		④裁決書又は 決定書	・裁決・決定書						
		請願等・請求・ 申立に関する 文書	•整理簿、処理簿			整理簿、処理簿	1年	廃棄	
	9 2000	入官	・請願書			請願			
			•審査請求書副本			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		
			•裁決書謄本				る特定日 以後1年		
	(2)その他行 政訴訟事件 等に関する重 要な経緯	O M I HELL IT I	·期日呼出状 · 答弁書	企画調査	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	以下につ いて移管 ・法令の解 釈やその	
		る主張又は立 証に関する文 書	<ul><li>・準備書面</li><li>・各種申立書</li><li>・口頭弁論・証人等調書</li><li>・書証</li></ul>				年	後の政策 立案等に 大きな影響 を与えた事 件に関する もの	
		③判決書又は 和解調書	・判決書 ・和解調書						
	(3)行政文書 の開示請求 に係る開示決 定等に対する	①訴訟の提起 に関する文書 ②訴訟におけ		企画調査		不開示決定取消等 訴訟	訴訟が終 結する日に 係る特定 日以後10	以下につ いて移管 ・法令の解 釈やその	
	国 関 関 大 は は 当 ま 歌 の の に は 当 ま 数 に し も の の の の の の の の の の の の の	る主張又は立					年	後立 変等に 大きな影響 を与えた事 件に関する	
	三二〇 10小丘/平	③判決書又は 和解調書	•判決書 •和解調書					J.,	
	(4)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する経界など	①訴訟の提起に関する文書	•期日呼出状	企画調査	-	不開示決定取消等訴訟	訴訟が終 結する日に 係る特定 日以後10 年	<ul><li>法令の解 釈やその 後の政策</li></ul>	
	事者とする訴	②訴訟における主張又は立 る主張又は立 証に関する文 書						立案等に 大きな影響 を与えた事 件に関する もの	
		③判決書又は 和解調書	・判決書 ・和解調書						

1 国際の人事   日報 京都   2 日本	_								田フエンピノノイ	快祭厅正画	
重要						分	質例				
上田する事務   本会との調整   本会を表現   本書報表   本書表表   本書表表   本書表表   本書表表表   本書表表表表   本書表表表表表表表表表表		事項	業務の区分	る行政文書の		大分類	中分類		保存期間	満了時の	参考事項
協いの事件   日本で高度   日本であります。   日本で高度   日本であります。			格審査に関	査会からの調 査依頼・報 告、審査結果	·報告	企画調査	人事(服務)		5年	廃棄	
上田子の成立   学育医療   学育医療   学育医療   学育医療   学育医療   学育   学育   学育   学育   学育   学育   学育   学			施に関する計画の立案の 検討その他の	に関する調査 研究文書	•調查資料	企画調査	研修	副検事研修	3年	廃棄	
表示文書 ・講師選定 ・講師選定 ・講師選定 ・講師選定 ・実施報告 ・対しての表示を ・対している。 ・ では、こと ・ では、こ			に関する重要	又は改廃する ための決裁文	•計画案						
本語報告   本語和品				状況が記録さ				間期)			
検察庁職員可能 新任保護観話を検 新行来源荷修 労働基準監督官実 務備核 清飾等派激 司法警察職員に対 する教養副報 推案者支援担当者 中央研修 研修用映像資料 博物セキュリティ研修 公文書管理研修 検索事務官研修(中 夫) 検察事務官研修(地 力) 特殊事務官研修(地 力) 特殊事務官研修(力 一方考試 研修実施計画 司法修習生物報(力) 一方考試 研修実施計画 司法修習生物報(力) 一方考試 研修実施計画 司法修習生物報(力) 「地震事務と研修者 企工に関する文書・事務連絡 の下海に具体 からかり、その様 の事務に具体 ので、 通知の実験 (力・関係) 「活動を対象 (力・関係)を置く 「対象の制度」 「対象の制度」 「対象の制度」 「対象の制度」 「対象の制度」 「対象の制度」 「対象の制度」 「対象の影響とか他 利用する可能」 「大きの制金の関係を置く 「対象の制度」 「対象の対象 (力・関係) 「対象の対象を置く 「対象の対象を置く 「対象の対象」 「対象の対象の対象を置く 「対象の対象」 「対象の対象の対象を置く 「対象の対象の対象を置く 「対象の対象を関係」 「対象の対象の対象を置く 「対象の対象の対象を置く 「対象の対象の対象を置く 「対象の対象の対象を置く 「対象の対象の対象の対象を置く 「対象の対象の対象を置く 「対象の対象の対象を置く 「対象の対象の対象を関係」 「対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象 「対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対象の対								察庁職員研修			
報方実務研修 労働基準監督官実 務師等派遣 司法警察職員に対 する必要問題 第3 書名支援担当者 中央研修 公文書管理研修 教事研修・研究 総裁事務官研修(中 央) 対数事務官研修(中 央) 対数事務官研修(由 方) 総裁事務官研修(自 方) を表す。 「(自) 「(1) 「(2) 「(2) 「(3) 「(3) 「(4) 「(3) 「(4) 「(4) 「(4) 「(4) 「(5) 「(4) 「(4) 「(4) 「(4) 「(4) 「(4) 「(4) 「(4					- 美施報告			検察庁職員研修			
選師学派遣 司法警察職員に対 する整奏訓練 被害者支援担当者 中央・研修 研修用映像資料 情報セキュリティ研修 公文書管理研修 検事所修・研究 検察事務官研修(地 力)教尊事務官研修(地 力)教尊事務官研修(地 力)教尊事務官研修(地 力)教尊事務官研修(地 力)教尊事務官研修(地 力)教尊事務官研修(地 力)教尊事務官研修(地 力)教育事務官研修(地 力)教育事務を習 1年 (選問する文章 選手の強し、選問する文章 事務施務 のから、その後・参考送付 のお客に具体 が正確か削 正文は改解 の報表に対 1年未満 の対し、正を、正を・正を・連を・通知 に可達なが同 通達の必要 ・参考送付 の過去の内容を書請 定文は改解 の報表に対 1年未満 の過去の内容を書請 定文は改解 の報表に対 1年未満								察庁実務研修 労働基準監督官実			
ひその他研											
中央研修 研修用映像資料 情報セキュリティ研修 公文書管理研修 検事研修・研究 検察事務官研修(中 央) 検察事務官研修(地 方) 検察事務官研修(地 方) 一斉考試 研修実施計画 司法修習生検察実 務修習 1年 高知に関する文書 ②その他研修 に関する文書 ・事務連絡 のうち、その後 の事務に関する と 2 4 告示、副令及 (口副令及び ① 民別にわた・法令・測令・通知等 定义は改廃 の検討その他 利用する可能 したもの 及びその権利の重要が基準機体がある文章・関係法を・通知一覧											
情報セキュリティ研修 公文書管理研修   検察事務官研修(中央)   検察事務官研修(中央)   検察事務官研修(中央)   検察事務官研修(中央)   検察事務官研修(申力)   検察事務官研修(申力)   検察事務官研修(申力)   検察事務官研修(申力)   検察事務官研修(申力)   (東京 中海											
公文書管理研修 検察事務官研修(中央) 検察事務官研修(中央) 検察事務官研修(中 力) 検察事務官研修(自 (方) 一斉考試 研修実施計画 司法修習生検察実 務修習 ②その他研修 適等に関する文書 ②との他研修 適等に関する文書 ②との他研修 事務連絡 の事務に具体 の事務に具体 の事務に具体 シ参考送付 の事務に具体 シを考 文ないを影響を与 文ないと影響を与 文ないの表別での制 適達の力楽 定又は改廃 の検討その他 利用する可能 したもの 及びその経輸 の事務に関する方 に関する文書 の事務に具体 かるよいを影響を与 文ないと影響を与 文ないの表別での表別での検討をの解別である。 を可能してもの の表の内容を蓄積 定又は改廃 の検討その他 利用する可能 したもの 及びその経輸 の重要な経緯 性がある文書・関係法令・通知一覧											
検察事務官研修・研究   検察事務官研修(中央)   検察事務官研修(中央)   検察事務官研修(地方)   検察事務官研修(地方)   検察事務官研修(地方)   検察事務官研修(自庁)   一斉考試   研修実施計画   司法修習生検察実務修習   1年   1年   1年   1年   1年   1年   1年   1											
(3)その他研修等に関する文書 (1) 11年末満 (1) 12年末満 (1) 2年末満 (											
(3)その他研 ①その他研修 修等に関する文書 (2)その他研修 修等に関する文書 (2)その他研修 ・ 通知 に関する文書 (2)その他の事務に具体 の事務に具体 の方ち、その後 の事務に具体 的な影響を与えない文書 (2)その他の形像 ・ 参考送付 の方ち、その後 の事務に具体 的な影響を与えない文書 (1)副令及び ①通達の対象 (2)を (1)の (1)の (1)の (1)の (1)の (1)の (1)の (1)の											
(3)その他研修等に関するできに関するできに関する文書とと								検察事務官研修(地			
(3)その他研修等に関する文書 (2)その他研修 (2)その他研修 (2)をの他研修 (2)をの他研修 (2)をの他研修 (2)をの他研修 (2)をの他研修 (2)をのからな。 (3)をのからな。 (3)をのからな。 (4)をのうち、その後 (4)を変更 (4)をのうち、その後 (4)を変更								検察事務官研修(自			
(3)その他研											
3)その他研修修等に関する文書 (三関する文書 変 で											
Test			(3)その他研	①その他研修					1年		
に関する文書 ・事務連絡			修等に関する	等に関する文 書 ②その他研修	•通知				·	-	
び通達の制 通達の立案 り(恒常的に) の過去の内容を蓄積 定又は改廃 の検討その他 利用する可能 したもの 及びその経緯 の重要な経緯 性がある文書 ・関係法令・通知一覧				に関する文書 のうち、その後 の事務に具体 的な影響を与	•事務連絡						
		び通達の制定又は改廃	通達の立案 の検討その他	り(恒常的に) 利用する可能	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	企画調査	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	

				ph. ste	# /#J		田ノー・ピノノイ	策祭厅企画 I	<b>阿</b> 且
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
事項	業務の区分	3行政型型②立関で (2) (2) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4	・訓令案 ・通達案			(小分類) 自(小分類) 自(小分類) 自(大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大)	10年	満 潜 指 下で移文規の令 で移文規の令達又 でで書 の管書 のでで書 のでで書 のでで書	延長を行った例規(抜
		(安等)	·通章 ·通知 ·事務連絡 ·例規集			組織) 上級庁例規(報告) 上級庁例規(事務改善) 上級庁例規(研修) 上級庁例規(広報) 上級庁例規(広報) 上級庁例規(同一年報) 上級庁例規(同一年報) 上級庁例規(情報公開) 上級庁例規(情報公開) 上級庁例規(情報公開) 上級庁例規(行政本) 上級庁例規(行政本) 上級庁例規(行政本) 上級庁例規(行政本) 上級庁例規(その)	常用		

							福井地方標	100 III 100		
					分	類例 <b>-</b>				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		(2)その他訓 令及び通達 に関すること	その他訓令及 び通達に関す る文書				福井地方検察庁通 知·事務連絡	1年	廃棄	
			訓令及び通達 に関する文書 のうち、その事務に具体 的な影響を与 えない文書	•事務連絡 •参考送付				1年未満		
5	文書の管理 等に関する事	文書の管理	①行政文書 ファイル管理	・行政文書ファイル管理簿	企画調査	文書	行政文書ファイル管 理簿	常用	廃棄	
	項	च	<b>縮その他の業</b>	・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発送した文書を把握する ための帳簿	•文書発送簿		文書	文書発送簿	1年		
			③行政文書 ファイル等の 移管又は廃棄 の状況が記録 された帳簿	•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	
			④秘密文書の 保存等に関す る文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後5年		
				・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			⑤文書の廃棄 等に関する文 書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告 書	5年		
				・レコードスケジュール 付与及び廃棄に係る 決裁文書及びその資 料			廃棄協議等(レコードスケジュール付与 状況、延長、廃棄)			
				・移管に係る決裁文書 及びその資料			公文書の移管	完結した日 に係る特定 日以後5年		
				<ul><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			
			保存期間及び	・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		
			保存期間満了 時の措置等が 定められた文 書	·標準文書保存期間 基準			標準文書保存期間基準	常用		

