令和7年度標準文書保存期間基準

令和7年4月1日 室崎地方給窓庁事務局

| | | | | | | | | | 尚 | 引事伤问 |
|---|-------------|---|--|--------------------------|-----|-------|----------------------------------|------|--------------------|------|
| | | | | | | 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 | 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 の作製その他 | 歳出の決算報告の作品を 告書製の基準 となったでも となったび当まと 意思決定に記録 る過程が書 された文書 | 手元保管書類 | 事務局 | 歲出 | 現金等出納簿調查実施関係資料 | 5年 | 廃棄 | |
| 2 | | 関係機関との 会議・会同に | | ・決定・了解文書 | 共通 | 会議·会同 | 検察庁事務局長全 国会同 管内事務局長協議 会 | 3年 | 廃棄 | |
| 備 | 考 | | | | | | | | | |

^{※1} 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。 ※3 色付きの名称等は旧様式(事務規定改正等により廃止された様式。既に作成・取得された文書の保存期間が満了するまで参考掲載)

標準文書保存期間基準(令和7年度版)

令和7年10月1日 宮崎地方検察庁総務課

| | | | | | 分類例 | | _ | 当崎地万穣? | 1771 110-151 |
|----|-----------------|--|--|-----|-----------|---|------|--------------------|--------------|
| 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 |
| | | ①職員の級別 定数に関する 文書 | •通知書 | 人事 | 人事(定数·定員) | 級別定数に関する通 知及び資料 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ②当該庁の配 置定員に関す る文書 | •通知書 | | | 配置定員に関する通 知及び資料 | | | |
| | | ③当該庁の欠 員状況を報告 した文書 | | | | 欠員状況等報告書 | | | |
| | | ④欠員補充手 続に関する文 書 | •報告書 | | | 欠員補充手続 | 3年 | | |
| | | ⑤部門間配置 転換職員に係 る受入手続に 関する文書 | | | | 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 | | | | 新たな府省間配置転 換職員の受入手続 | | | |
| | | ⑦職員の在職 状況・休職状 況・非常勤職 員の在職数を 計上した文書 | •報告書 | | | 常勤職員在職状況· 休職状況·非常勤職 員在職状況統計報 告表 | | | |
| | | ⑧技能員・労 務職員の採用 状況を報告し た文書 | ・技能員・労務職員の採 用等報告書 | | | 技能・労務職員の採 用状況等報告表 | | | |
| | (2)任免に関 すること | ①人事院への 協議結果に関 する文書 | | | 人事(任免) | 人事院協議結果 | 10年 | 廃棄 | |
| | | ②採用手続に関する文書 | ・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知 | | | 採用手続 | 5年 | | |
| | | | ・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における採 用面接の実施状況等連 絡票 | | | 任命結果通知書(大 | 5年 | | |
| | | | | | | 任命結果通知書(高 卒程度試験) 採用候補者一覧表 (高卒程度試験) 一般職試験) 一般職試をの実施状 沢毎連絡票 | 1年 | | |
| | | ③検察官補職 に関する文書 | | | | 発令上申書 発令通知書 係検事発令 | 5年 | | |
| | | 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 | | | | 検察官事務取扱発 令上申書 | | | |

| | | | | | 分類例 | | | | |
|-----|----------------------------------|---|---|-----|--------|---|---------------------------------------|--------------------|------|
| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係 る行政文書の 類型 | | 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退職者の発 令に関する文 | | | | 退職発令上申書·退 職発令手続 | | | |
| | | 書及び定年前 早期退職手続 に関する文書 | | | | 退職勧奨の記録 | | | |
| | | ⑧人事協議の 経緯及び結果 に関する文書 | | | | 人事協議の経緯及 び結果 | | | |
| | | ③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 選考結果通知 再任用の実施状況 報告 | | | |
| | | | ・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書 | | | 暫定再任用に関する 明示書の写し・同意 書 | 暫定再任 用の終了し た日に係る 特定日以 後3年 | | |
| | | ⑩60歳以後 の勤務に関す る文書 | •確認書 | | | 60歳以後の勤務の 意思に関する確認書 | 6年 | | |
| | | 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 書 | •通知書 | | | 定年退職日の通知 書 | 3年 | | |
| | | ⑫職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿 | ・発令簿 | | | 発令簿 | | | |
| | | ③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 | | | | 法務省内組織間人 事交流手続 | | | |
| | | (4) 人事異動に 関する希望そ の他の自己申 告に関する文 書 | ・申告書 | | | 人事調査表(自己申告書) 人事調査表(育児 シート) | | | |
| | | 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 | •希望者調書 | | | 広域人事異動調書 | | | |
| | | (16)各種任用状況の調査及び報告に関する文書 | ·任用状況調査票 ·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検察官適 格審査に関 すること | 検察官適格審 査会からの調 査依頼・報 告、審査結果 に関する文書 | | | 人事(服務) | 検察官適格審査会 に関する通知等 | 5年 | 廃棄 | |
| | (4)国家公務 員倫理に関 すること | | ・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿 | | | 贈与等報告書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ·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 | | | |
| | (5)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 | |

| 本語 | | | | | | 分類例 | | | | |
|--|----|-----------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-----|-------------------|---|------------------------|---------------|------|
| 数子の大学 数字の大学 大事評価配給書 大事評価配給書 大事評価配給書 大事評価の人 計算の人 本事評価の表面 大事評価の表面 大事評価の表面 大事評価の表面 大事評価の表面 大事評価の表面 大事評価の表面 大事評価の表面 大事評価の表面 大事評価の実施 日日中帝シート 一日日中帝シート 一日日日中帝シート 一日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日 | 事項 | 業務の区分 | る行政文書の | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | 保存期間 | 満了時の | 参考事項 |
| 「 | | 戒に関するこ | | ・懲戒に係る文書 | | | 懲戒 | 5年 | 廃棄 | |
| 大事が表示 「「「「「「「」」」」 | | - (7)職員の人 事評価に関 | 評価に関する | ・人事評価記録書 | | | 人事評価記録書 | による確認 が実施され | 廃棄 | |
| 大学科研究 学記中の文庫 日日中帝シート 日日中帝・コー帝 日日中帝・コー帝 日日中帝・コー帝 日日中帝・コー帝 日日中帝・コー帝 日日中帝・コー帝 日日中帝・コー帝 日日中帝・コー帝 日中帝・コー帝 日中帝・コー帝・コー帝 日日中帝・コー帝・コー帝 日日中帝・コー帝 日日中帝・コー帝 日中帝・コー帝 日中帝・コー帝 日日中帝・コー帝 日日帝・コー帝 日日帝・コー帝 日日帝・コー帝 日日帝・コー帝・コー帝 日日帝・コー帝 日日帝・コー帝 日日帝・コー帝 日日帝・コー帝 日帝・コー帝・コー帝 日帝・コー帝 日帝・コー | | | 実施に関する | ・人事評価の実施通知 | | | 人事評価の実施 | | | |
| 開発 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日 | | 人事評価に | 事評価の実施に関する文書 | | | | | • | 廃棄 | |
| 及び・ラスメ ハラスメートに | | | 関する文書 | | | | | による確認 が実施され た日の翌 | | |
| 関すること 次書 | | 及びハラスメ ントに関する | ハラスメントに 関する文書 | | | | 相談員名簿 生活支援相談室に 関する書類 | 3年 | | |
| に関すること の動務の総合 (他の人事間 係の記録を記載 (人事記録通加記入申 記録に関する 立事 人事記録経管書 人事記録移管書 人事記録を付書 管記定 (日間すること 記述 長年 (中部) (大事(中部) (大事(中的) | | 職管理に関 | 届出及び届出 提出に関する | | | | | | 廃棄 | |
| 記録に関すること 本部に縁移管書 大事記録移管書 大事記録を育ると書 記述書 北京 北京 北京 北京 北京 北京 北京 北 | | | の勤務記録そ の他の人事関 係の記録を記 | | | 人事(記録) | 人事記録 | 常用 | 廃棄 | |
| 世の災害補償 (関すること | | | 記録に関する | 立書 | | | 申立書 | 1年 | | |
| 上、関すること ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ | | (10)(((字寸書)) | 巛字は際の 担 | | | 1 末 / 似 中 柱 / 微 \ | | 宣红 4 0 | 序幕 | |
| に関すること 「は関連の検定 付名簿 | | | 告、認定、具 体的補償に関 | •認定書 | | 入事(火舌補頂) | | に係る特 定日以後5 | 熊栗 | |
| 正悪の発行、 交付に関する 文書 ③検察技官身 分征明書の発行、交付簿 行、交付に関する文書 ④検察官記章 ④検察官記章 ④検察官記章 ④検察官記章 ④検察官記章 ④検察官記章 ④検察官記章 □を付書 ○変付及び管理に関する文書 ⑤検察事務官記章 ⑤検察事務官記章 ⑤検察事務官記章 ○変信として、変遣書 ⑥検察事務官記章 ○変に関する文書 ⑥・特別司法警察職員証票の表行及び管理に関する文書 ⑥・特別司法警察職員に関する文書 ⑥・特別司法警察職員に関する文書 ⑥・特別司法警察職員 ○変付簿 ○変付簿 ○の変が表して、変が表し、変が表して、変が表して、変が表して、変が表し、変が表し、変が表し、変が表し、変が表し、変が表し、変が表し、変が表し | | | 証明書の被交 付者名等を記 | 付名簿 | | 人事(その他) | | 5年 | 廃棄 | |
| 分証明書の発行、交付に関する文書 ④検察官記章・送付書の交付及び管・再貨与申請書・返還書 検察官記章再貨与申請書を収容付及び管理に関する文書 ⑤検察事務官・交付簿 おった から を で で で で で で で で で で で で で で で で で で | | | 証票の発行、 交付に関する | | | | 付簿 検察事務官証票台 | | | |
| - 再貸与申請書 ・返還書 ・返還書 ・返還書 ・返還書 ・返還書 ・返還書 ・返還書 ・変付簿 ・変付簿 ・会帳 ・交付簿 ・交付簿 ・交付簿 ・会院の 発行及び管理に関する文書 ・名簿 ・名簿 ・名簿 ・名簿 ・名簿 ・文付簿 ・名簿 ・名簿 ・名簿 ・名簿 ・方して 一下・身分 証明書の発行 ・発行台帳 を理は関する文書 ・多行をで理に関する文書 ・多行を ・多行を ・発行とび管理に関する文書 ・の国家公務員・身分証明書を ・多行を ・発行された。・の一下・身分にの一下・身分にの一下・身分にの一下・多分にの一下・身分にの一下・多分にの一下・多が正明書の発行・発行台帳 ・発行台帳 ・多行きにの一下・発行台帳 ・多が証明書の書の会示を ・身分証明書を ・身分証明書を ・身分証明書を ・ある文書 ・身分証明書を ・ある文書 ・身分証明書を ・ある文書 ・身分証明書を ・ある文書 ・身分証明書を ・ある文書 ・身分証明書を ・変付簿 ・を ・変付簿 ・を ・変付簿 ・を ・変が表しての一下・多分にの一下・多分にの一下・多分にの一下・多分にの一下・多分にの一下・多元の一下・ターで・第二の一下・ターで・第二の一下・ターで・ターで・ターで・ターで・ターで・ターで・ターで・ターで・ターで・ターで | | | 分証明書の発 行、交付に関 | | | | 簿 | | | |
| 記章の交付及 び管理に関する文書 ・ | | | の交付及び管理に関する文 | ·再貸与申請書 | | | 検察官記章再貸与 申請書 | | | |
| 察職員証票の 発行及び管理 に関する文書 ・名簿 ②国家公務員 「つ国家公務員 ・交付簿 「で、のでででは、で、でででは、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で、で | | | 記章の交付及 び管理に関す | •台帳 | | | 付簿 検察事務官記章台 | | | |
| 名簿 (京本) (宗本) (京本) (宗本) | | | 察職員証票の 発行及び管理 | | | | 証票交付簿 | | | |
| する文書 ⑧国家公務員・身分証明書発行申出 身分証明書の 書 3年 | | | ⑦国家公務員 ICカード身分 証明書の発行 | ·交付簿 ·管理台帳 | | | 名簿 国家公務員ICカード 身分証交付簿 ICカード管理台帳 | | | |
| に関する文書 申出書 ・身分証明書破損・紛失 届 | | | する文書 ⑧国家公務員 身分証明書の 発行及び管理 | 書 ·身分証明書氏名変更 申出書 ·身分証明書破損·紛失 | | | | 3年 | | |

| | | 11 =+ 4k 7h - 1- | | | 分類例 T | | | /D + 40 50 |
|---|-----------------------------|---|--|-----|----------|----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| 頁 | 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 |
| | (4)試験に関 すること | | ・受験手続書類 ・受験結果通知 | | | 検察官特別考試受 験手続 | 3年 | 廃棄 |
| | | | - 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 | |
| | (5)赴任出発 に関すること | する場合の赴 | ・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 |
| | (16)人事データ ファイルに関 すること | | ・人事データファイル | | | 人事データファイル | 3年 | 廃棄 |
| | (17)公益通報 | | ·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 |
| | (18)旧姓使用 に関すること | | 旧姓使用職員一覧表 | | | 旧姓使用職員一覧表 | 1年 | 廃棄 |
| | | 開始及び中止 | ·旧姓使用申出書 ·旧姓使用通知書 ·旧姓使用中止申出書 ·旧姓使用注意通知書 | | | 旧姓使用関係書類 | 3年 | 廃棄 |
| | (19)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 | 廃棄 |
| | | ②その他雇用 保険に関する 文書 | ・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変 更届 ・通知書 | | | その他雇用保険に関する書類 | 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 失)届 • 本業所関係変更(訂正)届 • 通知書 | | | 健康保険・厚生年金 保険に関する書類 | | |
| | ②00その他人 事に関するこ と | ①その他人事 に関する文書 | ・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証 | | | 特別司法警察職員 指名簿·協議書 特別司法警察職員 | 1年 | 廃棄 |
| | | | 票返還書 ・海外出張上申書 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 | | | 証票返還書 海外出張 海外渡航承認申請 | | |
| | | | ・弁護士会等への委員 等の推薦に関する通知 書・推薦書 | | | 音 弁護士会等への委 員等の推薦に関する 通知 | | |
| | | | ・申請書 | | | 情報システムに係る | 完結した日 に係る特 定日以後1 年 | |
| | | に関する文書 | ・男女共同参画に関する 通知書・報告書・相談員 名簿 | | | | 1年未満 | 廃棄 |
| | ②)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 | | 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 | |