					八粒周			IB 71 -073 1	快祭厅正画	
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	類例 中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				・行政文書の集中管理の方針に係る決裁 文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等 受領書			集中管理の実施	5年		
				・行政文書ファイル等 持出申請書 ・行政文書ファイル等 返還請求書			行政文書ファイル等 持出申請書 行政文書ファイル等 返還請求書			
				<ul><li>・行政文書点検の実施通知、結果報告等</li></ul>			行政文書ファイル集 中管理簿 行政文書の点検	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		
			する文書	・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			文書管理担当者指 定通知 組織新設・改廃に伴 う行政文書ファイル 等の引継ぎに関する 報告			
				・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・行政文書の管理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 関係府省からの通知等	5年		
			知等	<ul><li>・行政文書の管理状況調査</li></ul>	_		行政文書の管理状 沢調査	3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刑事関係報告規報告及三 事件報告を記述者を記述者を記述者を記述者を記述者を記述者を記述者を記述者を記述者を記述者		企画調査	報告(事件)	検察審査会議決事 件報告 被疑者補償事件報 告	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
			達及び最高検察庁総務部長 通知の事件報告 ②刑事統計調		情報システム管理	報告(統計)	整理簿 刑事局長通達及び	5年 完結した日		
			②刑事統計納 者規程の統計報 事局最高検 の統計報告	• 報百書	情報ングケム官理	報告(秘計)	刑事何を理定及の 最高検察庁総務部 長通知に基づく統計 報告 刑事統計調査規程 に基づく統計報告 (第1表) 刑事統計調査規程 に基づく統計報告 (第1表を除く)	に係る特定		
			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		

								1曲开地力4	<b>険祭庁企画</b>	<b>沙里林</b>
					ý.	分類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			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	企画調査	報告(事務)	訓令・通達の制定・ 改廃に関する報告 罰則の定めのある条例に関する報告 職務上の過誤報告 国賠事件訴訟経過報告	1年		
			⑤その他事務 報告に関する 文書				矯正施設巡視報告 事務報告			
7		間、関係機関との会議・会		・決定・了解文書	企画調査	会議・会同	検察官会議 司法修習生指導担 当者協議会 司法修習生指導担 当検事協議会 ブロック別検察制度 協議会 検察事務官会議 安全安心議 その他会議・会同	3年	廃棄	
		間、関係機関 との会議・会	各検察庁間、 関係機関との 会議・会同に 関すること	・開催通知・決定・了解文書			名古屋高検管内企 画調查課長協議会 名古屋高検管内企 画調查課所管事務 担当者協議会 福井管内行政庁法 律事務担当者協議 会	1年		
		検察庁間との 会議及び自 庁における会	各検察所では を検察して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して を表して をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をまままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をまままれて をまままれて をまままれて をまままれて をまままれて をままれて をまままれて をまままれて をまままれて をまままれて をまままれて をまままれて をまままれて をままれて をまままれて をまままれて をまままれて をままれて をままれて をままれて をまままれて をまままれて をままれて をままれて をままれて をまままれて をまままれて をまままれて をまままれて をまままれて をままれて をままれて をままれて をまままれて をまままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をままれて をまるな をまるな をまるな をまるな をまるな をまるな をまるな をまるな をまるな をまるな をまるな をもな をもな をもな をもな をもな をもな をもな をも	•事務連絡				1年未満	廃棄	
8		における委員		・開催通知・決定・了解文書	企画調査	企画調査	事務等改善委員会	3年	廃棄	
		庁内における	その他検察庁 内におけるで 員会等にうち、 る文書のうち、 その後の事務 に響を与えない 文書	•報告書類				1年未満		
9			検察庁の組織 に関する文書	・事務取扱変更等の 内議・報告	企画調査	組織	検察庁組織	5年	廃棄	

_								田ノー・ピノン・	快祭厅正画:	<u> </u>
					分类	質例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	10 広報活動に関する事項	(1)記者会見 の実施に関 すること	①記者会見の 実施に関する 文書 ②事前登録に 関する文書		企画調査	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			①広報用映像 資料 ②法の日週間 など、各種イ	·広報用映像資料 ·案內文書			広報用映像資料法の日週間	5年	廃棄	
			ベントに関する文書	<ul><li>・通知文書</li><li>・依頼文書</li></ul>	late to the control of the control o		憲法週間社会を明るくする運動			
			ジに関する文 書 ④SNSに関	・ホームページに掲載 した情報 ・SNSページ作成に	情報ンステム官理			常用		
				係る決裁文書 ・SNSページ掲載記事 ・広報活動に係る決裁	企画調査		料 SNSページ掲載記 事 広報活動	常用		
	11 情報公開事	(1)情報公開		・通知書 ・検察庁情報公開事	企画調査	情報公開	検察庁パンフレット 検察庁情報公開事	1年未満	廃棄	
	務及び個人 情報保護事 務に関する事 項	事務に関すること	務に関する文 書 ②その他情報				務取扱要領情報公開事務文書	1年		
		(2)個人情報	公開事務に関する文書 ①個人情報	・事前通知に係る決裁		個人情報保護	個人情報ファイルの	5年	廃棄	
		ファイルの掲載等に関する こと	ファイルの保	文書・修正に係る決裁文書		四八日  井水小田文	保有等に関する事前通知	0-1-	<i></i>	
			ファイルの修 正に至る過程 が記録された 文書							
		(3)個人情報 保護事務に 関すること		<ul><li>・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li><li>・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等</li></ul>		個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務 処理の手引 保有個人情報等の 点検	3年	廃棄	
				•個人情報保護担当 者指定通知 •通知			個人情報保護担当 者指定通知 個人情報保護事務 文書			
				•報告書			保有個人情報等保 護管理規程に基づく 報告等	5年		

事項   東務の区分   「行政文書の具体例		
事項         業務の区分         石政文書の 有型         大分類         中分類         本作 (小分類)         保存期間 特定個人情報ファイ 地報状況把握票 に関する文書         大分類           2         2         特定個人情報ファイ 報等保護事務 に関する文書         特定個人情報等取 接近極の指定 を 地方に関する を 手項         1年         特定個人情報等取 接近極の指定 在 接近のの指定 を 持定個人情報等事 務取放担当者の指 定         3年           12         情報セキュリ ティに関する 事項         1年         情報セキュリティ ティに関する 事の 大方 を 、所の品出書。許 可申請書 ・外部建設的記録状 体等登場・削除申請 書 ・情報セキュリティイン シデント(の可能性)を シデント(の可能性)を シデント(の可能性)を シデント(の可能性)を シデント(の可能性)を シデント(の可能性)を シデント(の可能性)を シデント(の可能性)を シデント(の可能性)を シデント(の可能性)を ・経験者とも ・情報セキュリティイン シデント(の可能性)を ・情報をキュリティイン シデント(の可能性)を ・例外措置自動 ・例外措置自動 ・例外措置自動書 ・例外措置自動書 ・例外措置自動書 ・例外措置自動書 ・例外措置自動書 ・例外措置自動書 ・例外措置自動書 ・例外措置自動書 ・原案子生報告書 ・を 部件報表の提供 等許可申請書 ・原本子生報告書 ・を の一体報を ・原本子生報告書 ・を の手を ・を の手を を の手を の手を と報告書 ・を の手を の手を の手を の手を の手を の手を の手を の手を の手を の手	保存期間	
# 報等保護事務 に関する文書    本語知		参考事項
12 情報セキュリ 情報セキュリ   情報セキュリティアに関する 字項   情報セキュリティアに関する ます項   「情報セキュリティアの   情報セキュリティアの   情報セキュリティアの   情報セキュリティアの   情報セキュリティアの   情報セキュリティアの   情報セキュリティアの   情報セキュリティアの   情報セキュリティアの   情報セキュリティアン   で   で   で   で   で   で   で   で   で		
「「「「「「「「「「「「」」」」」」		
1年   1年   1年   1年   1年   1年   1年   1年		
情報とキュリティ対策に		
ティに関する   ファイ対策に   保る届出等の   文書		
- 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 - クラウドサービス利用申請書 - クラウドサービス利用 サポスー覧 - クラウドサービス利用 サポスー覧 - クラウドサービス利用 大況一覧 - 例外措置白帳 - 機密性3情報の提供 等許可申請書 - 障害発生報告書 - 登記情報連携システム利用者ID管理簿 - 資富を生報告書 - 登記情報連携システム利用者ID管理簿 - 自己点検に 関する文書	廃棄	
ジデントの可能性に係る連絡票 ・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 ・例外措置自請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供 等許可申請書 ・障害発生報告書 ・登記情報連携システ ム利用者ID管理簿 ②自己点検に 関する文書  ②自己点検の実施に 関する自己点検		
・クラウドサービス利用 ・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 ・障害発生報告書 ・登記情報連携システ ム利用者ID管理簿 ・自己点検に 関する文書		
②自己点検に ・自己点検の実施に 情報セキュリティ対策 関する文書 係る通知 に関する自己点検		
③外部電磁的・外部電磁的記録媒体管理簿(USBメモリ、SDカード等)・外部電磁的記録媒体管理簿(書き込み専用媒体)・外部電磁的記録媒体管理簿(書き込み専用媒体)・外部電磁的記録媒体引継書・課室等管理者代理把握表・外部電磁的記録媒体の保管・管理状況の点検票		
・モバイル端末利用申請・管理簿       ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿         ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿       ・スマートフォン端末等		
13 検察審査会   (1)検察審査   ①検察審査会   企画調査   検察審査会   検察審査会   を講、勧告   企画調査   検察審査会   検察審査会   検察審査会   を講、勧告との   とはる建議、 勧告に関する   文書   文書   文書   ・建議、勧告   企画調査   検察審査会   検察審査会   検察審査会   検察審査会   検察審査会   検察審査会   検察審査会   検察審査会   を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を	廃棄	
②建議・勧告 ・措置結果通知 に対する回答 をするための 決裁文書		
③検察審査会・整理簿、処理簿 の議決及び再 捜査の経緯を 把握するため の帳簿		

								(インボング	人	四五杯
					分	類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		(2)その他検 察審査会に 関すること	①検察審査員 の選定に関す る文書				検察審査員の選定	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							
14		(1)被疑者補 償に関する重 要な経緯		•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	
			被疑者補償を把握するための帳簿	·被疑者補償事件簿 ·整理簿			被疑者補償事件簿			
15	用補償に関	刑事補償、費 用補償の把 握に関するこ と	用補償を把握	•整理簿、事件簿	企画調査	補償·賠償	整理簿、事件簿	3年	廃棄	
		条例の協議 に関する重要 な経緯		•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		・検察月報 ・検察研究特別資料	企画調査	図書•資料	検察月報 検察研究特別資料	5年	廃棄	
			別資料	•検察研究資料			検察研究資料			
				<ul><li>検察研究叢書</li><li>法務研究報告書</li></ul>			検察研究叢書 法務研究報告書			
				•検察研究調査報告 書			検察研究調査報告 書			
			③執務に関す る図書・資料		-		検察資料	5年		
			VEI AT	•研修教材			研修教材			
				•公安教養資料			公安教養資料			
				•図書台帳			少年事件統計表			
							少年調査票集計結 果			
							接見指定20講			
			④図書·資料	<ul><li>図書・資料データファ</li></ul>			図書・資料データ	常用		
				・凶吾・資料アータファ イル ・職務事例データファ			図書・資料データ ファイル 職務事例データファ	市川		
			⑤執務参考図	- 研修資料			イル 研修資料	3年		
			書·資料	<ul><li>・各種マニュアル</li></ul>			執務資料	常用		

						Tri Irol		ПШУТ-СУУТ	<b>食祭庁企画</b>	
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	類例 中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			⑥その他図	・図書類貸出簿			図書類貸出簿	1年		
			書•資料	•図書類返納書			図書類返納書			
				•払出申請書			払出申請書			
18	行政の情報	(1)検察総合	<ul><li>①検察総合情</li></ul>	•基本計画書	情報システム管理	システム開発・管理	基本計画書	常用	廃棄	
	項	情報管理シス テムにより処 理すべきこと	報管理システムに関する文書	•基本設計書			基本設計書			
				・プログラム設計書			プログラム設計書			
				・サブシステムデータ ファイル			共通サブシステム データファイル			
							送致サブシステム データファイル			
							事件サブシステム データファイル			
							令状サブシステム データファイル 捜査サブシステム			
							技宜リノシヘノム   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			
							アータファイル 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			
			出し及びイン ターネット接続	・端末等持出等許可 兼インターネット接続 許可申請書 ・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 書			端末等の持ち出し等 許可及びインター ネット接続許可に関 する文書	5年		
			総合情報管理				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	1年		
				システム接続許可申 請書			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			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			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			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			光学ディスク制御変 更申請書			
				<ul><li>グループメール利用申請書</li></ul>			グループメール利用 申請書			

				分類	<b></b>		田ケルピノリリ	<b>検察庁企画</b>	<b>网</b>
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		④検察総合情報では、 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	·参考送付 ·調查報告会 ·意見照回 ·意見服回答 ·作業依頼			運用管理関係文書 (検察総合情報管理システム)	1年未満		
	(2)職員認証 サービス (GIMA)により 処理すべきこ と		•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 経票 運用管理関係文書 (職員認証サービス (GIMA))			
		④職員認証 サービス(GI MA)により処 理すべきこと に関する文書 のうち、その事務に具体 的な影響を与 えない文書	•作業依頼				1年未満		
		テムに関する	<ul><li>・基本計画書</li><li>・基本設計書</li><li>・プログラム設計書</li></ul>			基本計画書 基本設計書 プログラム設計書	常用	廃棄	
						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			
		②その他シス テムの運用管 理に関する文 書	<ul><li>・完結ソフトウェア・ライ</li></ul>			ソフトウェア・ライセン ス管理台帳 完結ソフトウェア・ライ			
			センス管理台帳 ・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・インターネットの利用者情報設定等申請書・メール利用書情報設定等申請書・メールボックス改廃申請書・メールボックス改廃申請書			センス管理台帳 インターネット接続仮 想環境利用者情報 設定等申請書 インターネット個人 メール利用者情報設 定等申請書 共有メールアドレス の利用状況変更申 請書			

					分类	頁例		田开地刀		
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				・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			
				・Microsoft365アカウン ト発行等申請書			Microsoft365アカウ ント発行等申請書			
							運用管理関係文書 (その他のシステム)			
			③端末持ち出 しに関する文 書	・端末特出等許可申 請書 ・端末特出等許可に 係る終了報告			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		
			④その他システムにより処理すべきという。 理するそうとはという。 では、その事務に異するその事務に異ない文書がない文書がない文書がない文書がない文書がない文書がある。	·意見照会 ·意見回答				1年未満		
19	検務に関する 事項	(1)事件事務 に関すること	①審判請求、 不服申立の経 緯を把握する ための帳簿	•審判請求処理簿	企画調査	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②その他事件 に関する文書	<ul><li>・処理簿、整理簿</li><li>・依頼書</li><li>・通知書</li></ul>			不服申立事件に関する文書	1年		
20	捜査・公判に 関する事項		①公判に関す る資料	•執務参考資料	企画調査	公判(資料)	高等裁判所刑事裁 判速報	5年	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			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	①人事訴訟に 関する文書	・事件簿		公判(遂行)	人事訴訟事件簿 人事訴訟事件	1年	廃棄	
			②非訟事件に 関する文書				非訟事件			
			③破産関係事件に関する文書				破産関係事件			
2:	特定秘密の 管理等に関 する事項	特定秘密に 関する教育	る保全教育用 資料及び同教 育の企画、立	・保全教育の企画・立 案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果	企画調査	特定秘密	特定秘密保護制度 教育	3年	廃棄	

				分	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	通達の立案	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	監査	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	延長を行っ た例規(抜 き出分)に ついては、 保存期間を 「例規を抜
		②立案の検討 に関する調査 研究文書 ③制定又は改				自庁例規(監査·検査)	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	き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		廃のための決 裁文書	•通達案					令及び通 達の制定 又は改廃 のための決	
		④訓令·通達 等	<ul><li>訓令</li><li>通達</li><li>通知</li><li>事務連絡</li><li>例規集</li></ul>			上級庁例規(監査・検査)	常用	裁文書	
			V 37963K			福井地方検察庁例 規集			
	(2)その他訓令及び通達 に関すること	訓令及び通達 に関する文文 のうち、その事務に具体 的な影響を与 えない文書	·事務連絡 ·参考送付				1年未満	廃棄	
2 文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等	①発送した文書を把握する ための帳簿	・文書発送簿	監査	文書	文書発送簿	1年	廃棄	
		②行政文書 ファイル等の 移管又は廃棄 の状況が記録 された帳簿	・行政文書管理規則 第22条第4項に規定 する行政文書ファイル 等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			・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		
		保存期間満了 時の措置等が 定められた文 書	·標準文書保存期間 基準			標準文書保存期間基準	常用		
		④その他文書 の管理等に関 する文書				行政文書の管理	1年		
3 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	•監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監 査	5年	廃棄	
		書 ②監査・監察 の実施、結果 に関する文書	•監査結果報告			高等検察庁事務監 査			
			・監査調書			自庁事務監査			
			・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアッ			行政文書管理監査 保有個人情報等管			
			<ul><li>・監査実施通知</li></ul>			理監査			
			•監査実施結果通知			事務監査情報	1年	_	
		- 监		監察	監察結果報告	5年			
						監察結果一覧	1年	_	
	(2)会計検査 に関する重要 な経緯	①会計検査の 報告に関する 文書	•検査調書		検査(会計)	保管有価証券検査書	5年	廃棄	

				分类	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			•検査書			物品定期·交替·随 時·廃止検査書 出納官吏定時·交替 時·廃止時·随時検 査書			
		企画・立案等 に関する文書 ③会計検査の 実施、結果に	・会計検査の実施・検 査員の指名に係る文 書 ・検査結果報告書			出納官吏等検査員 発令簿 出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検査	3年		
	(3)その他事 務検査に関 する重要な経 緯	関する文書 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	報告書 検査員指定簿	1年	廃棄	
	//44-	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 証拠品に関する検査 報告書			
						通信傍受記録等に関する検査報告書			
						徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関する 検査報告書			
	会 における委員 事 会等の決定 又は了解に	②委員会の決	・開催通知 ・決定・了解文書	監査	企画調査	非違行為等防止対 策委員会	3年	廃棄	
	関する重要な経緯 (2)その他検	定内容又は了解内容が記録 された文書					1年	廃棄	
	察庁内にお	庁内における 委員会等に関 する文書						<b>/</b>	
		②その他検察る 庁内における 委員会等に関する、その 事後のの 事後に具体的 な影響を ない文書	・報告書類				1年未満		
5 検務に関す事項	る 徴収事務に関すること	罰追没用價犯確認。 金徵、新用價犯確護的分析。 多個數、新用價犯確應的所以 有便納害利図の等的分析。 多個數,那個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多個數學的 多一個 多一個 多一個 多一個 多一個 多一個 多一個 多一個	•印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	

					分类	頁例				٠
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1	告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経 緯	(1)訓令及び 通達の立案 の検討その他 の重要な経緯	①立案の検討 に関する調査 研究文書 ②制定又は改	調心安	検務	例規	自庁例規(検務一般) 自庁例規(事件令状) 自庁例規(証拠品) 自庁例規(執行)	10年	以下についていていていてでです。 ・管での要及の制のでは、 ・ででは、 ・ででは、 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・でである。 ・では、 ・では、 ・では、 ・では、 ・では、 ・では、 ・では、 ・では、	
			廃のための決裁文書	・通達案			自庁例規(後収) 自庁例規(犯歴) 自庁例規(記録) 自庁例規(恩赦) 自庁例規(保護)		のための決裁文書	
			③訓令・通達	<ul> <li>訓令</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> </ul>			上級庁例規(検務一般) 上級庁例規(事件令状) 上級庁例規(証拠品) 上級庁例規(執行) 上級庁例規(徵収) 上級庁例規(犯歷) 上級庁例規(記録) 上級庁例規(恩赦) 上級庁例規(保護)	常用		
			④非現行例規					1年未満	廃棄	
		(2)その他訓 令及び通達 に関すること	その他他達定 の他他達生 動に関する 令見するです。 動に関するです。 のの事を形です。 のの事な影響を書き、 ののなない文を書き、 ののなない文を書き、 ののなない文を書き、 ののなない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を書き、 ののもない文を言き、 ののもない文を言き、 ののもない文を言き、 ののもない文を言き、 ののもない文を言言を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもない文を ののもないない文を ののないないないないないないないないないないないないないないないないないないな	<ul><li>事務連絡</li><li>・通知</li><li>・事務連絡</li><li>・参考送付</li></ul>			福井地方検察庁通知・事務連絡	1年未満	廃棄	
2	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿		検務	文書	弁護人選任届受付 簿 文書発送簿	5年	廃棄	
			③行政文書 ファイル等の 移管又は廃棄	・行政文書管理規則 第22条第4項に規定 する行政文書ファイル 等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			④秘密文書の 保存等に関す る文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後5年		

1

					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			⑤行政文書 ファイル等の 保存期間及び 保存期間満了 時の措置等が	・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		
			定められた文 書	·標準文書保存期間 基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑥その他文書 の管理等に関 する文書	・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 行政文書の管理	1年		
3	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	①協議に関す る文書	・開催通知	検務	会議·会同	検務実務家会同	3年	廃棄	
		同に関する重 要な経緯					検務実務家ブロック 会同			
			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			他の行政機関との会議			
		(2)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関するこ	各検察庁間、 関係機関との 会議・会同に 関すること				名古屋高検管内事 件事務担当者連絡 協議会	1年		
		٤ (١١)	K 7 5CC				名古屋高検管内証 拠品事務担当者連 絡協議会			
							名古屋高検管内執 行事務担当者連絡 協議会			
							名古屋高検管内徴 収事務担当者連絡 協議会			
							名古屋高検管内犯 歴事務担当者連絡 協議会			
							名古屋高検管内記録事務担当者連絡協議会			
							名古屋高検管内検 務監理官協議会			
		会議及び自	各検察所と の会議及の 方に関する会 が に関する会 の事な影響 を の事な影文 を を の事な が な の する を の する で の り ち 、 で に 関 す る 、 で の り ち 、 を の り ち 、 を の り ち 、 を の を り る り る り る り る り る り る り る り る と り る り る	<ul><li>・通知</li><li>・事務連絡</li><li>・参考送付</li></ul>				1年未満		
4		(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	検務	企画調査	検務事務の合理化 に関する検討会	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					1年		

					分类	百例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			②その他検察 庁内に等に 受力を でのに の で の の の の の の の の の の の の の の の の	•報告書類				1年未満		
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こと	①情報セキュ リティ対策に 係る届出等の 文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書 ・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	検務	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 情報セキュリティイン シデント(の可能性) 発生報告書等	3年	廃棄	
				・外部電磁的記録媒体管理簿(USBメモリ、SDカード等)・外部電磁的記録媒体管理簿(書き込み専用媒体)・外部電磁的記録媒体引継書・課室等管理者代理把握表・外部電磁的記録媒体の保管・管理状況の点検票			外部電磁的記錄媒 体管理簿等	完結した日 に係る特定 日以後3年		
				・モバイル端末利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等 利用申請・管理簿			モバイル端末利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿			
6	被害者る事を関するのでは、	被害者では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般では、一般		・加害者処遇状況等 通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放通知希望の申出引報要請書の写し ・整理簿 ・申田出書 ・連書・引継書 ・可用者釈放予定通書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	被害者支援	加通 加通(甲) 加通 加通(甲) 動通(甲) 動通(甲) 動通(甲) 動通(甲) 動通(甲) 動通(甲) 大型 地域 大型 地域 地域 大型 地域 地域 大型 地域 地域 大型 地域 大型 地域 大型 地域 大型 大型 大型 大型 大型 大型 大型 大型		廃棄	
				等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に 関する通知書			等に関する通知書 加害者の拘留刑に 関する通知書			
7	検務に関する 事項	(1)事件事務 に関すること	①訴訟費用負担請求を把握 するための帳 簿	·訴訟費用負担請求 処理簿	事件	事件	訴訟費用負担請求 処理簿	5年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理、捜査、処理及び公りにでいる。 理理をでいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。 でいる。	·起訴状逓付票  ·少年事件送致逓付 票  ·通告欠如事件記録 送付簿  ·不服申立事件記録 保存簿			起訴状逓付票 少年事件送致逓付 票 通告欠如事件記録 送付簿	3年		

				分类	 頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		③その他事件に関する文書	・出国確認留保該当 者通知等整理簿 ・略式命令請求逓付票 ・三即事件処分簿 ・没収保全カード ・追像保全カード ・追像保全カード ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・逓付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知 ・の知書 ・が記事件審判結果 ・ののでは、 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			・薬物犯罪通報・要請カード	完結した日 の翌年1月 1日から3 年 1年		
	(2)令状事務 に関すること		・傍受の原記録聴取等請求処理簿 ・令状請求処理簿 ・勾留等請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知簿側延長請求処理簿 ・透知類間が延長請求処理簿 ・透知類に	令状	令状	<ul><li>傍受の原記録聴取等請求処理簿</li><li>令状請求処理簿</li><li>つ留等請求必理簿</li><li>勾留等請求遇付票</li><li>勾留期間延長請求逮付票</li><li>鑑定留置請求逮付票</li><li>公司引状交付簿</li><li>傍受令令が請求処理簿</li><li>傍受通知等処理理簿</li><li>傍受週期間延長請求求</li><li>通知期間延長請求求</li><li>通知期間延長請求求</li><li>通知期間延長請求求</li><li>通知期間延長請求求</li><li>通知期間延長</li><li>通知期間延長</li><li>請求</li><li>通知期間</li><li>延長</li><li>請求</li><li>通知</li><li>通知</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li>其事</li><li< td=""><td>3年</td><td>廃棄</td><td></td></li<></ul>	3年	廃棄	

				分类	頁例				<b>条厂快伤目至</b>
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	(3)証拠品事務に関すること	れた物及びその換価代金の受入れから処分に至るまで に関する重要	•領置票	証拠品	証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日 の翌年1月 1日から10 年	廃棄	
		な文書	・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			•没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
			•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			
			•記録媒体封印•提出 等処理簿			記録媒体封印·提出 等処理簿	5年		
		ついて押収さ	•特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		れた物及びそ の換価代金の 受入れから処 分に至るまで に関する補助 文書	・傍受記録の聴取等 申出処理簿			傍受記録の聴取等 申出処理簿			
		④裁判の執行 に関して押収 された物の受 入れから処分 に至るまでに 関する重要な 文書	•裁判執行領置票				完結した日 の翌年1月 1日から10 年		
			•領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行 に関する調査 のために行う 令状請求に係 る文書	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠 品に関する文	·整理簿			証拠品事務月表	完結した日 に係る特定		
		書	・逓付簿			立会封金処理表	日以後1年		
			•引継書			証拠品仮出票	1年		
			•嘱託書			証拠品処分に関する 文書(既済)			
			•回答書			証拠品処分に関する 文書(未済)			
			·統計 ·証拠品事務月表			再審請求事件に関 する通知書 再審事件確定通知			
			•立会封金処理表			書			
			•証拠品仮出票						
			<ul><li>押収物還付・交付・</li></ul>						
			複写公告 <ul><li>既済関係書類</li></ul>						
			<ul><li>・再審請求事件に関する通知書</li></ul>						
			・再審事件確定通知 書						