| | | | | | 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 |
| | | ③規い経の、過行を対して体にす場次に後として、過行を数要が体で、過行を数要が体で、場合では、一般を対して、一体のは、一般を対して、一般を対し、一般を対して、一般を対して、一般を対して、一般を対して、一般を対して、一般を対し、一般を対し、一般を対し、一般を対し、、例と、例と、例と、例と、例と、例と、例と、例と、例と、例と、例と、例と、例と | ・調書 | | | 在職者調整調書 | | | |
| | | ④俸給表を異 にする異動を する職員の異 動後の俸給を 決定した文書 | •再計算書 | | | 俸給表異動の際の 再計算書 | | | |
| | | ⑤昇給に関す る文書 | ·名簿 ·申出書 | | | 昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書 | | | |
| | | ⑥昇格に関す る文書 | ・名簿 ・申出書 | | | 昇格申出書 | | | |
| | | ⑦給与法関係 法規の改正に 伴う名簿 | •名簿 | | | 平成17年改正法附 則第3条関係発令名 簿 平成17年改正法附 則第11条関係発令 名簿 給与法附則第8項適 用者名簿 | | | |
| | | ⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書 | ・俸給決定 | | | 復職時調整調書 | | | |
| | | ⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した主要での体 | | | | 級別定数現況調書 | 5年 | | |
| | | | | | | 検察官の俸給等に 関する法律附則第5 条関係 個人別級号俸等調 | 3年 | | |
| | | の級号俸等を記載した文書 | ᄢᅽᆟᄉ | | | 查表 | 5 + | | |
| | | ⑩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 限年齡調整額調書 | 10年 | | |
| | ②退職手当 の支給に関 する重要な経 緯 | 退職手当の支 総に関するの での内内の はいり はい当該決定 が至る過れた はご はご は に は に は に は に は に は に は に は に は | •調査結果 | | 給与(手当) | 国家公務員退職手 当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職者調書 応募申請者名簿 | 支 会 を を か に い り う う き る こ る り き る り き る り き る き り き る き り き る き り き り | 廃棄 | |
| | ②その他手 当に関するこ と | | ・認定に係る届出 | | | 扶養親族届 | 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定 | 廃棄 | |
| | | ②個々の職員 の通勤手当認 定に係る届出 書 | ・認定に係る届出 | | | 通勤届 | 日以後6年 | | |
| | | ③個々の職員 の住居手当認 定に係る届出 書 | ・認定に係る届出 | | | 住居届 | | | |
| | | ④個々の職員 の単身赴任手 当認定に係る 届出書 | ・認定に係る届出 | | | 単身赴任届 | | | |

| | | 112 = 1 111 = 12 · · · · | | | <u>分類例</u> | | | /m | |
|----------|----------------------------|---|-------------|-----|------------|--|---------------------------------|--------------------|--|
| Ī | 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 | |
| | | ⑤個々の職員 の扶養手当の 認定内容が記 載された帳簿 | ・認定簿 | | | 扶養手当認定簿 | 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定 | | |
| | | ⑥個々の職員 の通勤手当の 認定内容が記 載された帳簿 | | | | 通勤手当認定簿 | 日以後6年 | | |
| | | ⑦個々の職員 の住居手当の 認定内容が記 載された帳簿 | ・認定簿 | | | 住居手当認定簿 | | | |
| | | 8個々の職員 の単身赴任手 当の認定内容 が記載された 帳簿 | ・認定簿 | | | 単身赴任手当認定 簿 | | | |
| | | ⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書 | ・認定状況の確認 | | | 手当の事後確認書 | | | |
| | | ⑩基支となうの 様だき手の はなる はなる はなる はなる はなる の 通知 が はなる の の の 通知 はなる の の の の の の の の の の の の の | ・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広域異動手 当の支給状況 を調査した文 書 | ∙調査 | | | 広域異動手当支給 調書 | 支給しなく なった日に 係る特定 日以後5年 | | |
| | | 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 | | |
| | | ③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 | | | 動勉手当の支給額の決定 | | | |
| | | ⑭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 | | | |
| | | ⑮諸手当の支 給状況を調査 した文書 | •調書 | | | 併任に係る任用状況 及び手当支給状況 等報告書 | | | |
| | | ⑥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 | | | 勤続年数別年齡別 職員構成調査表 | 3年 | | |
| | | ①職員の俸給 決定及び諸手 当の認定状況 の調査結果が 記載された文 | ・調査結果 | | | 人事院による給与の 実態調査 財務省による給与の 実態調査 | | | |
| | | 18児童手当の 認定及び支給 に関する文書 | | | | 児童手当受給者台 帳 児童手当認定請求 | 支給要件 を具備しな くなった日 | | |
| | | | •現況届 | | | 書 児童手当現況届 | に係る特 定日以後5 年 | | |
| | | ⑩児童手当の 支給状況等に 関する文書 | •支給状況報告 | | | 児童手当支給状況 報告 | 5年 | | |
| <u> </u> | 糾その他給 与に関するこ <u></u> | その他給与に関する文書 | ·説明会資料 | | | 説明会資料 | 1年 | 廃棄 | |
| | | その他給与に 関する、その うち、その 事を の事な の事を がない 文書 | | | | | 1年未満 | | |

| | | | | | | 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その他研 修等に関する こと | その他研修等に関する文書 | •人事院研修 | | 研修 | 人事院研修 | 1年 | | | | | | | | |
| | | | その他研修に関する文書のもうち、その後の事後の事務に具体的な影響を与えない文書 | | | | | 1年未満 | | | | | | | | |
| | | 通達の立案 の検討その | | 過去の内容を蓄積したも | 共通 | 例規 | 宮崎地方検察庁例 規(〇〇)の写し | 常用 | 廃棄 | | | | | | | |
| | | | ②立案の検討 に関する調査 研究文書 | | | | 宮崎地方検察庁例 規 | 10年 | 以下について移管・行政文書管理規則 その他の重要な訓 | | | | | | | |
| | | | ③制定又は改 廃のための決 裁文書 | | | | | | 令及び通 達の制定 又は改廃 のための 決裁文書 | | | | | | | |
| | | | | | | | 宮崎地方検察庁例 規(〇〇年度抜出 分) | 例規を抜き 出した年度 の翌年度 の末日ま で | 廃棄 | 備考欄に「〇〇(抜き出しか)から 〇一大から〇月に抜出」と記載 | | | | | | |
| | | | | ·通達 ·通知 | | | 上級庁例規 | 常用 | 廃棄 | | | | | | | |
| | | 令及び通達 に関すること | | | | | 例規集(自庁) | - | | | | | | | | |
| | | | 訓令及び通達 に関する文書 のうち、その 後ののな影響 体的なない 与えない | ・事務連絡 ・参考送付 | | | 上級庁例規(〇〇年度抜出分) | 1年未満 | 廃棄 | | | | | | | |
| | 算に関する事 | (1)歳入及び 歳出の決算 | 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 | | | | | | | |
| | | 報告書がび に書の債務 に書のする制 事の他の決する に関する を は と は と は と は と は と は り を り を り を り を り を り を り を り を り を り | | ・総与の口座振込申出・ 変更申出書 | | | 城員が和子溥 給与の口座振込申 出・変更申出書 | 申出に係る口座よらなくなる日に係る場所をはなりなります。 はんしゅう はんしゅん | | | | | | | | |
| | | | | | | | See April 1 | 報告書並びに | その作製の基・旅行命令簿 礎となった意 思決定及び当該意思決定に 至る過程が記 | | 庶務 | 庶務 | 出張計画書·旅程表 旅行命令簿 | 5年 | | |
| | | | | ・タクシー乗車券交付簿 | | 歳出 | タクシー乗車券交付 簿 | - | | | | | | | | |
| | | | | ·給与支払状況報告書 関係文書 ·源泉徴収票 | 人事 | 歳出 | 給与支払状況報告 書関係書類 源泉徴収票 | 7年 | | | | | | | | |
| | | | | ・保険料の控除に関する申告書 | | | 保険料の控除に関する申告書 | 提出期限の属する | - | | | | | | | |
| | | | | ・配偶者控除等に関する 申告書 | | | 配偶者控除等に関 する申告書 | | | | | | | | | |
| | | | | ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養親族の控除に関する申告書 | | | 住宅借入金等特別 控除に関する申告書 扶養親族の控除に 関する申告書 | T | | | | | | | | |

| | | | | | | 分類例 | | | | |
|----------|---------------|------------------|--|--|-----|---------|---|---------------------------------------|--------------------|------|
| <u> </u> | 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特別徴収税 額に関する文 | ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書・ ・特別徴収税額通知書 | | | 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 特別徴収税額通知書 | 3年 | | |
| | | | 書 ⑤その他歳出 に関する文書 | ・予算増(減)額通知・タクシー乗車券関係文 | 庶務 | 歳出 | 予算増(減)額通知 タクシー乗車券関係 | 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 | 書 | 共通 | 保管金 | 書類 徴収金保管簿 現金等出納簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ·小切手·国庫金振替書 整理簿(小切手等検査 簿) | | | 小切手検査簿 | | | |
| | | | 金等に関する | ・小切手帳原符 ・徴収金預り証 | | | 小切手帳原符 徴収金預り証 | 1年 | | |
| | 書の管理 こ関する事 | 文書の管理 等 | 文書 ①行政文書 ファイル管理 簿その他の業 | ・行政文書ファイル管理簿 | 共通 | 文書 | 行政文書ファイル管 理簿 | 常用 | 廃棄 | |
| 7 | | | 務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ・個人情報ファイル簿 | | 個人情報保護 | 個人情報ファイル簿 | | | |
| | | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文 | ・文書接受簿 ・文書発送簿 | | 文書 | 行政文書接受簿·現 金等接受簿·親展文 書接受簿 行政文書発送簿 | 5年 | | |
| | | | 書を把握するための帳簿 | · 文書,近台簿 · 文書,使送簿 | | | 行政文書郵送簿 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | 受け吸え音 ファイル等の 移管又は廃棄 の状況が記録 された帳簿 | * | | | 初大寺処理登理溥 | 304 |) | |
| | | | | ・移管・廃棄簿 | | | 移管•廃棄簿 | 20年 | 移管 | |
| | | | | ・行政文書管理規則第2 2条第4項に規定する行 政文書ファイル等の廃棄 の記録 | | | 廃棄の記録 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ⑤秘密文書の 保存等に関す る文書 | ・秘密文書保管簿 | | | 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | | •秘密文書管理簿 | | | 秘密文書管理簿 | 当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後5年 | | |
| | | | ⑥文書の廃棄 等に関する文 書 | •廃棄報告書 | | | 行政文書廃棄報告書 | 5年 | | |
| | | | 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 | - | | 標準文書保存期間 基準の制定・改正 標準文書保存期間 ま## | 10年 | | |
| | | | 定められた文 <u>書</u> ⑧その他文書 | 準 ・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書 | | | 基準 ・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 | 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 監査・監察に 関する事項 | | 監査・監察の 実施、結果に 関する文書 | ・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告 | 共通 | 監査 | 人事院監査行政監察 | 5年 | 廃棄 | |
| 6 公印に関する | (1)公印の制 | 公印の制定・ | ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知 ・公印簿 | 共通 | 公印 | 公印簿 | 常用 | 廃棄 | |
| 事項 | 定·改廃等 | 改廃に関する文書 | ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書 | | | 廃止公印保存簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書 | 30年 | | |
| | (2)公印の管 守等 | 公印管守・実 地検査に関す る文書 | ·公印管守者引継書 ·検査結果 | | | 公印引継報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| | ③その他公 印に関するこ と | | •公印損傷等報告書 | | | 公印損傷等報告書 | 1年 | 廃棄 | |
| 7 報告に関する事項 | に基づく報告 | ①刑事関係報告規程別冊第4の事務報告 ②その他事務 | ・報告書 | 共通 | 報告(事務) | 事務報告 | 3年 | 廃棄 | |
| 8 会議・会同に | (1)各検察庁 | 受での他事務 報告に関する 文書 ①協議に関す | ・開催通知 | 共通 | 会議・会同 | 検察長官会同 | 3年 | 廃棄 | |
| 関する事項 | 間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 | | ・決定・了解文書 | | | 管内検事正会議 他の行政機関との会 議 | | | |
| | | 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 | |
| | (3)その他各 検察庁間との 会議及び自 庁における会 | 各検察庁間と の会議に関す る文書のう ち、その後の 事務に具体的 な影響を与え ない文書 | ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 | | | | 1年未満 | 廃棄 | |
| 9 勤務時間に関する事項 | (1)超過勤務 等に関するこ と | ①超過勤務命 令に関する文 書 | ・超過勤務等命令簿・超過勤務等記録簿・他律的部署の比重が | 庶務 | 勤務時間 | 超過勤務命令に関する文書 | 6年 | 廃棄 | |
| | | | 高い部署の指定に関する文書 | | | 他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 | 周知に係 る部律でない をなった は るる は るる は るる は る は る り る り は る り に な り た り た り た り た り た り た り た り た り た り | | |
| | | • \$ • • 9 | ・特例超過勤務通知書・特例超勤に係る分析票・異動者に係る超過勤務 状況連絡票 | | | 特例超過勤務に関する文書 異動者に係る超過勤務状況連絡票 | 3年 | | |
| | | 次: ②管理職員特・管別勤務手当に 関する文書・管 | •管理職員特別勤務実 | | | 管理職員特別勤務 実績簿 | 6年 | | |
| | | | ·管理職員特別勤務手 当整理簿 | 手 | | 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 | | | |

| | | | | | 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 |
| | | ③特殊勤務等 に関する文書 | · 犯則取締等手当実績 整理簿 | | | 犯則取締等手当実 績整理簿 | | | |
| | | | •特殊勤務報告書 | | | 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 | | | 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 | |
| | | | ·病休者等報告書 ·計画表 | | | 病休者等報告書 年次(夏季)休暇計 画表 | 3年 | | |
| | (4)勤務時間 の割り振りに 関すること | 勤務時間の指 定に関する文 書 | ・フレックスタイム申告・ 割り振り簿 ・再任用短時間勤務職 員等の勤務日指定簿 | | | フレックスタイム申 告・割り振り簿 再任用短時間勤務 職員等の勤務日指 定簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | (5)テレワーク・在宅勤務に関すること | テレワーク・在 宅勤務に関す る文書 | テレワーク・在宅勤務管 理表 | | | テレワーク勤務管理表 | テレワー ク・在宅勤 務終了した 日に日 特定日 後3年 | | |
| | (6)育児休業 等に関すること | | ·育児休業承認請求書 ·育児短時間勤務承認請求書 ·育児時間承認請求書 | | | 育児休業承認請求 書 育児短時間勤務承 認請求書 育児時間承認請求 書 | 育育間は間た日に、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では | 廃棄 | |
| | | ①代休日の指 定に関する文 書 | ·代休日指定簿 | | | 代休日指定簿 | 完結した日 に係る特 定日以後3 | 廃棄 | |
| | | ②週休日の振替、4時間の 勤務時間の割り振りに関する文書 | - 振替等通知簿 | | | 振替等通知簿 | 年 | | |
| | | ③超勤代休時 間の指定に関 する文書 | •超勤代休時間指定簿 | | | 超勤代休時間指定簿 | | | |
| | | | · 週休日等勤務届 · 振替日等勤務届 | | | | 1年未満 | | |
| | (8)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 | 早出遅期 間が終了した日に係る 特定日以 後3年 | 廃棄 | |
| | | ②早出遅出勤 務の請求に関 する文書 | ·早出遅出勤務等請求 書 | | | 早出遅出勤務等請求書 | 早出遅出らなくなった 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 | |
| | (10)その他勤務時間に関 | 間に関する文 | •在宅当番日誌 | | | 在宅当番日誌 | 1年 | 廃棄 | |
| | すること | 書 | ·休日等勤務日誌 | | | 休日等勤務日誌 | | | |