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	(4)執行事務 に関すること	並びに死刑及 び自由刑の執 行に関する文	・平成10年6月18日付 け次長検事依命通達 による選定協議・回答	執行	執行	無期事件被告人の 選定協議書・回答	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
		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			処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 の参考事項調査票 の写し			
			•特別遵守事項通知 書			特別遵守事項通知			
		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	•執行事務月表			執行事務月表	当該年分 が完結した 日に係る特		
			·自由刑未執行状況 等調査表			自由刑未執行状況 等調査表	定日以後1年		
			•自由刑未執行関係 書類				完結した日 に係る特定 日以後1年		
			•執行事務年表			執行事務年表	1年		
			- 自由刑執行指揮			自由刑執行に関する文書			
			<ul><li>・再犯通知処理簿</li><li>・刑執行猶予言渡し取</li></ul>			刑執行順序変更に 関する文書 刑執行猶予取消に			
			消通知書 ・刑執行不能決定書			関する文書 刑執行不能決定に			
			•収容関係書類			関する文書 収容状発付命令取			
			•褫奪申牒関係		犯歴	消書 勲章ち奪人名簿			
						勲章ち奪に関する文 書			
	(5)徴収事務 に関すること	①罰金、科 料、追徴、過	•印紙納付書	徴収	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
		料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納	• 徴収金指揮印票			徴収金指揮印票			
		益の保護を図るたまでは、 るたまには、 を持たでは、 を持たでは、 を持たでは、 のは、 のは、 のは、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 で				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		

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		③罰金・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	· ( 像 収 · 収 納 済 通 知 書 等 用 紙 等 受 払 簿			微収·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	•徵収月表 •印紙納付調查書			徴収事務月表 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		
			•徴収年表			徴収事務年表	1年		
			•納付済証(原符)			納付済証(原符)			
			•徴収•収納済通知書			徵収·収納済通知書			
			•納付義務者別未済			納付義務者別未済			
			金額調 ・ 徴収不能決定書			金額調 徴収不能決定書			
			• 労役場留置執行終			労役場留置執行終			
			了報告書 •訴訟費用執行免除			了報告書 訴訟費用執行免除			
			申立 ・過料事件			申立 過料事件に関する文			
			•照会状況一覧			登記情報連携システ			
			•既済関係書類			ム照会状況管理表 徴収金既済関係書	完結した日		
			•未済関係書類			類 徴収金未済関係書	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	•犯歷票	犯歷	犯歷	類 犯歷票	死亡の翌 年1月1日 から1年	廃棄	
			•犯歴事項通知書			既決犯罪通知書	1年		
			•既決犯罪通知書			既決犯罪通知書発 送簿			
			•通知書			既決犯罪通知書受 領書			
			•整理簿			戸籍·身分異動通知 書			
			•送付書			刑執行状況等通知			
			・欠格事由に関する照			書 犯歴票等保管庁変 更通知書			
			会に係る文書			更通知書 各種連絡			
	(7)手配事務	①自由刑とん		検務	手配	手配登録簿	3年	廃棄	
	に関すること	刑者等の手配 登録等に関す る文書	• 手配登録整理簿			手配登録整理簿			

				分*	頁例			<b>計地刀快</b> 名	
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		②その他手配 に関する文書	•通知書			とん刑者整理簿 とん刑者等解除通知 書	1年		
			<ul><li>整理簿</li><li>処理簿</li></ul>			逃亡被告人等手配 登録通知書 逃亡被告人等手配			
						解除通知書			
	(8)恩赦事務 に関すること	恩赦に関する 文書	・通知書	犯歷	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	
			<ul><li>・送付書</li><li>・カード</li></ul>						
			•名簿						
	(9)記録事務 に関すること	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	・閲覧に関する決定書	記録	記録	閲覧に関する決定書	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
		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	5年		
		訟記録、裁判 所不提出記	•保管期間延長記録 目録 •再審保存記録目録			保管期間延長記録 目録 再審保存記録目録	3年		
		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	•再審保存期間延長			再審保存期間延長 記録目録 廃棄認可申請書·廃			
		る文書	·保存期間延長不起 訴記録目録			乗目録 保存期間延長不起 訴記録目録			
						刑事参考記録等保存簿 刑事参考資料記録 保存簿			
		③刑事確定訴	<ul><li>特別処分記録目録</li><li>・競合記録に関する照</li></ul>			特別処分記録目録 競合記録に関する照	当該記録		
		図 前半年				親口記録(に関する)出 会書	□ R R R R R R R R R R R R R R R R R R R		
		録及び刑事参	·刑事参考記録·刑事 参考不起訴記録指定 相当事件報告書			刑事参考記録及び 刑事参考不起訴記 録の指定等に関する 文書	5年		

				分类	質例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			·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						
			・刑事参考記録等指 定上申書(経由する庁 の登載は不要)						
			・刑事参考記録等に 関する指定の通知(経 由する庁の登載は不						
		⑤その他記録 に関する文書	要) ・弁護士法23条の2に 基づく昭全書			弁護士法23条の2に 基づく照会	完結した日 に係る特定		
			•保管•保存記録貸出			記錄貸出票	日以後1年		
			・閲覧請求・謄写申出 書			不起訴事件記録閲 覧申請書			
			· <b>貸</b> 出票			記録貸出に関する文			
			<ul><li>送付書</li></ul>			書 保管·保存記録貸出			
			•受領書			簿			
						/n /// /+/ \under // =			
			·保管·保存期間延長 決定			保管(存)期間延長 等に関する通知書			
			・特別処分・刑事参考 記録等・審議票			特別処分に関する文 書	1年		
			•特別処分等通知書			刑事参考資料記録 引継書			
			•引継書			判決謄本等作成依 頼書			
			•報告書			再審請求事件に関する通知書			
			•依賴書			廃棄に関する文書			
			•申請書						
			<ul><li>・再審請求事件に関する通知書</li></ul>						
			•廃棄関係書類						
	(10)共助事務に関すること	①検務事務に ついての共助 に関する重要 な文書	•国際捜査共助事件 処理票	検務	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
		②検務事務に	• 共助事件簿			共助事件簿	3年		
		ついての共助 に関する補助 文書	•証拠品共助事件簿			証拠品共助事件簿			
			<ul><li>・没収の執行に関する 調査共助事件簿</li></ul>			没収の執行に関する 調査共助事件簿			
			・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完結した日 の翌年1月 1日から3 年		
		③その他共助 に関する文書	•通知書			行政共助に関する文 書			
	(11)報告(検務)	その他検務事 務についての 報告に関する			報告(検務)	検証・検討結果報告	5年	廃棄	
		文書	<ul><li>・傍受令状の請求等に関する報告書</li></ul>			傍受令状の請求等 に関する報告書	3年		

令和7年4月1日 福井地方検察庁検務官室

					分类	5 fal				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
8	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 の状態で行為で を行ったびる を行ったびる を である で を で も を で も を で る を で る で る で る で る で る と で る と び る る と は に と し に と し に と し に と し と し と し と し と し	• 処遇事件処理票	事件	医療観察	处遇事件处理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等大の状態で行為を行ったで行ったが観察するといる。 では、これのないでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、これのでは、	<ul><li>・処遇事件審判記録</li><li>・医療観察に係る裁判 書謄本</li></ul>				当該記録 の廃棄命 令の日に 係る特定 日以後1年		
			喪失等の状態 で重大な他害	•抗告•再抗告決定通			処遇事件に関する文 書	1年		
				•送付書						

					分類	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	の権利義務 の得喪及び	(1)請願等・請 求・申立に関 すること	請願等・請 求・申立に関 すること	•処理簿	捜査	請願・請求・申立	投書等処理簿	1年	廃棄	
	その経緯	(2)被害回復 給付金の支	①被害回復給 付金を支給す	•裁定書		被害回復給付金	裁定書	手続終了の日に係る	廃棄	
		給に関する重要な経緯	るための決裁 文書	•裁定表			裁定表	特定日以 後5年		
				•報酬決定書			報酬決定書			
							被害回復給付金支給申請 書及び添付資料			
				・資格裁定確定者に ついての一般承継届 出書及び添付資料			資格裁定確定者について の一般承継届出書及び添 付資料			
			②被害回復給 付金支給に関	•整理簿			被害回復給付金事件整理			
			する帳簿等	•管理簿			被害者等管理簿			
		(3)被害回復 給付金の支 給に関するこ と		被害回復給付金の支 給に関する文書			被害回復給付金の支給に 関する文書	手続終了 の日に係る 特定日以 後1年	廃棄	
2		訓令及び通 達の立案の 検討その他	①立案の検討 に関する調査 研究文書		捜査	例規	自庁例規	10年	以下につい て移管 ・行政文書	
	及びその経 緯	の重要な経 緯							管理規則そ の他の重要 な訓令及び	
			②制定又は改 廃のための決 裁文書						通達の制定 又は改廃の ための決裁	
			③訓令·通達 等	·訓令 ·通達			上級庁例規(請訓)	常用	文書	
				<ul><li>・通知</li><li>・事務連絡</li></ul>			上級庁例規(刑事一般)			
							上級庁例規(選挙)			
							上級庁例規(外事)			
							上級庁例規(財政経済)			
							上級庁例規(少年)			
							上級庁例規(公判)			
							上級庁例規(報告)			
							上級庁例規(公安労働)			
							上級庁例規(捜査・公判)			
				•例規集			例規集(自庁)			
		(2)その他訓	①その他訓令				福井地方検察庁通知・事務連	1年	廃棄	
		令及び通達 に関すること	及び通達に関する文書	- 事務連絡			絡			
			②訓令及び通					1年未満		
			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	·参考送付						
L									j l	

1

					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
3	算に関する事項	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	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	・タクシーチケット交付 簿	捜査	歳出	タクシーチケット交付簿	5年	廃棄	
4	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理等	①発送した文書を把握する ための帳簿	•文書発送簿	捜査	文書	文書発送簿	1年	廃棄	
				・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		
			③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	30年		
			④行政文書 ファイル等の 保存期間及び 保存期間満了 時の措置等が 定められた文 書	・標準文書保存期間 基準の制定又は改廃 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			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			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		
5	報告に関する 事項	に基づく報告	①刑事程報 事関所 事関所 事関 事関 事関 事関 事 事 を 会 を 会 の び ら の の の の の の の の の の の の の の の の の		捜査	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	
			無力 秘務 前及 通知の事件報 告	•整理簿			整理簿	5年		
			②刑事統計調 査規程の統計 報告並びに刑 事局長通達及 び務部長通知 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刑事局長通達及の 達及庁総務事 長高部務務 毎年の他事を 報告に関する 文書			報告(事務)	事務報告	1年		

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関する重 要な経緯		・開催通知・決定・了解文書	捜査	会議・会同	全国会議・会同 管内会議 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 同に関するこ と	各検察庁間、 関係機関との 会議・会同に 関すること				事務担当者協議会	1年	廃棄	
	会議及び自	各検察庁間と の会議及び の会議及び に関する会文 護の 等の 等の 事務と 等の 事務と を りる会文 を りる会文 を の りる会文 を の りる。 を の り る。 を の り る。 を の り る。 を の り る。 を り る。 を り る。 と る。 と り る。 と り る。 と り を り を と り を り を り を り を り を り を り と り と	<ul><li>・通知</li><li>・事務連絡</li><li>・参考送付</li></ul>				1年未満		
7 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	その他個人情報保護事務に関する文書		捜査	個人情報保護	その他個人情報保護事務に関する文書	1年	廃棄	
8 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリ ティに関する こと	①情報セキュ リティ対策に 係る届出等の 文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・届出書(管理者アカウント等利用者届) ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性) 発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票	捜査	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 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 等	3年	廃棄	
		記録媒体等を	・外部電磁的記録媒 体管理簿(USBメモ リ、SDカード等) ・外部電磁的記錄媒 体管理簿(書き込み 専用媒体) ・外部電磁的記錄媒 体引継書 ・課室等管理者代理 把握表 ・外部電磁的記錄媒 体の保管・管理状況 の点検票			外部電磁的記録媒体管理簿等	完結した日 に係る特 定日以後3 年		
			・モバイル端末利用申 請・管理簿 ・解析用情報システム 端末利用申請・管理 簿 ・スマートフォン端末 等利用申請・管理簿			モバイル端末利用申請・管理簿 解析用情報システム端末 利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用	3年		
9 被害者支援に関する事項	被害者支援 に関する重要 な経緯	①被害者支援を実施するための文書	・通知書	捜査	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄	
		②その他被害 者支援及び被 害者等通知を 実施するため の文書	•被害者支援業務日誌			被害者支援業務日誌	1年		