| | | | | | 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 |
| 10 表彰・栄典に関する事項 | (1)栄典に関 すること | ①春秋叙勲候 補者の推薦手 続に関する文 書 | •回答書 | 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 表彰 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ②各種感謝状 の贈呈手続に 関する文書 | • 交付決定 | | | 感謝状 | | | |
| 11 厚生に関する 事項 | (1)健康管理に関すること | ①健康診断の 事後措置に関 する文書 | ·健康診断事後措置記録票 | 庶務 | 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、健康管管理 理理理理理 担当関する文 書 | ・健康管理医委嘱 ・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除 | | | 健康管理医委嘱 健康管理者指名·解除 健康管理担当者指 名·解除 | 指委除に定年 に定年 1 を | | |
| | | ③健康診断に 関する文書 | ·定期健康診断実施·結果 ·特別健康診断実施·結果 | | | 定期健康診断 特別健康診断 | 3年 | | |
| | | | ・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 | | | 心理的な負担の程 度を把握するための 検査に係る実施要領 心理的な負担の程 | 5年 | | |
| | | | 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 | | | 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 | 安全管理者、 安全管理理者、 者の発令等に 関する文書 | ·安全管理者指名·解除 ·安全管理担当者指名· 解除 | | | 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 | 廃棄 | |
| | ③その他厚 生に関するこ と | | ·定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康增進 等基本計画取組状況報 告書 | | | 定期健康診断等報 告書 国家公務員健康增 進等基本計画取組 状況報告書 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | ・新型インフルエンザ等 対策特別措置法の規定 に基づく特定接種の接 種体制に関する覚書 | | | 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 | 当該覚書 の効力が 失効した日 から1年 | | |
| 12 防災・警備に関する事項 | (1)防災・防火 に関すること | ①防災対策等 防災業務の計 画等に関する 文書 | ·防災業務計画 ·防災会議 ·防災訓練·教育 | 庶務 | 防災警備 | 防災業務計画·防災 訓練·教育 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ②自衛消防訓練に関する文書 | ・自衛消防訓練に係る文書 | | | 自衛消防訓練 | | | |

| 数型 大分類 中分類 名称(小分類) 数型 数型 数型 数型 数型 数型 数型 数 | | | | | | 分類例 | | | | |
|--|--------|--------|----------------------------|----------------------------|-----|------|----------------------------|--|------------|------|
| 世界の政策を対している。 | 事 項 | 業務の区分 | る行政文書の | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | 保存期間 | 満了時の | 参考事項 |
| 「現場で表現は、 | | | 者、火元責任 者等の選任・ 指名に関する | | | | 防火管理者選任 | が解除され た日に係る 特定日以 | | |
| 大元重任金の指名に係 大元重任金の指名に係 大元重任金の指名に係 公司の日本人格 大元重任金の指名に係 公司の日本人格 大元重任金の指名に係 公司の日本人格 大元重任金の第名 大元重任金の東 「本元」 「本元」 「本元」 「本元」 「本元」 「本元」 「本元」 「本元」 | | | 文書 | | | | 統括管理者選任 | 後1年 | | |
| 本語の用設備を表現に係る 本語の用設備を表現に係る 本語の音楽 一部の音楽を表現に係る文章 一部の音楽を表現に係る文章 一部の音楽を表現に係る文章 一部の正文検索に係る文章 一部の正文検索に解する文章 一部の正文検索に解する本質を表現になった。 「日本の正文検索に解する本質、正文検索に解する本質、正文検索に解する本質、正文検索に解する本質、正文検索に解する本質、正文検察に解する本質、正文検察に解する本質、正文検察に解する本質、正文検察に解する本質、正文検察に解する本質、正文検察に解する本質、正文検察に解する本質 「日本の正文検察を表現しているを表現しているの正文検察に表現しているの正文検察に表現しているの正文検察に表現しているの正文検察に表現しているの正文検察に表現しているの正文検察を表現しているの正文体を表現しているの正文体を表現しているの正文体を表現しているの正文体を表現しているの正文体を表現しているの正文体を表現しているの正文検察を表現しているの正文体を表現しているの正文文を表現しているの正文文を表現しているの正文文を表現しているの正文文を表現しているの正文文を表現しているの正文文を表現しているの正文文を表現しているの正文文を表現しているの正文文文を表現しているの正文文を表現して | | | | | | | 防災管理者選任 | | | |
| 及び防災管理 ソ書 対象物品(総) (| | | | | | | 火元責任者指名 | | | |
| 関する文書 一部が正文 大学 一部が正文 一述を正文 一述を正文 一述を正文 一述を正文 一述を正文 一述を正文 一述 | | | 及び防災管理 | | | | 消防用設備点検 | 3年 | | |
| 新に関する大 著 第一回後周防隊構成を 日後周防隊構成を 日後周防隊構成を 日後周防隊構成を 日後周防隊構成を 日後周防隊構成を 日後周防隊構成を 日後周防隊構成を 日後周がは 日後周がは 日後周がは 日後周がは 日後周がは 日後周がは 日後周がは 日後の 日 | | | 関する文書 | 係る文書 | | | 検 | | | |
| 「 | | | 査に関する文 書 | 書 | | | | 1年 - | | |
| ・ | | | 編成に関する文書 | | | | | - | | |
| 13 産務に関する 一部 一部 一部 一部 一部 一部 一部 一 | | | 災・防火に関する文書 | 制網通信訓練 ·災害発生、被災状況報 告 | | | 体制網通信訓練 災害発生、被災状況 報告 | | | |
| 機別票、入庁票の管理 ②その他警備 に関する収音 整備に関する報告書 1年未満 1年ま活 1年ままままままままままままままままままままままままままままままままままま | | | | | | | | 1年 | 廃 葉 | |
| 2日の他警備・警備に関する報告書 1年未満 1年 1年未満 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1 | | | | | | | | | | |
| 13 庶務に関する 庶務下続に (京の本族) (京の大阪の大阪の大阪の大阪の大阪の大阪の大阪の大阪の大阪の大阪の大阪の大阪の大阪の | | | | | | | | 1年未満 | | |
| 事項 | | | のうち、その 後の事務に具 体的な影響を | | | | | | | |
| 監督派遣に関する文書 ・公務従事車両証明書 発行状況―覧表 ・公務用カードに関する 申請、照会、回答、返却 ②その他庭務 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 ③財産形成貯 蓄に関する ・協力依頼文書 のうち、その 後の事務に具 体的な影響を 与えない文書 ③財産形成貯 蓄に関するこ 支 ・財産形成貯蓄等記録 ・財産形成貯蓄を を受理した ・財産が、の解説の ・財産・ア・フロー ・財産・ア・フロー ・財産・ア・フロー ・財産・ア・フロー ・財産・ア・フロー ・対産・ア・フロー ・対応・ア・フロー ・対応・ア・フロー ・対産・ア・フロー ・対産・ア・フロー ・対応・ア・フロー ・対応・ア・ア・フロー ・対応・ア・フロー ・対応・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ア・ | | | | 命令 | 庶務 | 庶務 | 務命令 | 1年 | 廃棄 | |
| 発行状況一覧表 公務用カードに関する 中請、照会、回答、返却 ②その他庶務 協力依頼文書 「関する文書 「関する文書 「関する文書 「関する文書 「関する文書 「関する文書 「財産形成貯蓄等記録 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄で表述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄が 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄 「財産形成 「財産形成 「財産形成 「財産形成 「財産形成 「財産形成 「財産形成 「財産 「 | | | | | | | | | | |
| 申請、照会、回答、返却 ②その他庶務 協力依頼文書 公本の 後の事務に具体的な影響を与えない文書 「財産形成貯蓄等記録 本的な影響を与えない文書 「財産形成貯蓄等記録 大事 第三に関する事 資本の記録 第一次での財形貯蓄 対産形成貯蓄等記録 大事 「財産形成貯蓄等記録 大子引積立依頼書 「財産形成貯蓄等記録 大子引積立依頼書 「財産形成貯蓄等記録 大子引積立依頼書 「財産形成貯蓄等記録 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記録 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等記述 「財産形成貯蓄等に対す 「財産形成貯蓄す 「財産形成貯蓄等に対す 「財産形成貯蓄等に対す 「財産形成財産 「財産形成財産 「財産 「財産 | | | | 発行状況一覧表 | | | 書発行状況一覧表 | | | |
| 「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 「財産形成貯蓄等記録 「財産形成貯蓄等 「財産形成貯蓄等記録 「財産形成貯蓄等記録 「財産形成貯蓄等記録 「財産形成貯蓄等記録 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄等記録 「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄等に対象が関本に対象を表すされている。」」 「「財産形成貯蓄 「財産形成貯蓄 「財産形成財産 「財産形成財産 「財産形成財産 「財産形成財産 「財産 「対産 「財産 「財産 「財産 「財産 「財産 「財産 「財産 「対産 「財産 「対産 「財産 「財産 「財産 「財産 「財産 | | | | | | | る申請、照会、回 | | | |
| 14 財産形成貯 対産形成貯 対産形成貯 対産形成貯蓄等記録 対産形成貯蓄等記録 対産形成貯蓄等に関する事 項 | | | に関する文書 のうち、その 後の事務に具 | ・協力依頼文書 | | | | 1年未満 | | |
| 審に関する事 著に関すること 著等の記録 第 ・財産形成貯蓄等貯蓄 | | | | | | | | | | |
| 5年 | 蓄に関する事 | 蓄に関するこ | | 簿 ·財産形成貯蓄等貯蓄 | 人事 | 財形貯蓄 | | 者す財の申を日職す書機提の申を日職す書機提の事を日職す書機提の事を関出翌年はに通金等し年の事を関出翌年の事では、日本の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書の書 | 廃棄 | |
| ②財産形成貯 *財産形成貯蓄等実施 | | | 蓄等実施状況 | | | | | 5年 | | |

| | | | | | | 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 |
| | | | ③金融機関等 と締結した財 形貯蓄の取扱 いに関する覚 書 | ・覚書 | | | 覚書 | 当該覚書 の効力が 失効した日 から5年 | | |
| | | | 個取扱金融機関の変更等に関する文書 | | | | 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 | | | 控除証明書 | | | |
| | | | | ・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 | | |
| | 物品管理に 関する事項 | | 物品の出納に関する文書 | ・郵便書留簿 | 共通 | 物品管理 | 郵便書留簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | その他物品の管理に関する文書 | •共同使用物品貸出簿 | | | 共同使用物品貸出 簿 | 1年 | 廃棄 | |
| | 検察庁内に おける委員会 等に関する事 項 | | 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 | 共通 | 企画調査 | 非違行為等防止対 策委員会 | 3年 | 廃棄 | |
| | | (2)その他検 察庁内におけ | その他検察庁内における委員会等に関する文書 | | | | 委員会綴 | 1年 | 廃棄 | |
| | 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のうち、その後の事影響 生事のうち、まない文書を与えない文書 | •職員配置表 | 共通 | 組織 | | 1年未満 | 廃棄 | |
| | | (2)検察庁の 組織運営に 関すること | 検察庁の組織 運営に関する 文書 | ・組織運営の検討に関す る文書 | | | 組織運営の検討に関する文書 | 3年 | 廃棄 | |
| | 情報セキュリ ティに関する 事項 | | 情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 | ・届出書 ・許可申請書 | 共通 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | 書 | ・テレワーク勤務持ち出 し情報管理表 | | | テレワーク勤務持ち 出し情報管理表 | | | |
| | | | | ・障害発生報告書 | | | 障害発生報告書 | | | |
| | | | | ・機密性3情報等の提供 等許可申請書 | | | ・機密性3情報等の 提供等許可申請書 | | | |
| | | | 外部電磁的記録媒体を管理 する帳簿 | ·外部電磁的記録媒体 管理簿 | | | 外部電磁的記録媒 体管理簿 | 完結した日 に係る特 定日以後3 年 | | |
| | | 報管理システ | | ・端末持出等許可兼イン ターネット接続許可申請 書 | 共通 | システム開発・管理 | 端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 端末持ち出し に関する文書 | ・スマートフォン端末等管理簿 | | | スマートフォン端末等管理簿 | 5年 | 廃棄 | |
| 備考 | | | | | | | | | | |

^{※1} 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

令和7年度標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

宮崎地方検察庁会計課 分類例 当該業務に係 保存期間 る行政文書の類型 事項 業務の区分 行政文書の具体例 保存期間 満了時の 参考事項 名称(小分類) 大分類 中分類 排置 ①長期にわた ・法令・訓令・通知等の過去り(恒常的に) の内容を蓄積したもの 宮崎地方検察庁例規(〇 廃棄 告示 訓令及 (1)訓令及び 例規 常用 共通 び通達の制 通達の立案 ○)の写し 定又は改廃 及びその経 緯 利用する可能・関係法令・通知一覧(本体性がある文書だけを集めたもの) の検討その 他の重要な 経緯 ②立案の検討 宮崎地方検察庁例規(総 10年 いて移管 ・行政文 に関する調査 究 宮崎地方検察庁例規(収 研究文書 書管理規 入) 之。 宮崎地方検察庁例規(支 の重要な訓令及び 田) 四, 宮崎地方検察庁例規(旅 ③制定又は改 廃のための決 裁文書・通達案 費) 通達の制 宮崎地方検察庁例規(契 定又は改 約) 盛のため 宮崎地方検察庁例規(現金 の決裁文 書 宮崎地方検察庁例規(保管 金) 並, 宮崎地方検察庁例規(債 権) 宮崎地方検察庁例規(物 出, 宮崎地方検察庁例規(計算 証明) 皿グ) 宮崎地方検察庁例規(国有 /// 宮崎地方検察庁例規(施設 設備) 宮崎地方検察庁例規(〇〇 例規を抜き出 備考欄に 「〇〇(抜き出し前 年度抜出分) した年度の翌 年度の末日ま ファイル) から〇年 月に抜 出し記載 上級庁例規(総則) 上級庁例規(収入) ④訓令·通達 訓令 常用 · 通達 上級庁例規(支出) 事務連絡 上級庁例規(旅費) 上級庁例担(契約) 上級庁例規(現金出納) 上級庁例規(保管金) 上級庁例担(債権) 上級庁例規(物品) 上級庁例規(計算証明) 上級庁例規(国有財産) 上級庁例規(施設設備) •例規集 例規集(自庁) 訓令及び通達・通知 上級庁例規(○○年度抜出 1年未満 (2)その他訓 廃棄 令及び通達 に関すること に関する文書 のうち、その後・参考送付 の事務に具体・協力依頼 分) ガノ 通知・事務連絡・参考送付・ 協力依頼(主計係) 通知•事務連絡•参考送付 的な影響を与 えない文書 協力依頼(用度係) 通知·事務連絡·参考送付· 協力依頼(国有財産係) (1)歳入及び ①歳入の決算・現金出納簿 主計 歳入 現金出納簿 5年 廃棄 算に関する事 歳出の決算 報告書並びに • 収入金現金出納計算書 収入金現金出納計算書 報告書並び その作製の基 に国の債務 礎となった意 · 歳入決算報告書 歳入決算報告書 に関する計算 思決定及び当 該意思決定に至る過程が記 書の作製そ の他の決算 •歳入決算純計額報告書 歳入決算純計額報告書 に関する重要 録された文書 歳入決算見込純計額報告 歳入決算見込純計額報告 な経緯