					分类	質例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
10	行政の情報 化に関する事 項		①その他シス テムの運用管 理に関する文 書	・解析用情報システム 端末構成変更届	捜査	システム開発・管理	解析用情報システム端末 構成変更届 運用管理関係文書(その 他のシステム)	1年	廃棄	
				・捜査・公判用パソコン管理台帳			捜査・公判用パソコン管理 台帳			
			②その他システムに関する 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					1年未満		
11		執行事務に 関すること	びに死刑及び		捜査	執行	ついて	完結した日 に係る特 定日以後5 年		
		(a) to 10		•無期事件整理簿			無期事件整理簿	5年		
112	別捜査・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	• 事件簿	捜査	捜査(その他)	未檢举重要事件簿重要事件発生報告整理簿	1年	廃棄	
			②投書、告 訴・告発の事 務処理の経過 を把握するた めの帳簿	•整理簿、事件簿		投書、告訴·告発	投書事件簿	3年		
			③その他投書 等に関する文 書					1年		
		(2)事件の請 訓、協議に関 すること	事件の請訓・協議・審議の 経緯を把握するための帳簿	-整理簿		事件請訓·協議整 理簿	整理簿	5年	廃棄	

				分类	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		①捜査機関からの協議状況 を把握するための帳簿	•整理簿		協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		②捜査・公判 の報告(終結 事件)に関す る重要な文書	・整理簿		終結事件報告 (捜査・公判)	整理簿			
			•報告書			事件報告			
		③捜査・公判の報告(終結	·報告書			主要事件報告	3年		
		事件)に関する文書	•整理簿			指定事件報告			
						事件報告			
		④その他捜 査・公判の報	•報告書			事件報告	1年		
		告(終結事件)に関する 文書	•整理簿			整理簿			
	(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	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善		捜査(資料)	再審·無罪事件検証結果 報告 検察制度改革	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	·捜査関係資料 ・捜査・公判関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料			捜査関係資料 刑事資料 特別刑事資料	5年	廃棄	
			·公安執務資料 ·刑執行状况調查 ·刑事執務資料 ·特別刑事執務資料			公安執務資料 刑執行状況調査	1年		
						刑事執務資料			
						特別刑事執務資料			
		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	• 車 孩 油 紋				1年未満		
		文書 ④通訳人情報 に関する文書	・通訳人登録に係る資料等			登録通訳人資料	常用		
						登録通訳人資料(削除分)	当該通訳 人情報を 削除した日 に係る特 定日以後1 年		
			・通訳人セミナー参加 者推薦依頼等			通訳人セミナー	3年		

				分类	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		⑤公判に関す る資料	•執務参考資料		公判(資料)	公判立会執務参考資料	常用		
		⑥刑事裁判の 充実・迅速化 及び裁判員制 度に関する文 書				刑事裁判の充実・迅速化 及び裁判員制度	3年		
		⑦無罪等確定 事件に関する 文書	•報告書			無罪等確定事件報告票			
		⑧その他捜 査・公判資料 の収集整備に 関する文書	·無罪事件調 ·公訴取消状況調			無罪事件調 公訴取消状況調	1年		
	(5)捜査・公判遂行に関すること				公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
		②再審請求の 経緯を把握す るための帳簿 ③非常上告の 経緯を把握す るための帳簿				再審事件報告整理簿 整理簿			
		④証人等の被 害についての	・証人等の被害についての給付に関する 法律による給付原簿			証人等の被害についての 給付に関する法律による給 付原簿	3年		
		⑤その他公判 遂行に関する 文書	•結果通知			検察官控訴事件結果通知			
	(6)事件の調 査・照会に関 すること	①事件の調 査・照会に関 する文書 ②その他事件			事件調查·照会		5年 3年	廃棄	
		の調査・照会 に関する文書	•照会状況一覧				1年		
	(7)その他捜		·名簿		デジタルフォレン		1年		
	査・公判に関すること	公判に関する 文書			ジック	材管理に係る推薦関連文 書等			

					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
13	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	捜査	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3 0年		
				・特定秘密取扱者名 簿 ・職員の範囲を記載した書面			特定秘密取扱者名簿	当にた密の間日定の特後 該記特の有満又の日定日 標式を指効了は解に日年 第23年 第24年 第25年 第25年 第25年 第25年 第25年 第25年 第25年 第25	廃棄	
				・特定秘密文書等受 領書			特定秘密文書等受領書	当にた密の間日定の特後 該記特の有満又の日定日定の特後 する秘定期の指除に日年 は、1000年の特後	廃棄	
				・特定秘密文書等保 管管理簿			特定秘密文書等保管管理簿	5年	廃棄	
				・特定秘密文書等閲 覧簿			特定秘密文書等閲覧簿	5年	廃棄	
				・特定秘密である情報 を記録する電磁的記 録を電子計算機で取り扱う場合における当 該記録の可搬記録媒 体への書き出しログ及 び印刷ログ			特定秘密情報書き出しログ及び印刷ログ	5年	廃棄	
		(2)特定秘密 の指定等					周知書	5年	廃棄	
		(3)他の行政 機関等への 特定秘密の 提供等	に対する特定 秘密の提供等	・他の行政機関に対 する特定秘密の提供 に係る行政機関の長 同士の協議書 ・他の行政機関に対 する特定秘密の提供 に係る行政機関の長 同士の協議に対する 回答			協議書等	当め定指効了は解に定該に秘定期の指除係日 取係密の間日定のる以 決ちの有満又の日特後 特 5	廃棄	
				・他の行政機関における特定秘密の保護 に係る取決め			取決めに関する書類	当該に秘密の 対定指対の 対の 対の 指除係の 有満又の 日特後 の に の 日間 日定の 日 に の 日間 日で の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の 日 に の の 日 も の の の の の の の の の の の の の		
		(4)特定秘密 文書等の交 付		・検察庁特定秘密保 護規程第21条第2項 に規定する返却時期 に係る書類			返却に関する書類	返却日に 係る特定 日以後1年	廃棄	

				分类	質例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1 個人(法人) の権利義務 の得喪及び その経緯	(1)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	•処理簿	捜査	請願・請求・申立	投書等処理簿	1年	廃棄	
	②被害回復 給付金の支 給に関する重 要な経緯	①被害回復 給付金を支給 するための決 裁文書	<ul><li>・裁定書</li><li>・裁定表</li><li>・報酬決定書</li><li>・申請書及び添付資料</li></ul>		被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支 給申請書及び添付 資料	手続終了 の日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
		②被害回復 給付金支給に 関する帳簿等	<ul><li>・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料</li><li>・整理簿</li><li>・管理簿</li></ul>			資格裁定確定者に ついての一般承継 届出書及び添付資料 被害回復給付金事 件整理簿 被害者等管理簿			
	(3)被害回復 給付金の支 給に関するこ と	被害回復給付金の支給に関する文書	被害回復給付金の支給に関する文書			被害回復給付金の支給に関する文書	手続終了 の日に係る 特定日以 後1年	廃棄	
2 告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経 緯	訓令及び通達の立案の 検討その他 の重要な経 緯	①訓令·通達 等	<ul><li>訓令</li><li>通達</li><li>通知</li><li>事務連絡</li></ul>	共通	例規	上級庁例規	常用	以い行理の要及のはた数 ・管そ重令達又の決裁 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でであり、 ・でのいい。 ・でであり、 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのいい。 ・でのい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのいい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・でのい。 ・での。 ・での。 ・での。 ・での。 ・での。 ・での。 ・での。 ・での	
		②非現行例 規	• 非現行例規			非現行例規	1年未満	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び : 歳出外の決立 報告の決立 を 報告の作業 を を を を を を を を を を を を を を を を を を を	①歳入か決算報子の決算報子を表示の決算報告書並びに基本のでは基準をなったでといった。 思決定及び当定に登された 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示。 対策を表示を表示を表示。 対策を表示を表示を表示。 対策を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を	· 微収簿  · 歲入金調定原簿  · 現金出納簿	会計	歳入	懲収簿 歳入金調定原簿 現金出納簿(分任収入官吏) 現金出納簿(分任収入官吏)	5年(起算 日は、当該 年度の翌 年度7月1 日)	廃棄	
		②歳入に関す る文書	·領収済通知書集計表、領収済通知書 ·領収済通知書、振替 済通知書 ·領収済額集計表、原 符·領収済報告書			何収済通知書集計表、領収済通知書、振替済通知書 領収済通知書、振替済通知書 領収済額集計表、原符·領収済報告書	п)		
			•領収証書受払簿			領収証書受払簿			

1

				分類	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		③その他歳入 に関する文書	•報告書			歳入に関する定期 報告文書	1年		
		④歳出の決算に基 報告書製の意 となったび となったび と決定を思 当該 定と思 決定 を との に との に との に との た で との た で た び た び た び た び と の と の と の と の と の と の と の と の と の と	・タクシーチケット交付 簿		歳出	タクシーチケット交付簿	5年		
		が記録された 文書	・タクシーチケット関係書類			タクシーチケット関係 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	<ul><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></ul>		保管金	保管有価証券受払 簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿(歳入歳 出外現金出納官吏)	5年	廃棄	
			· 徴収金保管簿  · 現金等出納簿  · 保管有価証券提出			徴収金保管簿 現金等出納簿 保管有価証券提出			
			書 ・小切手等検査簿 ・小切手帳原符			事 小切手等検査簿 小切手帳原符			
			<ul><li>・国庫金振替書原符</li><li>・当座小切手帳原符</li></ul>			国庫金振替書原符当座小切手帳原符			
		②保管金等に 関する文書	·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		
			·徵収金還付·回送簿 ·徵収金領収書			徴収金還付·回送簿 徴収金領収書	3年		
			<ul><li>・徴収金保管依頼書</li><li>・郵送金受払月報</li></ul>			徴収金保管依頼書 郵送金受払月報			
			·郵送金受払日計表 ·徵収金(郵送金)未済 処理通知書			郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済 処理通知書			
			<ul><li>-徵収金収入內訳書</li><li>-徵収金內訳表</li></ul>			徴収金収入内訳書 徴収金内訳表			
			<ul><li>-徵収金回送書</li><li>-徵収通知書</li></ul>			徴収金回送書 徴収通知書			
			•納付金保管証受払 簿			納付金保管証受払簿			

					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				·徴収金仮領収証受 払簿			徴収金仮領収証受 払簿			
				•保管金領収証書			保管金領収証書			
				·保管金保管替通知 書			保管金保管替通知 書			
				•保管金月計突合表			保管金月計突合表			
				•保管金払込書			保管金払込書			
				·保管金払渡(払出) 決議書			保管金払渡(払出) 決議書			
				·振替済通知書			振替済通知書			
				•振替済書			振替済書			
				•保管票			保管票			
			③その他保管 金等に関する 文書	•納付金保管証			納付金保管証	1年		
			④その他保管 金に関する文 書のうち、そ の後の事務に 具体的な影響 を与えない文		庶務			1年未満		
4	文書の管理 等に関する事	文書の管理 等	書 ①取得した文 書の管理を行	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
	項	•	うための帳簿				弁護人選任届受付 簿			
			②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		
			移管又は廃棄	・行政文書管理規則 第22条第4項に規定 する行政文書ファイル 等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			④秘密文書の 保存等に関す る文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
				•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		
			保存期間及	・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		
			び保存期間 満了時の措置 等が定められ た文書	·標準文書保存期間 基準			標準文書保存期間基準	常用		
				・秘密文書の指定期 間の延長・解除通知 書			秘密文書の指定期 間の延長・解除通知 書	1年		
							行政文書の管理			

				分	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
5 監査・監察/関する事項		①会計検査の 報告に関する 文書	•検査書	会計	検査(会計)	出納官吏定時·交替 時·廃止時·随時検 查書 保管有価証券検查 書	5年	廃棄	
		②会計検査の 実施、結果に 関する文書	•検査結果報告書			出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検 査報告書	3年(起算 日は、当該 年度の翌 年度7月1 日)		
			· 内部監査実施状況 調書			内部監査実施状況調書	3年		
	(2)その他事 務検査に関 する重要な経 緯	施結果に関す	•検査結果報告書		検査	徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関す る検査報告書	1年		
6 勤務時間に関する事項		超過勤務命令に関する文書	•超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間	する文書	5年3月	廃棄	
	(2)出勤簿に 関すること	出勤簿	・出勤簿			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		
			·休暇簿(介護休暇 用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間 の末日の 翌日から3 年		
			·休暇簿(介護時間 用)			休暇簿(介護時間 用)	介護時間 を取ら連 おから連 続する3年 の期間の 末日の翌 日から3年		
	(4)代休日・週 休日に関する こと	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		
	(5)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			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		
		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		
	(6)休憩時間変更に関すること	休憩時間変 更に関する文 書	·休憩時間変更事由 申出書			休憩時間変更事由 申出書	3年		
	(7)勤務時間 の割り振りに 関すること		・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		
	(8)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		

					分對	類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
7	防災・警備に 関する事項	防災・防火に 関すること	防火管理者、 火元責任者 等の選任・指 名に関する文 書	・防火管理者選任に 係る文書 ・統括管理者選任に 係る文書 ・防災管理者選任に 係る文書 ・火元責任者の指名 に係る文書	庶務	防災警備	防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名	選任・指名 が解除され た日に係る 特定日以 後1年	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	•自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
9	物品管理に関する事項	物品の管理 に関すること	①その他物品 管理に関する 重要な文書	・ETCカード管理簿	<u>숙</u> 하	物品管理	ETCカード管理簿	5年	廃棄	
			②物品の出納 に関する文書	•郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
10	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	引継等に関す る文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官等)引継書	会計	会計機関	会計機関引継書 <u></u> 下 1886 (2 for all 1)	3年	廃棄	
			②取引関係 通知に関する 文書	•取引関係通知書	A =1		取引関係通知書			
	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><li>・現金亡失等報告書</li><li>・会計事例報告</li><li>・予算執行職員に関する報告</li></ul>	<u>숙</u> 計	報告(会計)	現金亡失等報告書 会計事例報告 予算執行職員に関 する報告	5年	廃棄	
12	情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリ ティに関する こと	①情報セキュ リティ対策に 係る届出等の 文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・届出書(管理者アカウント等利用者届) ・許可申請書 ・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		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 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄	
			②外部電磁 的記録媒体 等を管理する 帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿(USBメモリ、SDカード等) ・外部電磁的記録媒体管理簿(書き込み専用媒体) ・外部電磁的記録媒体引継書 ・課室等管理者代理把握表 ・外部電磁的記録媒体の保管・管理状況の点検票			外部電磁的記錄媒体管理簿等	完結した日 に係る特 定日以後3 年		

					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				・モバイル端末利用申請・管理簿			モバイル端末利用申 請・管理簿	3年		
				・解析用情報システム 端末利用申請・管理 簿			解析用情報システム 端末利用申請・管理 簿			
				・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			スマートフォン端末 等利用申請・管理簿			
13		被害者支援に関する重要	①加害者処 遇状況等通	·加害者処遇状況等 通知整理簿	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
	に関する事項	な経緯	知に関する文書	·加害者処遇状況等 通知希望申出書(甲)			加害者処遇状況等 通知希望申出書 (甲)			
				・加害者処遇状況等 通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し			加害者処遇状況等 通知に関する連絡 書(甲)(丁)の写し			
				·加害者釈放通知希望申出書			加害者釈放通知希望申出書			
				<ul><li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li></ul>			受刑者釈放予定通 知希望の申出引継 書			
				・受刑者釈放通報要 請書の写し			受刑者釈放通報要 請書の写し			
			②その他被害 者支援及び	・受刑者釈放予定通 報書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)	1年		
			被害者等通 知を実施する ための文書	•受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報書			
				・加害者の処遇状況 等に関する通知書			加害者の処遇状況等に関する通知書			
				・加害者の拘留刑に 関する通知書			加害者の拘留刑に 関する通知書			
14	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	その他図書・資料	•図書貸出簿	庶務	図書·資料	図書貸出簿	1年	廃棄	
15	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		検務	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
	7.8	reight frace	緯を把握する ための帳簿	•不服申立事件簿			不服申立事件簿			
			②訴訟費用 負担請求を把 握するための 帳簿	·訴訟費用負担請求 処理簿			訴訟費用負担請求 処理簿	5年		
			③事件の受 理、捜査、処	•起訴状逓付票			起訴状逓付票	3年		
			ての事件事務	·略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付 票			
			を遂行するた めの補助文書	•通告欠如事件記録 送付簿			通告欠如事件記録 送付簿			
				·不服申立事件記録 保存簿			不服申立事件記録 保存簿			
							保存期間延長不服 申立事件記録保存 簿			
				·出国確認留保該当 者通知等整理簿			出国確認留保該当 者通知等整理簿			
				•三即事件処分簿			三即事件処分簿			
			l	I	I	I	I		]	

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			・没収保全カード			没収保全カード	完結した日 の翌年1月		
			・追徴保全カード			追徴保全カード	1日から3 年		
			・薬物犯罪通報・要請カード			薬物犯罪通報・要請 カード			
	(2)令状事務 に関すること	①傍受の原記 録聴取等請 求を把握する ための帳簿	・傍受の原記録聴取 等請求処理簿		令状	傍受の原記録聴取 等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受 理、捜査、処	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		理及び公判 遂行等につい ての令状事務				勾留等請求逓付票			
		を遂行するための文書	·勾留期間延長請求 逓付票			勾留期間延長請求 逓付票			
			·接見禁止等請求逓付票			接見禁止等請求逓付票			
			•鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
			• 勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			•傍受令状請求処理 簿 •傍受通知等処理簿			傍受令状請求処理 簿			
			•傍受期間延長請求			傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求			
			処理簿 •通知期間延長請求			処理簿 通知期間延長請求			
			处理簿 ・傍受通知対象者把 握簿			処理簿 傍受通知対象者把 握簿			
		@7 0 N A J					1/2		
		③その他令状 に関する文書	・			指揮書等逓付簿	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 に関する重要			証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日 の翌年1月 1日から10 年		
		な文書	•領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			•没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
			•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 ついて押収さ れた物及びそ の換価代金の 受入れから処 分に至るまで に関する文書				記録媒体封印·提出 等処理簿	5年		

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		ついて押収された物及びそ	<ul><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>			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等 申出処理簿	3年		
		④裁判の執行 に関して押収 された物の受 入れから処分 に至るまでに 関する重要な 文書	•裁判執行領置票			裁判執行領置票裁判執行庁外保管領置票	完結した日 の翌年1月 1日から10 年		
			•領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行 に関する調査 のために行う 令状請求に係 る文書	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠 品に関する文 書	<ul><li>整理簿</li><li>・逓付簿</li></ul>			証拠品仮出票	1年		
			•引継書			る文書(既済) 証拠品処分に関す る文書(未済)			
			•嘱託書			再審請求事件に関する通知書			
			<ul><li>・回答書</li><li>・統計</li></ul>			再審事件確定通知 書			
			•証拠品事務月表						
			·立会封金処理表  ·証拠品仮出票						
			・押収物還付・交付・ 複写公告						
			・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						
	(4)執行事務に関すること	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		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	完結した日 に係る特 定日以後5 年	廃棄	
		書	•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 に関する調査 のために行う 令状請求に係 る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行 に関する文書	•自由刑執行指揮 •再犯通知処理簿			自由刑執行に関する文書 刑執行順序変更に	1年		
			・刑執行猶予言渡し取 消通知書			関する文書 刑執行猶予取消に関する文書			

一切   一切   一切   一切   一切   一切   一切   一切					分类	頁例				
** 自由刑未執行関係   表統した日   上係る権   上係の   上條の   上條の	事項	業務の区分	る行政文書の		大分類	中分類		保存期間	満了時の	参考事項
書類   に係え参加   に係え参加   に係え参加   に係え参加   に係え参加   に関すること   一般収金指揮印票   他収金指揮印票   一般収金指揮印票   他収金指揮印票   一般収金指揮印票   一个概据   一个概据   一个概据   中央   中央   中央   中央   中央   中央   中央   中				•刑執行不能決定書			刑執行不能決定に 関する文書			
「日本								に係る特 定日以後1		
禁い (				•徵収金指揮印票		徴収	徴収金指揮印票		廃棄	
学納金の管理を行うための帳簿  ③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用紙等受払簿  等用紙等受払簿  等用紙等受払簿  等用紙等受払簿  等用紙等受払簿  等用紙等受払簿  第日紙等受払簿  第日紙等受払簿  第日紙等受払簿  第日紙等受払簿  第日紙等受払簿  第日紙等受払簿  第日紙等受払簿		に関すること	料、費用、100円の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の大学の							
料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用 開催、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			予納金の管理 を行うための				訴訟費用予納金保 管整理簿	5年		
金の裁判の執行をの裁判の執行に関する補助文書			料料訟賠付者益の手が表別、 (登録 ) (本学					3年		
①徴収金の裁・令状請求処理簿 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			判の執行に関する調査のために行う令状 請求に係る文	•令状請求処理簿			令状請求処理簿			
⑤その他徴収・納付済証(原符) に関する文書 納付済証(原符) 1年			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		
・徴収・収納済通知書				•徴収•収納済通知書			徴収・収納済通知書			
*徴収不能決定書				•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										
・既済関係書類 徴収金既済関係書 完結した日 類				·既済関係書類				に係る特		
·未済関係書類 数収金未済関係書 類				•未済関係書類						

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			•過料事件			過料事件に関する 文書	1年		
			•照会状況一覧			登記情報連携システム照会状況管理表			
			•徴収金処分日計表			A無去扒仇官埋衣			
			•照会書						
			•回答書						
			•印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度 分が完結 した日に係 る特定日		
	(6)犯歴事務	和豚の押提等	•犯歴事項通知書		犯歴	既決犯罪通知書発	以後1年 1年	廃棄	
		に関する文書			SUME	送簿	1-	<i></i>	
			・勲章ち奪人名簿			既決犯罪通知書受 領書			
			・ち奪申牒関係			刑執行状況等通知 書			
			•通知書			勲章ち奪人名簿			
			•整理簿			勲章ち奪に関する文 書			
			•送付書			戸籍·身分異動通知 書			
			<ul><li>・欠格事由に関する照会に係る文書</li></ul>						
	(7)手配事務 に関すること	①自由刑とん 刑者等の手配	•手配登録簿		手配	手配登録簿	3年	廃棄	
		登録等に関する文書	•手配登録整理簿			手配登録整理簿			
						とん刑者整理簿			
		②その他手配 に関する文書	•通知書			逃亡被告人等手配 登録通知書	1年		
			·整理簿			逃亡被告人等手配 解除通知書			
			•処理簿			IN INCOME			
	(8)恩赦事務	恩赦に関する	・上申書		恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	
	に関すること	文書	•通知書						
			•送付書						
			・カード						
			·名簿						
		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	・閲覧に関する決定書		記録	閲覧に関する決定書	完結した日 に係る特 定日以後5 年		
		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	5年	•	

				分類	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		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				保管期間延長記録 目録 再審保存記録目録	3年		
		償請求事件 記録及び刑 事補償請求 事件記録の管	•再審保存期間延長 記録目録			再審保存期間延長 記録目録			
		理に関する文書	·廃棄目録 ·保存期間延長不起			廃棄認可申請書·廃 棄目録 保存期間延長不起			
			訴記録目録 ・特別処分記録目録			訴記録目録特別処分記録目録			
		③訴判記録 東連 中華 東連 東 東 部 東 部 報 表 出 訴 補 性 記 財 語 報 ま 更 で 請 録 補 作 記 財 ま す で 補 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で あ す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で 前 ま す で あ す で あ す で あ す で あ す か ま す で あ す か ま す で あ す か ま す で あ す か ま す で あ す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す か ま す す か ま す す す か ま す す か ま す す す す	・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	·刑事参考記録·刑事 参考不起訴記録指定 相当事件報告書 ·刑事参考記録·刑事				5年		
			が考不もに終 州 お 参考不起訴記録 指定 要望申出事件検討結 果報告書 ・刑事参考記録等指 定上申書(経由する 庁の登載は不要)						
			・刑事参考記録等に 関する指定の通知(経 由する庁の登載は不 要)						
		⑤その他記録 に関する文書	<ul><li>弁護士法23条の2に</li></ul>			弁護士法23条の2 に基づく照会 保管・保存記録貸出 簿	完結した日 に係る特 定日以後1 年		
			·閲覧請求·謄写申出 書			不起訴事件記録閲 覧申請書			
			<ul><li>・貸出票</li><li>・送付書</li></ul>			記録貸出に関する 文書 記録貸出票			
			·受領書						
			・保管(存)期間延長等に関する通知書			保存(存)期間延長 等に関する通知書			
			·保管·保存期間延長 決定 ·特別処分·刑事参考			特別処分に関する	1年		
			記録等·審議票 ·特別処分等通知書			文書 刑事参考記録の指			
			・報告書			定に関する文書 判決謄本等作成依 頼書			
			•依頼書			再審請求事件に関する通知書			
			<ul><li>・申請書</li><li>・再審請求事件に関</li></ul>			廃棄に関する文書			
			する通知書						