1

| | | | | | 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歳入に関す る文書 | · 徵収簿 · 歲入金調定原簿 · 不納欠損整理簿 · 徵収整理簿 · 歲入徵収額計算書 · 歲入徵収額計算書証拠書 類 · 徵収額集計表 · 歲入調查決定決議書 · 歲入決算見込額報告書 · 収納未済額繰越整理簿 · 収納未済競入額繰越計算 書 · 扳替済通知書 | | | 徵収簿 歲入金調定原簿 不納欠損整理簿 徵収整理簿 歲入徵収額計算書証拠書 徵収額集計表 歲入測查決定決議書 歲入決算見込額報告書 収納未済額繰越整理簿 収納未済就入額繰越計算 書 振替済通知書 | 5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 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれ に対するその後の収納状況 報告書 ・入力取消決議書 | | | 領収済額集計表/原符・領収済報告書 歳入決算額調 領収証書等用紙受払簿 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 入力取消決議書 | | | |
| | | | ·過誤納額整理簿 ·徵収済額報告書 ·領収済通知書(日本銀行) ·領収済通知書 ·領収済通知書集計表 ·領収済通知書受理内訳表 | | | 過誤納額整理簿 徵収済額報告書 領収済通知書(日本銀行) 領収済通知書・領収済通知 書集計表 領収済通知書受理内訳表 | 翌年度7月1日) | | |
| | | | ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し | | | 現金払込仕訳書 歳入金日計表 適格請求書等(インボイス) 写し | 適格請求付した 家では、 は で で は の は に は に は に は に は に り に り の は り に り の り の り の り の り の り の り の り の り の | | |
| | | ③その他歳入 に関する文書 | ·訂正決議書 ·取消決議書 | | | 訂正決議書 取消決議書 | た日に係る特 定日以後7年 1年(起算日 は当該年度の 翌年度7月1 日) | - | |
| | | 報告書並びに その作製の基 礎となった意 思決定及び当 | ・国の債務に関する計算書・債務負担額計算書・現金出納簿・歳出決算純計額報告書・歳出決算見込純計額報告書 | | 歳出 | 国の債務に関する計算書 債務負担額計算書 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 | 5年 | | |
| | | | ·支出負担行為差引簿 ·支出決定簿 ·支出決定簿 ·支出負担行為計画示達表 ·支払計画表 ·前渡資金科目整理簿 ·支出計算書(官署分) ·支出計算書(官署分)証拠 書類 | | | 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(官署分) 支出計算書(官署分)証拠 書類 | 5年(起算日 は当該年度の 翌年度7月1 日) | | |

| | | | | | | 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 |
| | | | | ・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 | | | |
| | | | | 7 | | | 前渡資金出納計算書証拠 書類 | | | |
| | | | | •歳出決算見込額報告書 | | | 歳出決算見込額報告書 | | | |
| | | | | ・小切手・国庫金振替書整 | | | 小切手·国庫金振替書整理 | 5年 | | |
| | | | 決算の提出に | 理簿(小切手等検査簿) | | | 簿(小切手等検査簿) | | | |
| | | | 全の過程が記録された文書 (歳出) | 小切手帳原符国庫金振替書原符 | | | 小切手帳原符 国庫金振替書原符 | | | |
| | | | (成山) | ・予算増(減)額上申書 | | | 予算増(減)額上申書 | 5年(起算日 | = | |
| | | | | •予算科目更正申請書 | | | 予算科目更正申請書 | は当該年度の 翌年度7月1 | | |
| | | | | •科目更正決議書 | | | 科目更正決議書 | 目) | | |
| | | | | •繰越計算書 | | | 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 | | | | | | |
| | | | | •国庫金振込請求書 | | | 国庫金振込請求書 | 3年 | | |
| | | | ⑥歳出に関す る文書 | ・過年度支出に係る上申書・承認書 | | | 過年度支出に係る上申書・ 承認書 | 3年 | - | |
| | | | | •予算執行計画表 | | | 予算執行計画表 | | | |
| | | | | •年額內示案 | | | 年額内示案 | | | |
| | | | | •支出済額報告書 | | | 支出済額報告書 | | | |
| | | | | •現金支給簿•印鑑簿 | | | 現金支給簿·印鑑簿 | | | |
| | | | | | | | 支出計算書における戻入 等の理由書 | | | |
| | | | | •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 | | |
| | | | | •前金払整理簿 | | | 前金払整理簿 | 翌年度7月1日) | | |
| | | | | •概算払整理簿 | | | 概算払整理簿 | | | |
| | | | | ·歲出予算流用(一時立替流 用)承認申請書 | | | 歳出予算流用(一時立替流 用)承認申請書 | | | |
| | | | | ·歲出過誤払等戻入関係文書 ・振替済通知書 | | | 歲出過誤払等戻入関係書 類 振替済通知書 | | | |
| | | | ⑦給与控除依 頼に関する文 書 | •徵収依頼書 | | | 徴収依頼書 | 3年 | - | |
| | | | | ・タクシー乗車券関係文書 | | | タクシー乗車券関係書類 | 1年 | | |
| | | | (C) 以公人百 | •予算増(減)額通知 | | | 予算増(減)額通知 | 1年(起算日 は当該年度の | | |
| | | | | •支出決定通知確認決議書 | | | 支出決定通知確認決議書 | 翌年度7月1日) | | |
| | | | | •零精算決議書 | | | 零精算決議書 | , | | |
| | | | | ・訂正決議書 | | | 訂正決議書 | | | |
| | | | | ・取消決議書 | | | 取消決議書 | | | |
| | | (の)生体の体 | ①体体の処理 | •訂正請求依賴決議書 | | 建 按 | 訂正請求依頼決議書 | E AC | pt ≠t. | |
| | | (2)債権の管 理等に関する こと | ①債権の管理 等に関する重 要な文書 | ・債権みなし消滅整理報告書・批難事項等債権現況調書 | | 債権 | 債権みなし消滅整理報告 書 批難事項等債権現況調書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | メルス官 | •債権管理計算書 | | | (大雅·罗·伊· (本代) (本学) (本学) (本学) (本学) (本学) (本学) (本学) (本学 | | | |
| | | | | •債権管理簿 | | | 債権管理簿 | 当該年度分 | - | |
| | | | | •履行延期申請書 | | | 債権履行延期の特約 | の終了した日 に係る特定日 | | |
| | | | | •債権現在額通知書 | | | 債権現在額通知書 | 以後5年 3年 | 1 | |
| | | | 等に関する文 書 | •債権調査確認書 | | | 債権調査確認書 | | | |
| | | | | | | | 国家公務員有料宿舎使用 料金額表 | | | |
| | | | ③その他債権管理に関する | | | | その他債権管理に関する文書 | 1年 | - | |
| | | (3)保管金に | | •保管有価証券受払簿 | | 保管金 | 保管有価証券受払簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 関すること | 関する重要な文書 | ·歲入歲出外現金出納計算書 | | | 歲入歲出外現金出納計算 書 | | | |
| 1 1 | | Į. | İ | I 🗏 | ı . | 1 | I 🗏 | İ | I | i 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 | 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 |
| | | | | ・現金出納簿 ・現金等出納簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 | | | 現金出納簿 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理 簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 | | | |
| | | | 関する文書 | ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管・ ・保管・ ・保管・ ・国庫金振込請求書 ・保管・ ・保管・ ・保管・ ・保管・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | | | 保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書 保管金受入・払出(調)書 保管票 国庫金振込請求書 保管金提出・受入通知書 | 当該年度分 | | |
| | | | ③その他保管 金等に関する 文書 | •换価代金処理表 | | | 換価代金処理表 | の終了した日 に係る特定日 <u>以後3年</u> 1年 | | |
| 3 | 文書の管理 等に関する事 項 | 文書の管理 等 | ①行政文書 ファイル管理 簿その他の業 務に常時利用 | ・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿 | 共通 | 文書 個人情報保護 | 行政文書ファイル管理簿 個人情報ファイル簿 | 常用 | 廃棄 | |
| | | | ②取得した文 書の管理を行 うための帳簿 | •文書接受簿 | | 文書 | 文書接受簿 | 5年 | | |
| | | | ③発送した文 書を把握する ための帳簿 | | | | 文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿 | 1年 | | |
| | | | ④行政文書 ファイル等の 移管又は廃棄 | ・紛失等処理整理簿 ・移管・廃棄簿 | | | 紛失等処理整理簿 移管·廃棄簿 | 30年 | 廃棄 移管 | |
| | | | された帳簿 | ・行政文書管理規則第22条 4項に規定する行政文書ファ | | | 廃棄の記録 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ⑤秘密文書の 保存等に関す る文書 | イル等の廃棄の記録 ・秘密文書等処理簿 | | | 秘密文書等処理簿 | 30年 | | |
| | | | ⑥文書の廃棄 | 秘密文書保管簿廃棄目録 | | | 秘密文書保管簿 行政文書廃棄報告書 | 5年 | | |
| | | | 等に関する文書 | •廃棄報告書 | | | | | | |
| | | | 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 | 常用 | | |
| | | | ®その他文書 の管理等に関 する文書 | ・文書管理担当者指定通知・秘密文書の指定期間の延 | | | 文書管理担当者指定通知 秘密文書の指定期間の延 | 3年 1年 | | |
| | | | | 長•解除通知 | | | 長・解除通知 行政文書の管理 | | | |
| | | | に関する関係 府省からの通 | ・行政文書の管理に関する ガイドライン等 | | | 関係府省からの通知等 | 5年 | | |
| | | | 知書 ⑩文書の管理 に関する報告 文書 | ・行政文書の管理状況調査 | | | 行政文書管理状況調査 | 3年 | | |

| | | | | | | 5 | 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 | 国有財産に関する事項 | | 帳 | ・国有財産台帳・国有財産台帳付属図面・境界確定協議書 | 国有財産 | 国有財産 | 国有財産台帳境界確定協議書 | 用途廃止の 日に係る特定 日以後5年 | 廃棄 | |
| | | | | •国有財産台帳決議書 | | | 国有財産台帳決議書 | 5年 | | |
| | | | | •価格改定評価調書 | | | 価格改定評価調書 | 10年 | | |
| | | | ②公務員宿舎 の現況に関す る文書 | •宿舎現況記録 | | | 宿舎現況記録 | 宿舎廃止の 日に係る特定 日以後3年 | | |
| | | | | | | | 宿舎現況記録(廃止分) | 5年 | | |
| | | | 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 ·完成原図 | | | 設計原図 完成原図 | 当該建物等 が存在しなく なった日の特 定日以後1年 | | |
| | | | | •工事完成時受領書類 | | | 工事完成時受領書類 | 足口以後1年 | | |
| | | | | ·構造計算書 ·敷地調査報告書 | | | 構造計算書 敷地調查報告書 | | | |
| | | | | •現状変更承認申請等 | | | 宏地調查報 古香 宮崎法務総合庁舎(現状変 更承認申請等) | | | |
| | | | | •官公署届出書 | | | 官公署届出書 | | | |
| | | | 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 | ・公務員宿舎設置要求書・宿舎廃止に関する調書 | | | 公務員宿舎設置要求書宿舎廃止に関する調書 | 10年 | | |
| | | | ⑦営繕予算に | 旧古光上に対する両百 | | | 営繕予算 | 5年 | | |
| | | | 減及び現在額 | ・国有財産増減及び現在額 計算書 | | | 国有財産増減及び現在額 計算書 | | | |
| | | | に関する文書 | ・国有財産増減及び現在額 報告書 | | | 国有財産増減及び現在額 報告書 | | | |
| | | | ⑨国有財産の 使用許可等に | ·国有財産登録使用承認書 | | | 国有財産登録使用承認書 | | | |
| | | | 関する文書 | ・貸与(使用)料通知 | | | 貸与(使用)料通知 | | | |
| | | | | •財務協議書 | | | 財務協議書 | | | |
| | | | | •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 | | |
| | | | | •国有財産貸与契約書 | | | 国有財産貸与契約書 | 契約が終了し た日に係る特 定日以後5年 | | |
| | | | | ・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 | 適格請求付け 等を文はの期間の たは見りの は関する にはいる はいる にいる にいる にいる にいる にいる にいる にいる に | | |
| | | | | ・庁舎等管理簿 | | | 庁舎等管理簿 | 5年 | | |
| | | | ⑩公務員宿舎 の入退去に関 する文書 | ·宿舎貸与申請書·承認書 ·自動車保管場所貸与申請 書·承認書 | | | 書•承認書 | 当該申請に 係る承認又は 退去手続きが 完了した日に 係る特定日以 | | |
| | | | | ・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 | 後5年 | | |
| | | | | •宿舎退去届 | | | 宿舎退去届 | | | |

| | | | | | | 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 |
| | | | 償貸付状況に | ·国有財産無償貸付状況計 算書 | | | 国有財産無償貸付状況計 算書 | 5年 | | |
| | | | 関する文書 | ·国有財産無償貸与状況報告書 | | | 国有財産無償貸与状況報 告書 | | | |
| | | | ⑫公務員宿舎 管理に関する | •明渡猶予申請書•承認書 | | | 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 書·承認書 | | | 宿舎損害賠償金軽減申請 書·承認書 | | | |
| | | | | •宿舎使用料徴収簿 | | | 宿舎使用料徴収簿 | | | |
| | | | | •宿舎料金明細表 | | | 宿舎料金明細表 | | | |
| | | | | •公務員宿舎事務 | | | 公務員宿舎事務 | | | |
| | | | | ·国家公務員有料宿舎使用 料金額表 | | | 国家公務員有料宿舎使用 料金額表 | | | |
| | | | | •宿舎使用料債権金額通知書 | | | 宿舎使用料債権金額通知 書 | | | |
| | | | | ・納入告知書発行依頼及び 還付請書 | | | 納入告知書発行依頼及び 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 | | | |
| | | | の労体工事に | ・所属職員の入居状況一覧表・(高検計画)補修工事関係 | | | 所属職員の入居状況一覧 表 (高検計画)補修工事関係 | | | |
| | | | ⑬営繕工事に 関する文書 | • 営繕工事関係 | | | | | | |
| | | | | •修理申請書 | | | 修理申請書 | | | |
| | | | | •工事目的物引渡通知書 | | | 工事目的物引渡通知書 | | | |
| | | | 財産に関する | ・国有財産に関する定期報告文書 | | | 国有財産に関する定期報 告文書 | | | |
| | | | 文書 | •用途廃止•所管換等 | | | 用途廃止•所管換等 | | | |
| | | | | •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 | | | |
| | | | | ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 | | | ・庁舎等使用現況及び見込 に関する文書 | | | |
| | | | | ・各種通知・照会に関する書 類 | | | 各種通知・照会に関する書 類 | | | |
| | | | | 各種届出に関する書類 | | | PCB廃棄物保管・処分に関する書類(届出等関係書類) | | | |
| | | | | ・アスベスト調査結果報告書 | | | ・アスベスト調査結果報告書 | 40年 | | |
| | | | | ・第一種特定製品の点検及 び整備に係る記録簿 | | | 第一種特定製品の点検及 び整備に係る記録簿 | 当該製品の 廃棄等を行 い、冷媒の引 渡しを完了し た日に係る特 定日以後3年 | | |
| | | | | ・フロン排出抑制法に基づく 充填・回収証明書 | | | フロン排出抑制法に基づく 充填・回収証明書 | 5年 | | |
| | | | | •転任等通報表簿 | | | 転任等通報表簿 | 1年 | | |
| | | | 員宿舎に関す る文書 | ・職員宿舎現況表 | | | 職員宿舎現況表 | | | |
| | | | ®その他営繕 に関する文書 | ·各所新営·各所修繕工事 計画表 | | | 各所新営·各所修繕工事計 画表 | | | |
| | | | | ・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 | | | |
| 5 | 監査・監察に 関する事項 | (1)会計検査 に関する重要 な経緯 | ①会計検査の 報告に関する 文書 | ·会計実地検査報告書 ·検査調書 | 共通 | 検査(会計) | 会計実地検査報告書 保管有価証券受払検査調 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | 1 | | | 保官有恤証券 交 払 検 | | | |

| | | | | | | 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 |
| | | | | ・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 | | | |
| | | | | ・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書 | | | 出納官吏等検査員発令簿 | 3年 | | |
| | | | ③会計検査の 実施、結果に 関する文書 | ・検査結果報告書・内部監査実施状況調書 | | | 行政財産等実地監査 法務省会計監査 | | | |
| | | | | | | | 財務通達に基づく報告・提 出書類(行政財産使用状況 等) | | | |
| | | | | | | | 日 出納官吏の帳簿及び金庫 に関する検査報告書 会計実地検査提出資料 | | | |
| | | | | | | | 内部監査実施状況調書 | | | |
| | | (2)その他事 | | •検査結果報告書 | | | 徴収金保管者の帳簿及び | 1年 | | |
| 6 | 会議・会同に | 務検査に関 する重要な経 緯 (1)各検察庁 | | •決定•了解文書 | 共通 | 会議·会同 | 金庫に関する検査報告書管内会議 | 3年 | 廃棄 | |
| 0 | 関する事項 | 間、関係機関 | 容又は了解内 容が記録され | "伙定"] 肝又官 | 六 旭 | 五贼 五川 | 会計課長会同管內会計課長協議会 | 34 | 光 来 | |
| | | (2)各検察庁 | 各検察庁間、 | | | | 会計事務担当者ブロック協 議会 他の行政機関との会議 管内会計事務担当者協議 | 1年 | 廃棄 | |
| | | 間、関係機関 | 関係機関との 会議・会同に | | | | 会 | | DE X | |
| | | 検察庁間との 会議及び自 庁における会 | 各検察庁間と の会議を 所に関する会 に関する会 を に関する を の事な と の事な と の事な と を の事な と を の り る 、 を の り る 、 を の り る 、 を の り る な る い れ い れ い れ い れ い れ い れ い れ い れ い れ い | •事務連絡 | | | | 1年未満 | 廃棄 | |
| 7 | 防災・警備に 関する事項 | 防災・防火に 関すること | その他防災・ 防火に関する 文書 | •災害発生、被災状況報告 | 共通 | 防災警備 | 災害等に関する緊急速報 | 1年 | 廃棄 | |
| 8 | 契約に関する 事項 | | 契約に係る決 裁文書及びそ の他契約に至 る過程が記録 された文書 | | 共通 | 契約 | 契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等) | | 以下につ いて政 ・行に関 ・行に 関決する 経験け に重雄 された 文 れた な れた な れた の の の の の の の の の の の の の | |
| | | | | ・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 等を交は展すた 日日の開発 展すの 展刊 の 展刊 の の 関刊 の 会 会 会 会 会 会 の 会 の 会 の 会 の 会 の の の の | | |
| | | (2)施設整備と して実施する 事業の契約 締結に関する 重要な経緯 | | ・工事請負契約書・業務等契約書・業務締結に関する文書 | | | 工事請負契約書(施設整備) | 工事完成の 日に係る特定 日または業務 完了の日に係 る特定日以後 10年 | | |

| | | | | | | 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 |
| | | | | ·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 関する文書 | •自家用電気工作物保安 | | | 自家用電気工作物保安 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | ②契約に関す る文書 | ·請書 | | | 契約書(国有財産係) 請書(国有財産係) | 5年 | | |
| | | | | •予定価格調書 | | | 予定価格調書(用度係) 予定価格調書(国有財産 係) | | | |
| | | | | •見積書 | | | 見積書(用度係) 見積書(国有財産係) | | | |
| | | | | •納品書 | | | 納品書(用度係) 納品書(国有財産係) | | | |
| | | | | •支出負担行為決議書 | | | 支出負担行為決議書(用度係) | | | |
| | | | | 契約に関する文書 | | | 支出負担行為決議書(国有 財産係) 契約に関する文書(用度 | | | |
| | | | | XIIXI IX / UX II | | | 係) 契約に関する文書(国有財 産係) | | | |
| | | | ③経費分担の 協定に関する 文書 | •協定書 | | | ・協定書 | 協定が終了し た日に係る特 定日以後5年 | | |
| | | | ④契約に関す る文書(施設 | ・予定価格調書・予定価格積算内訳書 | | | 予定価格調書(施設整備) | 工事完成の 日に係る特定 日または業務 | | |
| | | | 必要な技術上 の事項に係る ものの積算に | •予定価格積算内訳書別紙 | | | | 完了の日に係 る特定日以後 5年 | | |
| | | | ⑤有資格者等 に関する文書 | •入札時積算数量書別紙明 細 •有資格者名簿 | | | 有資格者名簿 | 5年 | | |
| | | | に関りの又音 | ·有資格者指名停止通知 ·競争参加資格審查申請書 | | | 有資格者指名停止通知 競争参加資格審查申請書 | | | |
| | | | | 類 •随意契約登録申請書 | | | 随意契約登録申請書 | | | |
| | | | (a) which the fetter of the control | •随意契約登録名簿 | | | 随意契約登録名簿 | V5.04.64 | | |
| | | | に関する文書 | ·派遣先管理台帳 ·履行確認報告書 | | | 派遣先管理台帳 履行確認報告書 | 派遣終了の 日から3年 5年 | | |
| | | | | •作業完了報告書類 | | | /接门 /推 p心 刊 口 首 | 34- | | |
| 9 | 物品管理に 関する事項 | 物品の管理 に関すること | ①物品管理 簿・計算書等 に関する重要 な文書 | •物品管理計算書 | 用度 | 物品管理 | 物品管理計算書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ②物品管理簿 等 | ·物品管理簿 ·物品出納簿 | | | 物品管理簿 物品出納簿 | 常用 | | |
| | | | ③物品の調達 に関する文書 | ·物品取得措置請求書 ·物品取得通知書 | | | 物品取得措置請求書 物品取得通知書 | 3年 | | |
| | | | ④物品の出納 | · 物品払出請求書 · 郵便書留簿 | | | 物品払出請求書 郵便書留簿 | 3年 | | |
| | | | に関する文書 | ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議 | | | 物品受払簿 物品の国有財産編入決議 | | | |
| | | | ⑤没収物品等 の処分に関す る文書 | 書・没収物品等処分簿 | | | 書 没収物品等処分簿 | | | |
| | | | る文書 ⑥物品の借 受・返還に関 する文書 | ·物品借受決議書 ·物品返還決議書 | | | 物品借受決議書 物品返還決議書 | | | |

| | | | | | | 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 |
| | | | ⑦物品の分類 換に関する文 | •物品分類換命令書 | | | 物品分類換命令書 | 1年 | | |
| | | | 書 | •物品分類換通知書 | | | 物品分類換通知書 | | | |
| | | | | •物品分類換承認申請書 | | | 物品分類換承認申請書 | | | |
| | | | | •物品分類換承認書 | | | 物品分類換承認書 | | | |
| | | | ⑧物品の管理 換に関する文 | •物品管理換協議書 | | | 物品管理換協議書 | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | ⑨物品の払出、受入及び | •物品払出命令書 | | | 物品払出命令書 | | | |
| | | | 受領に関する 文書 | •物品受領命令書 | | | 物品受領命令書 | | | |
| | | | | •物品受入命令書 | | | 物品受入命令書 | | | |
| | | | ⑩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 | | | |
| | | | | •物品返納命令書 | | | 物品返納命令書 | | | |
| | | | ⑪物品の修繕又は改造に関 | | | | 物品修繕·改造措置請求書 | | | |
| | | | 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 | | | |
| | | | ②物品の不用決定に関する | •物品不用決定承認申請書 | | | 物品不用決定承認申請書 | | | |
| | | | 文書 | •物品不用決定承認書 | | | 物品不用決定承認書 | | | |
| | | | | •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 | | | |
| | | | ③物品の売払 又は貸付に関 | ·物品売払·貸付措置請求 書 | | | 物品壳払・貸付措置請求書 | | | |
| | | | する文書 | ·物品売払·貸付措置通知 書 | | | 物品売払・貸付措置通知書 | | | |
| | | | ⑭物品の供用 に関する文書 | •物品供用換申請書 | | | 物品供用換申請書 | | | |
| | | | | •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 | | | |
| | | | ⑤その他物品 の管理に関す | | | | 自動車用燃料受払票 | | | |
| | A = LU(nn) | A = LIM PP | る文書 | •共同使用物品貸出簿 | | A =1.144.00 | 共同使用物品貸出簿 | | -11- | |
| 10 | | 会計機関に 関すること | 発令に関する 文書 | •会計機関発令簿 | 共通 | 会計機関 | 会計機関発令簿 | 10年 | 廃棄 | |
| | | | 引継等に関す | •支出官引継書 | | | 支出官、出納官吏等事務 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 知書に関する 文書 | •取引関係通知書 | | | 取引関係通知書 | | | |
| 11 | 報告(会計) に関する事項 | 報告(会計) | | •現金亡失等報告書 | 共通 | 報告(会計) | 現金亡失等報告書 | 5年 | 廃棄 | |
| | に関りる事項 | に関すること | 関する文書 | •物品亡失、損傷等報告書 | | | 物品亡失、損傷等報告書 | | | |
| | | | | 予算執行職員に関する報告 | | | 予算執行職員に関する報告 | | | |
| | | | | •会計事例報告 | | | 会計事例報告 | | | |
| | | | | •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 | | | |
| 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 •許可申請書 | 共通 | 情報セキュリ ティ | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ②外部電磁的 記録媒体等を 管理する帳簿 | ·外部電磁的記録媒体管理 簿 | | | 外部電磁的記錄媒体管理 簿 | 完結した日に 係る特定日以 後3年 | | |
| 13 | 情報公開事 務及び個人 情報保護事 務に関するこ と | 個人情報保 護事務に関 すること | | ・業務委託に係る保有個人 情報等の検査結果 | 共通 | 個人情報保護 | 業務委託に係る保有個人 情報等の検査 | 業務委託が 終了した日に 係る特定日以 後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 |
| | 情報管理シス テムに関する | し及びイン | ・端末持出等許可兼インター ネット接続許可申請書 | 共通 | | 端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 端末持ち出し に関する文書 | ・スマートフォン端末等の利用承認申請書 ・スマートフォン端末等管理 簿 | | | スマートフォン端末等の利 用承認申請書 スマートフォン端末等管理 簿 | | | |

^{※1} 完結した日に係る特定日(1月1日)以後○○年とすることができる。
※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