					分类	<b>頂例</b>				
事	項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				•廃棄関係書類						
		(10)共助事務 に関すること	①検務事務に ついての共助 に関する重要 な文書	·国際捜査共助事件 処理票		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	<ul><li>・共助事件簿</li><li>・証拠品共助事件簿</li></ul>			共助事件簿 証拠品共助事件簿	3年		
				<ul><li>・没収の執行に関する 調査共助事件簿</li></ul>			没収の執行に関する 調査共助事件簿			
				・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完結した日 の翌年1月 1日から3 年		
			③その他共助 に関する文書	•通知書			行政共助に関する 文書	1年		
		(11)報告(検務)	その他検務事 務についての 報告に関する 文書			報告(検務)	検証・検討結果報告	5年	廃棄	
				・傍受令状の請求等 に関する報告書			傍受令状の請求等 に関する報告書	3年		
16 医療練 関する		医療観察に関すること	①心神喪失 等の状態である を行った者 を行った子の 医察等による 関する 選事件に文 書 要なしまる 関する と は る 重要な は る り は り と り た り と り 、 り し り と り 、 り し り り り り し り し り し り り り り り り り	• 处遇事件処理票	検務	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失 等の状態で表 を行った者の 医療等による 要等律により 選事件 審判記 場等 は る事等	<ul><li>・処遇事件審判記録</li><li>・医療観察に係る裁判書謄本</li></ul>			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁 判書謄本	当該記録 の廃のの ののの の 係る 特定 日 以後 1年		
			③その他心神能 喪失等のな他心神能 で行為を疾りない。 者の医療等に関すると では、 を を を を を を を を を を を を を を を を を を を	·抗告·再抗告決定通知書 ·抗告審決定謄本			処遇事件に関する文書	1年		
				・送付書・嘱託書						
		(1)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・ 協議・審議の 経緯を把握す るための帳簿	•整理簿	捜査	事件請訓·協議 整理簿	整理簿	5年	廃棄	
			①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	•整理簿		協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		訓、協議に関すること (2)捜査・公判	者観察等による処する処する処する処する処する処するとは事事書 おりまる関するとは、 は、 は	知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書	捜査	整理簿				_

				分类	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		②捜査・公判 の報告(終結 事件)に関す る重要な文書	·整理簿 ・報告書		終結事件報告 (捜査・公判)	整理簿 事件報告			
		③捜査・公判 の報告(終結 事件)に関す	•報告書			主要事件報告	3年		
		る文書	<ul><li>協議書</li><li>整理簿</li></ul>			指定事件報告事件報告			
						整理簿			
		④その他捜 査・公判の報 告(終結事 件)に関する	<ul><li>報告書</li><li>整理簿</li></ul>			事件報告 整理簿	1年		
	(3)捜査・公判 資料の収集 整備に関する	文書 ①事件の検証 に関する資料	・検証結果報告		捜査(資料)	検証結果	30年	移管(発出 庁のみ) (発出庁以	
	正備に関うる		・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善			検察制度改革		外は廃棄)	
		②捜査に関す る資料	•捜査関係資料			捜査関係資料	5年	廃棄	
			·刑事資料  ·特別刑事資料			刑事資料特別刑事資料			
			•公安執務資料			公安執務資料	1年		
			•刑執行状況調査			刑執行状況調査			
			·刑事執務資料  ·特別刑事執務資料			刑事執務資料 特別刑事執務資料			
		③刑事裁判の 充実・迅速化 及び裁判員			公判(資料)	刑事裁判の充実・迅 速化及び裁判員制 度	3年		
		制度に関する 文書 ④無罪等確	<ul><li>・回答書</li><li>・報告書</li></ul>			無罪等確定事件報			
		定事件に関する文書				告票	1 /5		
		⑤その他捜 査・公判資料 の収集整備に 関する文書	<ul><li>無罪事件調</li><li>公訴取消状況調</li></ul>			無罪事件調公訴取消状況調	1年		
	(4)捜査・公判 遂行に関する こと	①裁判結果に 関する文書	•裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票(甲)	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			再審事件報告整理簿			
		③非常上告の 経緯を把握す るための帳簿	・整理簿			整理簿			

				分類	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		害についての	・証人等の被害についての給付に関する いての給付に関する 法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する 法律による給付原簿	3年		
		⑤その他捜査 公判遂行に関 する文書	•結果通知		捜査(その他)	検察官控訴事件結 果通知	1年		
	(5)事件の調 査・照会に関 すること	①事件の調 査・照会に関 する文書			事件調査・照会			廃棄	
		②その他事件 の調査・照会 に関する文書	•照会状況一覧			登記情報連携システ	3年		
	(6)民事事件	①人事訴訟に	MANNE JE		公判(遂行)	ム照会状況管理表	1年	廃棄	
	に関すること	関する文書				人事訴訟事件簿		<i>3</i> 0310	
		②非訟事件に 関する文書 ③破産関係 事件に関する 文書				非訟事件 破産関係事件			

				分	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1 個人(法人) の権利義務 の得喪及び その経緯	(1)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	•処理簿	捜査	請願·請求·申立	投書等処理簿	1年	廃棄	
	②被害回復 給付金の支 給に関する重 要な経緯	①被害回復給 付金を支給す るための決裁 文書	・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資		被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支	手続終了 の日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
			料 ・資格裁定確定者に ついての一般承継届 出書及び添付資料			給申請書及び添付 資料 資格裁定確定者に ついての一般承継届 出書及び添付資料			
		②被害回復給 付金支給に関 する帳簿等	·整理簿 ·管理簿			被害回復給付金事 件整理簿 被害者等管理簿			
	(3)被害回復 給付金の支 給に関するこ と		被害回復給付金の支給に関する文書			被害回復給付金の支給に関する文書	手続終了 の日に係る 特定日以 後1年	廃棄	
2 告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経 緯	(1)請訓及び 通達の立案 の検討その他 の重要な経緯	①訓令·通達 等	•訓令 •通達 •通知 •事務連絡	共通	例規	上級庁例規	常用	以い・管そ重令達又の裁下て行理の要及のはた文に移文規他なび制改め書つ管書則の訓通定廃の	
		②非現行例規	•非現行例規			非現行例規	1年未満	廃棄	
3 予算及び決 算に関する事 項	の作製その他 の決算に関	①歳入の決算 報告書を をおったに その作製の意 思決定及び 該意思決定に 至る過程が記 録された文書	・ 微収簿	会計	歳入	徴収簿 歳入金調定原簿	5年(起算 日は、当該 年度の翌 年度7月1 日)	廃棄	
			•現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏) 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)	5年		
		②歳入に関する文書	·領収済通知書集計表、領収済通知書 ・領収済通知書、振替済通知書、振替済通知書			領収済通知書集計表、領収済通知書 領収済通知書、振替 済通知書、振替	3年(起算 日は、当該 年度の翌 年度7月1 日)		
			•領収済額集計表、原符•領収済報告書			領収済額集計表、原符·領収済報告書 領収証書受払簿	3年		
		③その他歳入 に関する文書	•報告書			歳入に関する定期報告文書	1年		

1

				分类	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		④歳出の決算報告書並びに その作製の基 礎となった意 思決定及び言 思決定及び記 至る過程が記 録された文書	・タクシーチケット交付 簿		歲出	タクシーチケット交付簿	5年		
		⑤その他歳出 に関する文書	・タクシーチケット関係書類			タクシーチケット関係書類	1年		
	(2)保管金に 関すること	①保管金等に 関する重要な	•保管有価証券受払 簿		保管金	保管有価証券受払	5年	廃棄	
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	文書	•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(歳入歳 出外現金出納官吏)			
			•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			
			•小切手等検査簿			小切手等検査簿			
			・小切手帳原符			小切手帳原符			
			•国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
			• 当座小切手帳原符			当座小切手帳原符			
		②保管金等に 関する文書	・保管金提出・受入通 知書			保管金提出·受入通 知書	分の終了し		
			•振替済通知書			振替済通知書	た日に係る 特定日以 後3年		
			•徴収金還付•回送簿			徵収金還付·回送簿	3年		
			•徴収金領収書			徴収金領収書			
			•徴収金保管依頼書			徴収金保管依頼書			
			•郵送金受払月報			郵送金受払月報			
			•郵送金受払日計表			郵送金受払日計表			
			·徵収金(郵送金)未済 処理通知書			徴収金(郵送金)未済 処理通知書			
			•徴収金収入内訳書			徴収金収入内訳書			
			•徵収金内訳表			徴収金内訳表			
			•徴収金回送書			徴収金回送書			
			•徴収通知書			徴収通知書			
			·納付金保管証受払 簿			納付金保管証受払簿			
			·徵収金仮領収証受 払簿			徴収金仮領収証受 払簿			
			•保管金領収証書			保管金領収証書			
			·保管金保管替通知 書			保管金保管替通知 書			
			•保管金月計突合表			保管金月計突合表			
			•保管金払込書			保管金払込書			

业3左樂茲1 - KG					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				·保管金払渡(払出) 決議書			保管金払渡(払出) 決議書			
				•振替済書			振替済書			
				•保管票			保管票			
			③その他保管 金等に関する 文書	・納付金保管証			納付金保管証	1年		
			④その他保管 金に関する文 書のうち、その 後の事務に具 体的な影響を 与えない文書		庶務			1年未満		
4	文書の管理等に関する事	文書の管理 等	①取得した文書の管理を行	•文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
	項		うための帳簿				弁護人選任届受付 簿			
			②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		
			ファイル等の 移管又は廃棄	行政文書管理規則第 22条第4項に規定す る行政文書ファイル等 の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			④秘密文書の 保存等に関す る文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	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	30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			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
			保存期間満了 時の措置等が 定められた文 書	·標準文書保存期間 基準			標準文書保存期間基準	常用		
				・秘密文書の指定期 間の延長・解除通知 書			秘密文書の指定期 間の延長・解除通知 書	1年		
							行政文書の管理			
5	監査・監察に 関する事項		①会計検査の 報告に関する 文書	•検査書	会計	検査(会計)	保管有価証券検査 書	5年	廃棄	
							出納官吏定時·交替 時·廃止時·随時検 査書			
				•検査結果報告書 •内部監査実施状況 調書			出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検査 報告書 内部監査実施状況 調書	3年		
		(2)その他事 務検査に関 する重要な経 緯	施結果に関す	•検査結果報告書		検査	徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関する 検査報告書	1年		
6	報告に関する事項		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	・報告書	捜査	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	
			刑事局長通達 及び最高検察 庁総務部長通 知の事件報告	•整理簿			整理簿	5年		

					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
7	型務時間に 関する事項	(1)超過勤務 等に関するこ	超過勤務命令 に関する文書	•超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関 する文書	5年3月	廃棄	
		ځ		·超過勤務等記録簿						
		(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(介護休暇 用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間 の末日の 翌日から3 年		
				·休暇簿(介護時間 用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間 を取得した 日から連続 する3年の 期間の末 日の翌日 から3年		
				•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	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		
		(5)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		
			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		
		(6)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更 に関する文書	·休憩時間変更事由 申出書			休憩時間変更事由 申出書	3年		
		(7)勤務時間 の割り振りに 関すること		・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		
		(8)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	▲デレワーク勤務管理 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		
8	8 防災・警備に 関する事項	防災・防火に 関すること	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	庶務	防災警備	火元責任者指名	選任・指名 が解除され た特定に保以 後1年	廃棄	
í	) 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	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
1	0 物品管理に 関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品 管理に関する 重要な文書	・ETCカード管理簿	<b>슾</b> 計	物品管理	ETCカード管理簿	5年	廃棄	
			②物品の出納 に関する文書	•郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
1	1 会計機関に 関する事項	会計機関に関すること		・支出官事務引継書 ・会計機関(歳入徴収 官)引継書	会計	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
			②取引関係通 知に関する文 書	•取引関係通知書			取引関係通知書			

<b>ル</b> 347 <b>米</b> 東 1 − 1 ℃					分类	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1	2 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	•現金亡失等報告書	会計	報告(会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
				•会計事例報告			会計事例報告			
				・予算執行職員に関 する報告	Lord		予算執行職員に関 する報告			
1	3 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュ リティ対策に 係る届出等の 文書	<ul><li>・届出書(管理者ID利用者届)</li><li>・届出書(管理者アカウント等利用者届)</li><li>・許可申請書</li></ul>	庶務	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	
				・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			情報セキュリティイン シデント(の可能性) 発生報告書等			
			記録媒体等を	・外部電磁的記録媒 体管理簿(USBメモリ、SDカード等) ・外部電磁的記録媒 体管理簿(書き込み専用媒体) ・外部電磁的記録媒 体引継書 ・課室等管理者代理 把握表 ・外部電磁的記録媒 体の保管・管理状況 の点検票			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		
				・モバイル端末利用申 請・管理簿 ・解析用情報システム 端末利用申請・管理 簿			モバイル端末利用申請・管理簿解析用情報システム端末利用申請・管理簿	3年		
1	1	被害者支援	①加字老加選	・スマートフォン端末等利用申請・管理簿		<b></b>	スマートフォン端末等 利用申請・管理簿 加宝老加選供温学	10年	皮奔	
	4 被害者支援 に関する事項	依告する に関する な経緯	①加春香烈畑 状況等通知に 関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知を選申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	検務	被害者支援	加害知整理簿 加害知整理簿 加害知悉理等 加害知悉可以 (甲) 者別 加害知知明知明明 (甲) 者と 加害知知明明 (甲) 者を (甲) 者を (甲) 者を (甲) 者を (甲) 者を (甲) 者を (甲) 者を (中) 者 (中) 者 (中) 者 (中) 者 (中) 者 (中) 者 (	10#	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) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
1	5 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	その他図書・資料	•図書貸出簿	庶務	図書・資料	図書貸出簿	1年	廃棄	
1	6 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	検務	事件	審判請求処理簿不服申立事件簿	10年	廃棄	
			②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		