令和7年度標準文書保存期間基準

令和7年10月1日

宮崎地方検察庁企画調査課

| 業務の区分 | 当該業務に係る行政 文書の類型 | たみよまの日 <i>仕間</i> | | 分類例 | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|----------------|--|
| | | 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)情報公開 審査基準に 関する立案の 検討その他の | ①立案の検討に関す る審議会等文書 | | 共通 | 例規 | 宮崎地方検察庁情報 公開審査基準 | 10年 | 廃棄 | |
| 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 | | | | | | | |
| | ④情報公開番省基準 を定めるための決裁 文書 | • 畨鱼基準系 | | | | | | |
| (2)個人情報 の保護に関 する法律に基 づく処分に係 | ①立案の検討に関する る審議会等文書 | | | | 宮崎地方検察庁個人 情報保護法に基づく処 分に係る審査基準 | 10年 | 廃棄 | |
| る審査基準に | 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 | | | | | | | |
| (3)行政文書 の開示請求 に係る開示決 | ①個人情報の保護に 関する法律に基づく 処分に係る審査基準 を定めるための決裁 文書 | •審查基準案 | | | | | | |
| | めの決裁文書その他 開示決定等に至る過 | | 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)決が 決力がる 関係 で で で の 減 係 の 後 る り 数 減 を を を に 定 消 に に に の に る に の に る に を ら と の に を ら と の と の と り と り と り と り と り と り と り と り | 廃棄 | |
| | | ・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 | | | | | | |
| の開示請求決定定と (5)保報に関している (5)保報に関している (5)保報に利用係る (5)保報に利用係る (5)保報に対応関した対応に関 | | ・事案管理簿 | | | 行政文書開示請求事 案管理簿 | 当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後3年 | 廃棄 | |
| | ②行政文書開示請求 に係る報告文書 | ・行政機関情報公開法の 施行状況調査 | | | 行政機関情報公開法の 施行状況調査 | 3年 | | |
| | 決定等をするための 決裁文書その他開 示・訂正・利用停止決 定等に至る過程が記 | ・開示決定等に係る決裁 文書 ・開示決定期限の延長等 に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求 書 ・保有個人情報の開示の 実施士法22年出書 | | 個人情報保護 | 開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正 決定 利用停止請求に基づく | | 廃棄 | |
| 2.7に対す これに対す | の保みが3番す計画 30 開係等を 17 開係関係 書水 決る 17 開係に作う基立の経 文請開関経 文請開関経 文請開関経 文請開関経 東京の・北等重 では、東京の・北等重 では、東京の・北等重 では、東京の・北等重 では、東京の・北等重 では、東京の・北等重 では、東京の・北等重 では、東京の・北等重 では、東京の・北等重 では、東京の・北等では、東京の・北等では、東京の・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 | ②意見公募手続文書 ②意見公募手続文書 ②意見公募手続文書 ②意見公開審査基準を文書 ②面人情報の保護に関 ①金審養会等文書 ②の機計に係 ②を変を等文書 ②のでは、一次のでは、では、一次のでは、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、で | ③意見公募手続文書 ②情報公開審査基準を定めるための決裁 文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ②企業の検討に関する審議会等文書 ②企業の検討に関する審議会等文書 ③意見公募手続文書 ③調査研究文書 ③間人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書をの他の第一次決定等とするための決裁文書 関示決定等をするための決裁文書 「帰る決裁文書 「開示詩求と、ととをは解するとのは要な経緯 ②前の決裁文書をする。 「所の決裁文書をの他の記録とれた文書をに関する機算をの他の記録とれた文書をに関するとと ②行政文書開示詩求書 「行政文書の開示の実施方法等申出書・開示決定等的開張の延長に係る開示決定等に関するを接着 「開示請求の事業管理簿」 「開示請求の事業管理簿」 「開示書」の開示の実施方法等申出書・開示決定等協議書 「開示書」の開示の実施方法等に関する機算をは、「所述等を書をの他関示で、「所述等を書をの他関示、「所述等を書を表し、」 ②行政文書に関するを表し、「所述等を書をの他関示、「所述等を書をの他関示、「所述等を言なが表し、」 「解の開示決定等に関するとと ②行政文書に、利用停止決定等との他関示、「所述を対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、 | ②意見公募手続文書 ②情報公開審査基準・審査基準案 を定めるための決裁 文書 ②原療に関 うる審議会等文書 ②立案の検討に関す る審議会等文書 ②直要の検討に関す る調査研究文書 負別不発緯 ②意見公募手続文書 ④個人情報の保護に関する法律に基づく 処分に係る審査基準を定めるための決裁 文書 開示決定等をするための決数 文書 「開示法律に基づく を必めるための決裁 文書 「開示決定等の期限の延長に係る決裁文書をに関するとの表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を表表を | ②意見公募手続文書 ②信報公開審查基準 ・審查基準案 を定めるための決裁 文書 ②立案の検討に関す る審議会等文書 ズ処分に係 審査基準に ②立案の検討に関す 剥する立案の ②調査研究文書 ②側人情報の保護に 関する法律に基づく 処分に係る審査基準 を定めるための決裁 文書 ②意見公募手続文書 ②意見公募手続文書 ②意見公募手続文書 ②前を研究文書 ②意見公募手続文書 ③意見公募手続文書 ③意見公募手続文書 ③意見公募手続文書 ③意見公募手続文書 ③意見公募手続文書 ③意見公募手続文書 ③度見公募手続文書 ③度見公募手続文書 ③度見公募手続文書 『開示決定等にあるとのの決裁文書 ・「假する法律な、と定めるための決裁文書(開示決定等に係る決裁文書) ・「所政文書明示請求書 ・「行政文書明示請求書 ・「行政文書明示請求書 ・「行政文書の関示の実施方法等申出書 ・「開示決定等に第3を等として、「「「「「「「「「「」」」」 ・「「「「「「「「」」」」 ・「「「「「「「「」」」」 ・「「「「「」」」 ・「「「「「」」」 ・「「「「「」」」 ・「「「「「」」」 ・「「「「「」」」 ・「「「「「」」」 ・「「「「「」」」 ・「「「「「」」」 ・「「「「「」」」 ・「「「「」」 ・「「「「」」」 ・「「「「」」 ・「「「「」」」 ・「「「「」」」 ・「「「「」」 ・「「「「」」」 ・「「「「」」」 ・「「「「」」 ・「「「「」」」 ・「「「「」」」 ・「「「」」 ・「「「「」」」 ・「「「「」」 ・「「「」」 ・「「「」」 ・「「「」」 ・「「「」」 ・「「「」」 ・「「「」」 ・「「「」」 ・「「「」」 ・「「「」」 ・「「「」」 ・「「「」」 ・「「」」 ・「「「」」 ・「「」」 ・「「「」」 ・「「」 ・「「」」 ・「「」」 ・「「」 ・「「」 ・「」 ・ | ②意見公募手続文書 ②情報公開事查基準 を定めるための決裁 下審立基準 を定めるための決裁 の機能に関す の機能に関す の機能に関す を接触に関する法律に基づく 過するがある。 ②意見公募手続文書 「行政文書開示決定等」 「行政文書開示決定等」 「行政文書開示決定等」 「行政文書開示決定等」 「行政文書開示請求書 「行政文書開示請求書 「行政文書開示請求書 「行政文書開示請求書 「行政文書開示請求書 「行政文書開示請求書 「行政本書開示請求書 「行政本書開示請求書 「行政本書開示請求書 「行政本書明示請求書 「行政本書明示請求書 「行政本書明示請求書 「行政本書明示請求書 「行政本書明示請求書 「行政本書明示請求書 「行政機関情報公開法の を管理簿」 「公正明日停止、「係る決裁文書 「報示」「正・利用停止 「係る決裁文書 「報示」「正・利用停止 に係る決裁文書 「報示」「正・利用停止 に係る決裁文書 「報示」「正・利用停止 に係る決裁文書 「報示」「正・利用停止 に係る決している。」 「「一、利用では、「表示を関係の議会」 「「一、利用では、「表示を関係の議会」 「「「一、利用では、「表示を関係の議会」 「「「一、利用では、「表示を関係の議会」 「「「一、利用では、「表示を関係の議会」」 「「「「一、利用では、「表示を関係の議会」」 「「「「一、利用では、「表示を関係の議会」」 「「「「一、利用では、「表示を関係の議会」」 「「「「一、利用では、「表示を関係の議会」」 「「「「一、利用では、「表示を関係の議会」」 「「「「一、利用では、「「一、「一、「一、「一、「一、「一、「一、「一、「一、「一、「一、「一、「一 | ②原 見公募 子続文書 ② | ②意見公審手載文書 審查基律案 審查基律案 審查基律案 不会 |

| | | | | | 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 |
| | (6)保有個人情報の開示・ 訂正・利用停 止請求に係る 開示決定等 に関すること | ①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿 | •事案管理簿 | | | 保有個人情報開示請 求等事案管理簿 保有個人情報訂正請 求等事案管理簿 | 当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後3年 | 廃棄 | |
| | | | | | | 保有個人情報利用停 止請求等事案管理簿 | | | |
| | | ②保有個人情報開示 請求に係る報告文書 | ・個人情報保護法の施行 状況調査 | | | 個人情報保護法の施行 状況調査 | 3年 | | |
| | (7)国家賠償 等に関する重 要な経緯 | | ・訴状・期日呼出状 | | 補償·賠償 | 国家賠償請求事件記録 | | 法令の解釈やその後の | |
| | | ②訴訟における主張 又は立証に関する文 書 | ·答弁書 ·準備書面 ·各種申立書 ·口頭弁論·証人等調書 ·書証 | | | | 年 | 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 | | | | | | |
| | (8)国家賠償 等の把握に 関すること | 国家賠償等を把握するための帳簿 | ·事件簿、整理簿 | | | 国家賠償等訴訟事件 簿 民事事件等整理簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | (9)その他国 家賠償等に 関すること | その他国家賠償等に関する文書 | | | | | 1年 | 廃棄 | |
| | 議会等にお | ①不服申立書又は口頭による不服申立て における陳述の内容 を録取した文書 | ·審査請求書、審査申立 書 ·錄取書 | | 請願·請求·申立 | 行政不服審査法に基づ 〈審査請求 | その他の 処分がされ | 以下について移管・法令の解釈やその後の 政策立案等に大きな影響を与えた | |
| | | ②審議会等文書 | ·諮問 ·答申 | | | 犯罪被害財産等による 被害回復給付金の支給 に関する法律に基づく 審査申立 | | 事件に関するもの ・審議会等の 裁決等について年度ごと | |
| | | ③裁決、決定その他 の処分をするための 決裁文書その他当該 処分に至る過程が記 録された文書 | ・弁論書・反論書・意見書 | | | | | に取りまとめ たもの | |
| | | ④裁決書又は決定書 | ·裁決·決定書 | | | | | | |
| | (11)請願等・請求・申立に関すること | 請願等・請求・申立に 関する文書 | ·整理簿、処理簿 ·請願書 | | | 整理簿、処理簿請願 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 審查請求書副本裁決書謄本 | | | 行政不服審査法に基づ く審査請求(処分庁等) | | | |
| | (12)その他行 政訴訟事件 等に関する重 要な経緯 | ①訴訟の提起に関す る文書 | ·訴状 ·期日呼出状 | | 取消訴訟・その 他訴訟 | 行政訴訟事件記録 | 訴訟が終 結する日に 係る特定 | 以下につい て移管 ・法令の解釈 やその後の | |
| | 女'小栏枰 | ②訴訟における主張 又は立証に関する文 書 | ·答弁書 ·準備書面 ·各種申立書 ·口頭弁論·証人等調書 ·書証 | | | | 年 | 制作立案等 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 | | | | | | |

| | | | | | | 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 |
| | | 国义は行政 機関を当事 | 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 | | | 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 | ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影 | |
| | | 者とする訴訟 の提起その他 の訴訟に関 する重要な経 緯 | ③判決書又は和解調 書 | ・口頭弁論・証人等調書・書証・判決書・和解調書 | | | | | 響を与えた 事件に関す るもの | |
| | | (4)保有個人 情報の開示 | ①訴訟の提起に関する文書 | ・訴状・期日呼出状 | | | 不開示決定取消等訴訟 | 訴訟が終結する日に | | |
| | | 行政機関を 当事者とする 訴訟の提起 その他の訴訟 | ②訴訟における主張 又は立証に関する文 書 | ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・ロ頭弁論・証人等調書 ・書証 | | | | 係る特定 日以後10 年 | ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの | |
| | | に関する重要 な経緯 | ③判決書又は和解調 書 | ·判決書 ·和解調書 | | | | | | |
| 2 | 職員の人事 に関する事項 | 画の立案の | ①計画の立案に関す る調査研究文書 | •調査資料 | 企画調査 | 研修 | 検事研修·研究 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 検討その他の 職員の研修 に関する重要 な経緯 | ②計画を制定又は改 廃するための決裁文 書 | ・計画案 | | | 副検事研修 | | | |
| | | | ③研修の実施状況が 記録された文書 | •実施要領 | | | 檢察事務官研修(中央) 檢察事務官研修(地方) 檢察事務官研修(自庁) 檢察事務官研修(人事 院) | | | |
| | | | | ・講師選定 | | | 研修実施計画 | | | |
| | | | | •実施報告 | | | 一斉考試 | | | |
| | | | | | | | 講師等派遣 新任保護観察官検察 庁実務研修 司法警察職員に対する 教養訓練 | | | |
| | | | | | | | 司法修習生検察実務 修習 | | | |
| | | | | | | | 研修用映像資料 | | | |
| | | | | | | | 情報セキュリティ研修 | | | |
| | | (O) 2 | T - U TY Lie leks) - BB | | | | 公文書管理研修 | | | |
| | | (2)その他研 修等に関する こと | | | | | 司法警察職員に対する 指導事項 | | | |
| | | | その他研修に関する 文書のうち、その後の 事務に具体的な影響 を与えない文書 | | | | | 1年未満 | | |
| 3 | 告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経 緯 | (1)訓令及び 通達の立案 の検討その他 の重要な経 緯 | | ・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) | | 例規 | 宮崎地方検察庁例規 (○○)の写し | 常用 | 廃棄 | |
| | | | ②立案の検討に関する調査研究文書 | | | | 宮崎地方検察庁例規(教養指力導)宮崎地方模察庁例規(事務地方海)察庁例規(事務監査検察庁例規(統計刑事)検察庁例規(統計所投方検察庁例規(企画調力を)宮崎地方面)宮崎地方面)宮崎地方検察庁例規(検察審査大検察庁例規(検察審査大検察庁例規(検察審査大検察庁例規 | 10年 | 以下について移攻は水では、 ・行政に管文書管文書で対し、 ・行政則重要が表現が表現が表現が表現が表現が表現が表現が表現である。 は、 ・行政によった、 ・行政によった、 ・行政によった。 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ | |

| | | | | | | 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 |
| | | | ③制定又は改廃のた めの決裁文書 | ・訓令案・通達案 | | | (図書) 宮崎地方検察庁例規 (情報管理) 宮崎地方検察庁例規 (重要経済安保情報) 宮崎地方検察庁例規 (その他) | | | |
| | | | | | | | 宮崎地方検察庁例規 (○○年度抜出分) | 例規を抜き 出した年度 の翌年度 の末日まで | | 備考欄に 「○○(抜 き出し前 フから○年 ○月に抜 出」と記 載 |
| | | | ④訓令·通達等 | ·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡 | | | 上級庁例規(教養指導) 上級庁例規(統計刑事) 上級庁例規(統計科等) 上級庁例規(情報と開) 上級庁例規(情報と開) 上級庁例規(情報と中) リティ対策関係) 上級庁例規(検察審査会) 上級庁例規(図書) 上級庁例規(情報管理) 上級庁例規(その他) | 常用 | 廃棄 | |
| | | | | •例規集 | | | 例規集(宮崎地方検察庁) | | | |
| | | 令及び通達 | 訓令及び通達に関する文書のうち、その後 の事務に具体的な影響を与えない文書 | 通知事務連絡参考送付協力依頼 | | | 上級庁例規(〇〇年度 抜出分) | 1年未満 | 廃棄 | |
| 4 | 文書の管理 等に関する事 項 | 文書の管理 等 | ①行政文書ファイル 管理簿その他の業務 に常時利用するものと して継続的に保存す べき行政文書 | ・行政文書ファイル管理簿 | 共通 | 文書 | 行政文書ファイル管理 簿 | 常用 | 廃棄 | |
| | | | へさ11収入者 | ・個人情報ファイル簿 | | 個人情報保護 | 個人情報ファイル簿 | | | |
| | | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | •文書接受簿 | | 文書 | 文書接受簿 | 5年 | | |
| | | | ③発送した文書を把握するための帳簿 | ·文書発送簿 ·文書逓付簿 ·文書使送簿 | | | 文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿 | 1年 | | |
| | | | ④行政文書ファイル 等の移管又は廃棄の 状況が記録された帳 | •紛失等処理整理簿 | | | 紛失等処理整理簿 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | 簿 | •移管•廃棄簿 | | | 移管·廃棄簿 | 20年 | 移管 | |
| | | | | ・行政文書管理規則第2 2条第4項に規定する行 政文書ファイル等の廃棄 の記録 | | | 廃棄の記録 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ⑤秘密文書の保存等 に関する文書 | •秘密文書管理簿 | | | 秘密文書管理簿 | 当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後5年 | | |
| | | | | •秘密文書等処理簿 | | | 秘密文書等処理簿 | 30年 | | |
| | | | | •秘密文書保管簿 | | | 秘密文書保管簿 | | | |
| • | • | • | • | | • | • | | | • | . ! |

| | | | | 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 |
| | | ⑥文書の廃棄等に関 する文書 | •廃棄目録 | | | 行政文書廃棄報告書 | 5年 | | |
| | | | •廃棄報告書 | | | 秘密文書廃棄許可申 請書 | | | |
| | | | ・レコードスケジュール付 与及び廃棄に係る決裁 文書及びその資料 | | | 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、 が受え、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 | | |
| | | | ・行政文書管理規則第2 6条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等 に関する連絡 | | | 行政文書管理規則第2 6条に基づく報告等 | | | |
| | | 存期間満了時の措置 | ・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 | | |
| | | 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 | | |
| | | ⑧行政文書の集中管理に関する文書 | ・行政文書の集中管理の 方針に係る決裁文書 | | | 集中管理の実施 | 5年 | | |
| | | | ・集中管理に関する協議 書 | | | 行政文書ファイル等持 出申請書 | | | |
| | | | ・集中管理に関する通知 書 | | | 行政文書ファイル等返 還請求書 | | | |
| | | | ・行政文書ファイル等受領書 | | | | | | |
| | | | ・行政文書ファイル等持出申請書 | | | | | | |
| | | | ・行政文書ファイル等返還請求書 | | | | | | |
| | | | | | | 行政文書ファイル集中 管理簿 | 移管等により集中管理 ファイルが 存在しなく なった日の 特定日以 後5年 | | |
| | | ⑨その他文書の管理 等に関する文書 | ・行政文書点検の実施通知、結果報告等 | | | 行政文書の点検 | 3年 | | |
| | | | ·文書管理担当者指定通知 | | | 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 | | | 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 | | | 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 | | | |
| | | ⑩文書の管理に関す る関係府省からの通 知等 | ・行政文書の管理に関するガイドライン等 | | | 関係府省からの通知等 | 5年 | | |
| | | ⑪文書の管理に関す る報告文書 | ・行政文書の管理状況調 査 | | | 行政文書の管理状況調 査 | 3年 | | |
| 5 監査・監察関する事項 | | ①監査・監察の企画・ 立案等に関する文書 | •監査計画 | 企画調査 | 監査 | 最高検察庁事務監査 | 5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 |
| | | ②監査・監察の実施、 結果に関する文書 | ・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 | | | 高等検察庁事務監査自庁事務監査 | | | |
| | | | •監査実施結果通知 | | | 事務監査情報 | 1年 | | |
| | | | | | 監察 | 監察結果報告 監察結果一覧 | 5年 1年 | | |
| | (2)その他事務検査に関 | ①事務検査の企画・ 立案等に関する文書 | ・事務検査の実施・検査 員の指名に係る文書 | | 検査 | 検査員指名通知 | 1年 | 廃棄 | |
| | する重要な経 | | •検査結果報告書 | | | 微収金に関する検査報告書 証拠品に関する検査報告書立会封金の検査結果報告書立会封金の検査結果報告書を受記録等に関する検査を設書を受認書を受認書を受認書を受認書を受いる検査を認書を受いる検査を認います。 で表記書を受いる検査を表している検査を表している検査を表している検査を認います。 を表記書を表している検査を表している。 | | | |
| | | | 40.44.45 | 11.50 | Art she felse ful \ | 高検事務指導 | | | |
| り 報告に関す | に基づく報告 | ①刑事関係報告規程 別冊の事件報告及び 通達による三長官報 6年並びに刑事局長通 達及び最高検察庁総 務部長通知の事件報 告 | • 報告書 | 共通 | 報告(事件) | 事件報告 | 完結した日 に係る特定 日以後5年 | 施 米 | |
| | | ②刑事統計調査規程 の統計報告並びに刑 事局長通達及び最高 検察庁総務部長通知 の統計報告 | ・報告書 | | 報告(統計) | 統計報告 | 完結した日 に係る特定 日以後1年 | | |
| | | ③その他統計報告に 関する文書のうちその 後の事務に具体的な 影響を与えない文書 | | | | | 1年未満 | | |
| | | ④刑事局長通達及び 最高検察庁総務部長 通知の事務報告 ⑤その他事務報告に | ・報告書 | | 報告(事務) | 事務報告 事務報告(職務事例) その他事務報告 | 1年 | | |
| | | 関する文書 | | | | CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF | | | |

| | | | | | 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 |
| 7 会議・会同に関する事項 | (1)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関する重 要な経緯 | ①協議に関する文書 ②会議の決定内容 は了解内容が記録された文書 | • 開催通知 | 共通 | 会議•会同 | 司法修習生指導担当 標事協議会 福岡高検管内書手検 福岡協議会 福岡協議会 管内内三席検 管内検察官会議 第一審強化力策協議 第一審強化力策協議 行政会習生指導担当 お協議会 他の行政機関との会議 | 3年 | 廃棄 | |
| | 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 | W La | | | 福岡高検管内総務部 付副検事等協議会 福岡高検管内企画調査課長等協議会 福岡高検管内企画調査事務担当者協議会 福岡高検管内情報シス者協議会 管内幹部事務官会議 事務担当者協議会 関係機関との会議・会同 | 1年 | 廃棄 | |
| | 検察庁間との 会議及び自 庁における会 | | · 通知 • 事務連絡 • 参考送付 | | | | 1年未満 | 廃棄 | |
| 8 検察庁内に おける委員会 等に関する事 項 | における委員 会等の決定 | ①協議に関する文書 ②委員会の決定内容 又は了解内容が記録 された文書 | ・開催通知 ・決定・了解文書 | 企画調査 | 企画調査 | 事務等改善委員会 | 3年 | 廃棄 | |
| | (2)その他検察庁内における委員会等に関すること | ①その他検察庁内における委員会等に関する文書 ②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | •報告書類 | | | その他委員会に関する 文書 各検察庁間との会議及 び自庁における会議に 関する1年未満文書 | | | |

| | | | | | | 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 |
| 9 | | (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 | 企画調査 | 組織 | 法人番号指定通知書 | 常用 | 廃棄 | |
| | | | | ・事務取扱変更等の内 議・報告 | | | 検察庁組織 | 5年 | | |
| | | | 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 | | | | | 1年未満 | | |
| | | | 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 | | |
| 10 | 広報活動に 関する事項 | 広報活動に 関すること | ①広報用映像資料 | ・広報用映像資料 | 企画調査 | 広報活動 | 広報用映像資料 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ②法の日週間など、 各種イベントに関する 文書 | ・案内文書・通知文書・依頼文書 | | | 憲法週間 | 1年 | | |
| | | | ③ホームページに関 する文書 | ・ホームページ作成に係る決裁文書 | | | ホームページ関係資料 | | | |
| | | | ③SNSに関する文書 | ・SNSページ作成に係る 決裁文書 | | | SNSページ関係資料 | 1年 | | |
| | | | | ・SNSページ掲載記事 | | | SNSページ掲載記事 | 常用 | | |
| | | | ④その他広報に関する文書 | ・広報活動に係る決裁文書・通知書 | | | 広報活動 検察庁パンフレット | 1年 | | |
| | 務及び個人 情報保護事 | 事務に関する こと | ①情報公開事務に関 する文書 | ·検察庁情報公開事務取 扱要領 | 企画調査 | 情報公開 | 検察庁情報公開事務 取扱要領 | 3年 | 廃棄 | |
| | 務に関する事項 | | ②その他情報公開事 務に関する文書 | •通知 | | | 情報公開事務文書 その他情報公開事務文 書 | 1年 | | |
| | | ファイルの掲 | ①個人情報ファイル の保有に至る過程が 記録された決裁文書 | ・事前通知に係る決裁文書 | | 個人情報保護 | 個人情報ファイルの保 有等に関する事前通知 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ②個人情報ファイル の修正に至る過程が 記録された文書 | ・修正に係る決裁文書 | | | | | | |
| | | | ①個人情報等保護事 務全般に関する文書 | ・検察庁保有個人情報開 示請求等事務処理の手 引 | | | 検察庁保有個人情報 開示請求等事務処理の 手引 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ・保有個人情報等の点検 の実施通知、結果報告 等 | | | 保有個人情報等の点検 | | | |
| | | | | ・個人情報保護担当者指 定通知 | | | 個人情報保護担当者指定通知個人情報保護事務文 | | | |
| | | | | 通知報告書 | | | 書 保有個人情報等保護 管理規程に基づく報告 等 | 5年 | | |
| | | | | ・業務委託に係る保有個 人情報等の検査結果 | | | 業務委託に係る保有個 人情報等に関する検査 | | | |

| | | | | | | 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特定個人情報等保 護事務に関する文書 | ・特定個人情報ファイル 取扱状況把握票 | | | 特定個人情報ファイル 取扱状況把握票 | 特定個人 情報ファイ ルが完結し た日に係る 特定日以 後1年 | | |
| | | | | •通知 | | | 特定個人情報等保護 事務文書 | 3年 | | |
| | | | | | | | 特定個人情報等取扱 区域の指定 | | | |
| | | | @ 7 @ /k /FF k# ±11/12 | | | | 特定個人情報等事務取扱担当者の指定 | 1 /5 | | |
| | | | ③その他個人情報保 護事務に関する文書 | | | | その他個人情報保護事 務文書 | 1年 | | |
| 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)・許可申請書 | 情報システム管理 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策に 関する届出書・許可申 請書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | •障害発生報告書 | | | 障害発生報告書 | | | |
| | | | | ・情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生報 告書 ・情報セキュリティインシ デントの可能性に係る連 絡票 | | | 情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生 報告書等 | | | |
| | | | | ·外部電磁的記録媒体等 登録·削除申請書 | | | 外部電磁的記録媒体 等登録·削除申請書 | | | |
| | | | | ・クラウドサービス利用申請書・クラウドサービス利用状 | | | クラウドサービス利用申 請書 クラウドサービス利用状 | | | |
| | | | | 況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 | | | 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 | | | 機密性3情報の提供等 許可申請書 | | | |
| | | | | ・登記情報連携システム 利用者ID管理簿 | | | システム利用者ID管理 簿 | | | |
| | | | ②自己点検に関する 文書 | ・自己点検の実施に係る 通知 ・自己点検票 | | | 情報セキュリティ対策に 関する自己点検 | | | |
| | | | ③外部電磁的記録媒 体等を管理する帳簿 | ·外部電磁的記録媒体管 理簿 | | | 外部電磁的記録媒体 管理簿 | 完結した日 に係る特定 日以後3年 | | |
| 13 | 検察審査会に関する事項 | (1)検察審査 会による建 議、勧告その 他の重要な | | •建議、勧告 | 企画調査 | 検察審査会 | 検察審査会勧告書等 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 経緯 | ②建議・勧告に対する 回答をするための決 裁文書 | ・措置結果通知 | | | | | | |
| | | | ③検察審査会の議決 及び再捜査の経緯を 把握するための帳簿 | •整理簿、事件簿 | | | 検審事件整理簿 起訴議決事件整理簿 | | | |
| | | (2)その他検 察審査会に 関すること | ①検察審査員の選定 に関する文書 | ・照会書 ・回答書 | | | 検察審査員選定に係る 照会・回答書 | 1年 | 廃棄 | ②は不起 訴処分が 存在しな い場合の |
| | | | ②その他検察審査会 に関する文書 | | | | その他検察審査会に関する文書 | | | 議決書謄 本等が該 当 |
| 14 | | | 刑事補償、費用補償 を把握するための帳 簿 | •整理簿、事件簿 | 企画調査 | 補償・賠償 | 刑事補償·費用補償事 件整理簿 | 3年 | 廃棄 | |
| 15 | 罰則の定めの ある条例に関 する事項 | | 条例の協議に関する文書 | ·協議回答文書 | 企画調査 | 条例 | 協議回答文書 | 5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 |
| 図書・資料の 管理に関する 事項 | | ①検察月報 | •検察月報 | 企画調査 | 図書•資料 | 検察月報 検察月報抄録 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ②検察研究特別資料 | ·検察研究特別資料 ·検察研究資料 ·検察研究叢書 ·法務研究報告書 ·検察研究調査報告書 | | | 檢察研究特別資料 檢察研究資料 檢察研究叢書 法務研究報告書 檢察研究調查報告書 | 10年 | | |
| | | ③執務に関する図書・ 資料 | ·檢察資料 ·研修教材 ·公安教養資料 ·図書台帳 | | | 檢察資料 研修教材 公安教養資料 少年事件統計表 少年調查票集計結果 接見指定20講 図書類環入申出書 図書類廃棄申請書 | 5年 | | |
| | | ④図書・資料データ ファイル ⑤執務参考図書・資料 | ・図書・資料データファイル・職務事例データファイル・研修資料 | | | 図書・資料データファイル 職務事例データファイル 研修資料 | 常用 3年 | | |
| | | ⑥その他図書・資料 | 図書類貸出簿 図書類配布簿 | | | 図書類貸出簿 図書類配布簿 | 1年 | | |
| | | システムに関する文書 ②端末の持ち出し及 | ・増プシステムデータファイル ・端末特出等許可兼イン ターネット接続許可申請 書 | 情報システム管理 | システム開発・管理 | 共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル やオサブシステムデータファイル 独育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 微収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル 端末持出等許可申 請書 | 常用 | 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 |
| | | ③その他検察総合情 報管理システムの運 | ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 | | | 検察総合情報管理シス テム端末構成変更届 | 1年 | | |
| | | 用管理に関する文書 | ・検察総合情報管理シス テム接続許可申請書 | | | 検察総合情報管理シス テム接続許可申請書 | | | |
| | | | ・テレワーク支援サービス 利用申請書 | | | 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 | | | クライアント証明書発行 申請書 | | | |
| | | | ·利用者情報設定等申請 書 | | | 利用者情報設定等申 請書 | | | |
| | | | ·前科情報機能設定等申 請書 | | | 前科情報機能設定等 申請書 | | | |
| | | | ・光学ディスク制御変更申請書 | | | 光学ディスク制御変更 申請書 | | | |
| | | | •グループメール利用申 請書 | | | グループメール利用申 請書 | | | |
| | | | | | | 運用管理関係文書(検 察総合情報管理システ ム) | | | |
| | | ④検察総合情報管理 システムに関する文書 のうち、その後の事務 に具体的な影響を与 えない文書 | •参考送付 | | | | 1年未満 | | |
| | | ①職員認証サービス (GIMA)に関する文 書 | •申請書 | | | 職員認証サービス(GI MA)に関する設定等 申請書 | 1年 | 廃棄 | |
| | ۵۵۵ | ②組織マスタ情報に 関する文書 | ・組織マスタ情報の新規 登録又は修正に係る決 裁文書及びその資料 | | | 職員認証サービス(GI MA)組織マスタ情報関 係文書 | | | |
| | | ③その他職員認証 サービス(GIMA)の 運用管理に関する文 書 | ・GIMA質問・障害連絡 票 | | | GIMA質問·障害連絡票 運用管理関係文書(職 | | | |
| | | | | | | 員認証サービス(GIM A)) | | | |
| | | ④職員認証サービス (GIMA)に関する文 書のうち、その後の事 務に具体的な影響を 与えない文書 | •参考送付 | | | | 1年未満 | | |
| | テムに関する | ①その他システムに 関する文書 | ・基本計画書 | | | 基本計画書 | 常用 | 廃棄 | |
| | こと | | •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 | | | |
| | | | | | | 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 | ・ソフトウェア・ライセンス | | | 管理台帳 | 常用 | | |
| | | 運用管理に関する文書 | 管理台帳・個別システム台帳 | | | 個別システム台帳 | | | |
| | | | INVESTIGATION OF THE PROPERTY | | | HANGE IN THE TEXT | | | |