			分类	頁例				
事項  業務の図	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についますを必要である。 一部では、対してののでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対してのでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しているでは、対しでは、対しでは、対しでは、対しでは、対しでは、対しでは、対しでは、対し	•略式命令請求逓付			起訴状逓付票 略式命令請求逓付票 略式命令請求逓付 票 少年事件送致逓付 票 通告欠如事件記録 不保存簿 立事件記録 不保存簿 世記録 長不保存 第 出番 田野	完結 - た 日 の 翌 年 1 月 1 年 1 年 1 4		
(2)令状事に関する	こと 録聴取等請求	<ul><li>・通知書</li><li>・少年事件審判結果</li><li>通知書</li><li>・傍受の原記録聴取</li><li>等請求処理簿</li></ul>		令状	少年事件審判結果 通知書 傍受の原記録聴取 等請求処理簿	1年 5年	廃棄	
	を	·令状請求処理簿 ·勾留等請求逓付票 ·勾留等請求逓付票 ·海付票 ·接見禁止等請求逓付票 ·鑑定置置請求逓付票 ·给工學令狀請求処理簿 ·傍受令狀請求処理簿 ·傍受通知等処理簿 ·傍受期間延長請求処理簿 ·傍受期間延長請求処理簿			令状請求処理簿 勾留等請求逓付票 勾留等請求逓付票 接見禁止等請求 鑑票 留置請求 逝付 餐戶 一個	3年		

				分類	頁例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	(3)証拠品事務に関するこ	①刑事事件に ついて押収さ	•領置票		証拠品	領置票	完結した日 の翌年1月	廃棄	
	٤	れた物及びそ の換価代金の 受入れから処	•傍受記録等管理簿			没収領置票	1日から10 年		
		分に至るまでに関する重要な文書	・捜査書類管理簿			庁外保管領置票			
		(4人百	•領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			・没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
						傍受記録等管理簿			
						捜査書類管理簿			
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する文書	•記録媒体封印·提出 等処理簿			記錄媒体封印·提出 等処理簿	5年		
		③刑事事件に ついて押収さ	•特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		れた物及びそ の換価代金の 受入れから処 分に至るまで	・傍受記録の聴取等 申出処理簿			傍受記録の聴取等 申出処理簿			
		に関する補助 文書							
		に関して押収 された物の受 入れから処分	•裁判執行領置票				完結した日 の翌年1月 1日から10 年		
		に至るまでに 関する重要な 文書				裁判執行庁外保管領置票			
			·領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		に関する調査 のために行う 令状請求に係 る文書	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠 品に関する文	•整理簿			証拠品仮出票	1年		
		書	•逓付簿			証拠品処分に関する 文書(既済)			
			•引継書			証拠品処分に関する 文書(未済)			
			•嘱託書			再審請求事件に関する通知書			
			•回答書			再審事件確定通知書			
			・統計						
			•証拠品事務月表						
			•立会封金処理表						
			·証拠品仮出票						
			•押収物還付公告						
			・既済関係書類						
			<ul><li>・再審請求事件に関する通知書</li><li>・再審事件確定通知</li></ul>						
			書						

				分	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	(4)執行事務に関すること	並びに死刑及	・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		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	完結した日 に係る特定 日以後5年		
			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 関する調査の ために行う令 状請求に係る 文書	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行 に関する文書	•自由刑執行指揮			自由刑執行に関する文書	1年		
			•再犯通知処理簿			刑執行順序変更に 関する文書			
			・刑執行猶予言渡し取 消通知書			刑執行猶予取消に 関する文書			
			•刑執行不能決定書			刑執行不能決定に 関する文書			
			•自由刑未執行関係 書類			自由刑未執行関係 書類	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、追徵、過料、没取、訴	·徴収金指揮印票		徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
		訟賠付者益の 費價、原物等 費度、原物等 のの のの のの のの のの のの のの のの のの の	• 徵収金指揮印票(仮納付)			徵収金指揮印票(仮納付)			
		納金の管理を 行うための帳	·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		
		簿 ③料料訟賠付者益る手る。 第間追殺用、長曹償、等ののめに置に第一次 の表験取、費納被利過。 が、費納被利適。 ののめに置に第の利する。 が、費納被利適。 が、費納被利適。 が、費納被利適。 が、費納被利適。 が、費納被利が でのめたに置います。 でののめたに置います。 でののがに置います。 でののが、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でのののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でののでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでは、 でのでのでのでは、 でのでのでのでのでのでは、 でのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでの	•徵収·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			

				分类	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		⑤その他徴収	•納付済証(原符)			納付済証(原符)	1年		
		に関する文書	•徴収•収納済通知書			徴収・収納済通知書			
			• 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			
			•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		
			・未済関係書類			徴収金未済関係書 類	日以後1年		
			•過料事件			過料事件に関する文書	1年		
			•照会状況一覧			登記情報連携システム照会状況管理表			
			• 徴収金処分日計表			A無去状况自在我			
			・照会書						
			・回答書						
			•印紙納付調查書			印紙納付調查書	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以		
	(6)犯歴事務 に関すること	犯歴の把握等 に関する文書	•犯歴事項通知書		犯歴	既決犯罪通知書発 送簿	後1年 1年	廃棄	
			・勲章ち奪人名簿			既決犯罪通知書受 領書			
			・ち奪申牒関係			勲章ち奪人名簿			
			•通知書			勲章ち奪に関する文 書			
			•整理簿			刑執行状況等通知 書			
			•送付書			戸籍·身分異動通知 書			
			<ul><li>・欠格事由に関する照 会に係る文書</li></ul>						
	(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	・手配登録簿		手配	手配登録簿	3年	廃棄	
		る文書	• 手配登録整理簿			手配登録整理簿			
						とん刑者整理簿			
		②その他手配 に関する文書	・通知書			逃亡被告人等手配 登録通知書	1年		
			•整理簿			逃亡被告人等手配 解除通知書			
			•処理簿						
	(8)恩赦事務 に関すること	恩赦に関する 文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード		恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	
			<ul><li>・カード</li><li>・名簿</li></ul>						

				分	類例				
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	(9)記録事務 に関すること	訟記録、裁判 所不提出記 録、不起訴記	・閲覧に関する決定書		記録	閲覧に関する決定書	完結した日 に係る特定 日以後5年		
		録、費用補償 請求事件記録 及び刑事補ご 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	5年		
		②刑事確定訴 訟記録、裁判 所不提出記	·保管期間延長記録 目録			保管期間延長記録 目録	3年		
		録、不起訴記 録、費用補償 請求事件記録	·保管期間延長解除 通知書			保管期間延長解除 通知書			
		及び刑事補償 請求事件記録 の管理に関す	•再審保存記録目録			再審保存記録目録			
		る文書	•再審保存期間延長 記録目録			再審保存期間延長 記録目録			
			•廃棄目録			廃棄認可申請書·廃 棄目録			
			·保存期間延長不起 訴記録目録			保存期間延長不起 訴記録目録			
			•特別処分記録目録			特別処分記録目録			
		③刑事確定報 所録、 報記記記記録、 表表 表表 表表 表表 表表 表表 表表 表表 表表 表表 表示 表示 表示	•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 の廃死の 令の 等の 係る 特後 1年		
		録及び刑事参	・刑事参考記録・刑事 参考不起訴記録指定 相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事 参考不起訴記録指定 要望申出事件検討結 果報告書 ・刑事参考記録等指 定上申書(経由する庁 の登載は不要) ・刑事参考記録等に 関する指定の通知(経				5年		
		⑤その他記録				弁護士法23条の2に			
		に関する文書	基づく照会書 ・保管・保存記録貸出			基づく照会保管・保存記録貸出	に係る特定 日以後1年		
			・閲覧請求・謄写申出			海 不起訴事件記録閲			
			・貸出票			覧申請書 記録貸出に関する文			
			•送付書			書記録貸出票			
			•受領書						
			・保管(存)期間延長 等に関する通知書 ・保管・保存期間延長 決定			保管(存)期間延長 等に関する通知書			

					分類	頁例				
	事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				・特別処分・刑事参考 記録等・審議票			特別処分に関する文 書	1年		
				•特別処分等通知書			刑事参考記録の指 定に関する文書			
				•報告書			判決謄本等作成依 頼書			
				•依頼書			再審請求事件に関する通知書			
				・申請書			廃棄に関する文書			
				<ul><li>・再審請求事件に関する通知書</li></ul>						
				•廃棄関係書類						
		(10)共助事務 に関すること	①検務事務に ついての共助 に関する重要 な文書	•国際捜査共助事件 処理票		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	• 共助事件簿			共助事件簿	3年		
			に関する補助 文書	•証拠品共助事件簿			証拠品共助事件簿			
				<ul><li>・没収の執行に関する 調査共助事件簿</li></ul>			没収の執行に関する 調査共助事件簿			
				・国際共助事件処理カード			カード	完結した日 の翌年1月 1日から3 年		
			③その他共助 に関する文書	•通知書			行政共助に関する文 書	1年		
		(11)報告(検務)	その他検務事 務についての 報告に関する	・通知 ・検証・検討結果報告		報告(検務)	検証・検討結果報告	5年	廃棄	
			THE LICING 1 S	・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		
17	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神変に の状態害行為医 等大学大を を行ったび を がした が を が を が を が に た る の と る し る の と る し る と る し る し る し と り と り と り と り と り と り と り と り と り と	- 処遇事件処理票	検務	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			の状態で重大	•処遇事件審判記録				当該記録の廃棄命		
			な他害行為を医等をといる。などは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これで	・医療観察に係る裁判 書謄本			医療観察に係る裁判書謄本	令の日に 係る特定 日以後1年		
			喪失等の状態 で重大な他害 行為を行った 者の医療及び	•抗告•再抗告決定通			処遇事件に関する文書	1年		
			観察等に関する法律による 処遇事件に関する文書	•抗告審決定謄本						
			/ VA E	•求意見書						
				•送付書						
				•嘱託書						
<u> </u>	1	l	I	I	I	1	l .			

				分類例					
事項	業務の区分	当該業務に係 る行政文書の 類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
18 捜査・公判に関する事項		投書の事務処 理の経過を把 握するための 帳簿	•事件簿	捜査	投書	投書事件簿	3年	廃棄	
	(2)事件の請 訓、協議に関 すること	事件の請訓・ 協議・審議の 経緯を把握す るための帳簿	•整理簿		事件請訓·協議整 理簿	整理簿	5年	廃棄	
		①捜査機関からの協議状況 を把握するための帳簿	•整理簿		協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		②捜査・公判 の報告(終結 事件)に関す る重要な文書	·整理簿 ·報告書		終結事件報告 (捜査・公判)	事件報告整理簿			
		③捜査・公判 の報告(終結 事件)に関す る文書	•報告書			主要事件報告指定事件報告	3年		
			•整理簿			事件報告 整理簿			
		④その他捜 査・公判の報 告(終結事件) に関する文書	<ul><li>報告書</li><li>整理簿</li></ul>			事件報告整理簿	1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	<ul><li>検証結果報告</li><li>検察制度改革</li></ul>		捜査(資料)	検証結果検察制度改革	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 ③刑事裁判の 充実・迅速化	・捜査・公判事務改善 ・捜査関係資料			捜査関係資料	1年	廃棄	
			•捜査•公判関係資料 •刑事資料			捜査・公判関係資料 刑事資料			
			<ul><li>特別刑事資料</li><li>公安執務資料</li></ul>			特別刑事資料 公安執務資料			
			<ul><li>・刑執行状況調査</li><li>・刑事執務資料</li></ul>			刑執行状況調査 刑事執務資料			
						特別刑事執務資料 刑事裁判の充実・迅 速化及び裁判員制			
		及び裁判員制度に関する文書 ④無罪等確定事件に関する				無罪等確定事件報告票			
		文書 ⑤その他捜 査・公判資料 の収集整備に 関する文書	<ul><li>無罪事件調</li><li>公訴取消状況調</li></ul>			無罪事件調 公訴取消状況調	1年		
	(5)捜査・公判 遂行に関する こと	①裁判結果に			公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

		当該業務に係 る行政文書の 類型		分類例					
事項	業務の区分			大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		②再審請求の 経緯を把握す るための帳簿	・整理簿			再審事件報告整理簿			
		③非常上告の 経緯を把握す るための帳簿	•整理簿			整理簿			
		害についての	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する 法律による給付原簿	3年		
		⑤その他捜 査・公判遂行 に関する文書	•結果通知		捜査(その他)	檢察官控訴事件結 果通知	1年		
	(6)事件の調 査・照会に関 すること	①事件の調 査・照会に関 する文書			事件調查·照会		5年	廃棄	
		②その他事件 の調査・照会 に関する文書					3年		
			•照会状況一覧			登記情報連携システム照会状況管理表	·		
	(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に 関する文書 ②非訟事件に			公判(遂行)	人事訴訟事件簿 人事訴訟事件 非訟事件	完結した日 に係る特定 日以後1年		
		関する文書 ③破産関係事件に関する文 書				破産関係事件			