| | | | | | | 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 |
| | | | ③端末持ち出しに関する文書 ④その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | | | | 完結管理台帳 インター用者情報設定 インター用者情報設定 インター用者情報設定 インター用書・ツト接続仮想 環等申請書・インターの担請者・開設 中間 中間 中間 中間 中間 中間 中間 中間 中間 中間 中間 中間 中間 | 1年 5年 1年未満 | | |
| 18 | 検務に関する事項 | 徴収事務に関すること | ①罰金、科料、追徵、過料、沒取、訴訟費用、費用貼官、仮納付、犯罪被害者等の付、犯罪被害者等の格利利益の保護を図るための刑事置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納行企の裁判の執行に関する重要な文書 | 作業報告印紙納付書 | 企画調査 | 微 収 | 印紙納付書 | 10年 | 廃棄 | |
| 19 | 捜査・公判に 関する事項 | 捜査・公判資料の収集整備に関すること | 刑事施設等の巡視に 関する文書 | ·計画書 ·結果報告書 | 企画調査 | 公判(資料) | 刑事施設等の巡視に関 する文書 | 1年 | 廃棄 | |
| 20 | 特定秘密の 管理等に関 する事項 | (1)特定秘密 の管理 | 特定秘密の保管等の 状況が記録された帳 簿 | •特定秘密文書等管理簿 | 企画調査 | 特定秘密 | 特定秘密文書等管理簿 | 完結した日 に係る特定 日以後30 年 | 廃棄 | |
| | | (2)特定秘密 に関する教育 | 特定秘密に係る保全 教育用資料及び同教 育の企画、立案並び に実施結果報告に関 する文書 | ・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案 に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報 告書類 | | | 特定秘密保護制度教育 | 3年 | 廃棄 | |
| | | (3)特定秘密 の指定等 | 特定秘密の指定、有 効期間の延長、解除 及び満了に係る文書 | ・特定秘密の指定等に係 る通知又は周知文書 | | | 通知書·周知書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | (4)特定秘密 保護の状況 に関する検査 | 検査の企画、立案及 び検査結果等に関す る書類 | ・検査の企画・立案に係 る決裁文書 ・検査結果の報告書類 | | | 検査結果 | 3年 | 廃棄 | |

令和7年10月1日 宮崎地方検察庁検務官室

| | | | | | | 八年月 | | H | 1-073 (2/3/7 | 「快務日至 |
|---|-----------------|--|---|---|-----|--------|--|------------------------|--|---|
| | 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 | | (1)司法警察 職員に対する 一般的指示 の設定に関 する立案の検 討その他の | | ・訓令・通達・通知・事務連絡 | 共通 | 例規 | 司法警察職員に対する一般的指示 | 10年 | 以下につ いて移管 (それ以外 は廃棄) ・自庁にお いて独自 | |
| | | 重要な経緯 | ②立案の検討 に関する審議 会等文書 | | | | | | に作成・発 出された文 書 | |
| | | | ③立案の検討 に関する調査 研究文書 | | | | | | | |
| | | | するための決 裁文書その他 基準の設定に 至る過程が記 録された文書 | ・司法警察職員に対する一般的指示(案) | | | | | | |
| | | | ⑤基準を他の 行政機関に通 知した文書 | | | | | | | |
| | | (2)その他司 法警察職員 に対する一般 的指示に関 すること | 司法警察職員と対するとのは事業の事務を表している。これが指書の方もの事務の事務を表している。これが、のより、のより、のより、のより、のより、のより、のより、のより、のより、のより | ·参考送付 | | | | 1年未満 | 廃棄 | |
| 2 | 職員の人事 に関する事項 | その他研修 等に関するこ と | その他研修等 に関する文書 | | 共通 | 研修 | 研修実施に関する文 書 | 1年 | 廃棄 | |
| | 定又は改廃 | 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 | の過去の内容を蓄積 | 共通 | 例規 | 宮崎地方検察庁例 規(○○)の写し | 常用 | 廃棄 | |
| 3 | | | ②立案の検討 に関する調査 研究文書 | | | | 宮崎地方検察庁例 規(事件・令状) 宮崎地方検察庁例 規(証拠品) | 10年 | 以下につ ・行政文 ・行理規則 その他の 重要な訓 | |
| | | | ③制定又は改 廃のための決 | 訓令案通達案 | | | 宮崎地方検察庁例規(徴収) | | 令及び通 達の制定 又は改廃 のための決 | |
| | | | 裁文書 | | | | 規(執行) 宮崎地方検察庁例 規(犯歴) | | 裁文書 | |
| | | | | | | | 宮崎地方検察庁例 規(記録) 宮崎地方検察庁例 | 例規を抜き | 校並 | 備考欄に |
| | | | | | | | 規(○○年度抜出分) | 出した年度 の翌年度の 末日まで | 元来 | 開与機に 「○○(抜き 出し前ファ イル)から ○年○月 に抜出」と 記載 |
| | | | ④訓令·通達 等 | ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 | | | 例規(上級庁) | 常用 | | |
| | | | | •例規集 | | | 例規集(自庁) | | | |
| | | (2)その他訓 令及び通達 に関すること | 訓令及び通達 に関する文書 のうち、その後 の事務に具体 的な影響を与 えない文書 | ·事務連絡 ·参考送付 | | | 上級庁例規(〇〇年 度抜出分) | 1年未満 | | |

| # 第 | | | | | | | 分類例 | | | | |
|---|---|------------|-------|---|--------------------------|-----|--------|------------------|------------------------|----------|------|
| 野山は上の夢 日本 | | 事項 | 業務の区分 | る行政文書の | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | 保存期間 | 満了時の | 参考事項 |
| 大学 大学 大学 大学 大学 大学 大学 大学 | 4 | 等に関する事 | | ファイル管理 簿その他の業 務に常時利用 | 理簿 | 共通 | 文書 | | 常用 | | |
| 表の信息を行 (基金) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本) (日本 | | | | 継続的に保存 すべき行政文 書 | | | | | | | |
| 大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大学・大 | | | | 書の管理を行 うための帳簿 | •照会•回答書接受簿 | | 文書 | 照会·回答書接受簿 | · | | |
| マー・ マー | | | | 書を把握する ための帳簿 | ·文書逓付簿 ·文書使送簿 | | | ·文書逓付簿 ·文書使送簿 | · | <u> </u> | |
| 移立・保護 移立 保護 移立 保護 移立 保護 移立 保護 移立 保護 移立 保護 移立 大力 (以 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 表 | | | | ファイル等の 移管又は廃棄 の状況が記録 | 加入可尽社正任何 | | | 加入可尽社正社傳 | 304 | 光米 | |
| 第22条第4項以東方 「石榴安文書の一種 「石榴安文書の一種 「石榴安本書の一種 「石田安本書の一種 「石田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の「田田安本書の一種 「田田安本書の「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一種 「田田安本書の一世 「日本会書の一世 「田田安本書の一世 「田田安本書の一世 「田田安本書の一世 「田田安本書の一世 「田田安本書の一世 「田田安本書の一世 「田田安本書の一世 「田田安本書の一世 「日本会書の一世 「田田安本書の一 「田田安本書の一 | | | | C4 U/CIPK (PF | •移管•廃棄簿 | | | 移管・廃棄簿 | 20年 | 移管 | |
| 保存等に関す 公本書 | | | | | 第22条第4項に規定 する行政文書ファイル | | | 廃棄の記録 | 5年 | 廃棄 | |
| ・秘密文書保管簿 一部 | | | | 保存等に関す | •秘密文書管理簿 | | | 秘密文書管理簿 | 分が完結し た日に係る 特定日以 | | |
| □ 文書の廃棄・廃棄目録 等に関する文 | | | | | | | | | 30年 | | |
| 審 ・ | | | | | | | | | 5年 | | |
| 基準の制定・改正 基準の制定・改正 接換の制定・改正 接換の制定・改正 接換 接換 接換 接換 接換 接換 接換 接 | | | | | •廃棄報告書 | | | 書 | | | |
| 時の指揮等が 標準文書採行期間 表準 200 | | | | ファイル等の 保存期間及び | 基準の制定又は改廃 に係る決裁文書 | | | 基準の制定・改正 | · | | |
| 「 | | | | 時の措置等が 定められた文 書 | 基準 | | | 基準 | | | |
| 本規程別冊の 本規程別冊の 事件報告及び 適違による三 長官報告並び 上行 上行 上行 上行 上行 上行 上行 上 | | | | の管理等に関 | 間の延長・解除通知 | | | 間の延長・解除通知 書 | 14- | | |
| 本学・・ 本学・ 本 | 5 | | | | ・報告書 | 共通 | 報告(事件) | 事件報告 | | 廃棄 | |
| ②刑事統計調・報告書 | | 事 惧 | | 事件報告及び 通達による三 長官報告を並 に刑事局長高 達及び 発庁総務部長 通知の事件報 | | | | 償事件の立件・結果 | | | |
| 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 ④刑事局長通・報告書 達及び最高検 察庁総務部長 通知の事務報 | | | | ②刑事統計調 査規程の統計 報告並びに刑 事局長通達察庁 総務部長通知 | | | 報告(統計) | 統計報告 | に係る特定 | | |
| 達及び最高検 察庁総務部長 通知の事務報 | | | | 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 | | | | | 1年未満 | | |
| , , , , , , , , , , , , , , , , , , , | | | | 達及び最高検 察庁総務部長 通知の事務報 | •報告書 | | 報告(事務) | 事務報告 | 1年 | | |
| ⑤その他事務 報告に関する 文書 | | | | 報告に関する | | | | | 1年 | | |

| | | | | | | 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 |
| 6 | 会議・会同に 関する事項 | 間、関係機関 との会議・会 | ①協議に関す る文書 | •開催通知 | 共通 | 会議•会同 | 全国会同 会議·会同 | 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 | | | 管内会議 他の行政機関との会 議 | | | |
| | | (2)各検察庁間、関係機関 との会議・会同に関すること | 会議・会同に | | | | 事務担当者協議会 | 1年 | 廃棄 | |
| | | 会議及び自 庁における会 | 各検察庁間と の会議及び会議に関する会 議に関する文の 後の事務に関するを 後の事務とと 体的な影響を 与えない | 事務連絡 | | | | 1年未満 | 廃棄 | |
| 7 | 情報セキュリ ティに関する 事項 | 情報セキュリ ティに関する こと | ①情報セキュ リティ対策に 係る届出等の 文書 | ·届出書 ·許可申請書 | 共通 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対 策に関する届出書・ 許可申請書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | ·外部電磁的記錄媒 体管理簿 | | | 外部電磁的記録媒 体管理簿 | 完結した日 に係る特定 日以後3年 | | |
| | 被疑者補償 | な経緯 | 状関 | ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・受刑者釈放予定通 | 事件 | 被害者支援 補償·賠償 | 加通 常等 等書 地域 野田 一年 中年 | 10年 1年 3年 | 廃棄 | |
| 10 | | (1)検察総合 情報管理シス テムに関する こと | 端末の持ち出 し及びイン | ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 | 共通 | システム開発・管理 | 録保存簿 端末持出等許可兼 インターネット接続許 可申請書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | (2)その他シス テムに関する こと | 端末持ち出し に関する文書 | ・モバイル端末利用簿・モバイル端末持出等管理簿・スマートフォン端末等管理簿 | | | モバイル端末利用簿 モバイル端末持出等 管理簿 スマートフォン端末 等管理簿 | | | |
| 11 | 検務に関する 事項 | (1)事件事務 に関すること | ①審判請求、 不服申立のる ための帳簿 ②訴訟費用提 型請求をかの帳簿 | ·審判請求処理簿 ·不服申立事件簿 ·訴訟費用負担請求 処理簿 | 事件 | 事件 | 審判請求処理簿 <u>不服申立事件簿</u> 訴訟費用負担請求 処理簿 | 5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 |
| | | ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件するなめ | | | | 事件記録·証拠品送 致票(甲) 事件記録·証拠品送 致票(乙) | 3年 | | |
| | | 遂行するため の補助文書 | ·不服申立事件記録 保存簿 | | | | | | |
| | | | ·通告欠如事件記録 送付簿 | | | 通告欠如事件記録 送付簿 出国陈翠原保兹 光 | | | |
| | | | 出国確認留保該当者通知等整理簿起訴状逓付票 | | | 出国確認留保該当 者通知等整理簿 起訴状逓付票 | | | |
| | | | ·略式命令請求逓付票 | | | 略式命令請求逓付票 | | | |
| | | | •交通事件即決裁判 通付票 | | | 交通事件即決裁判 逓付票 | | | |
| | | | ·少年事件送致逓付票 ·三即事件処分簿 | | | 少年事件送致逓付 票 三即事件処分簿 | | | |
| | | | ・没収保全カード | | | 没収保全カード | 完結した日 に係る特定 日(1月1 日)以後3 | | |
| | | | ・追徴保全カード | | | 追徴保全カード | 年 | | |
| | | | ・薬物犯罪通報・要請カード | | | 薬物犯罪通報・要請カード | | | |
| | | ④その他事件 に関する文書 | 通知書送付書整理簿 | | | 事件記録·証拠品送 致票交付簿 少年事件審判結果 通知書 文書使送簿 | 1年 | | |
| | | | ·索引簿 ·逓付簿 | | | 出国確認留保該当 者通知依頼書 出国確認留保該当 者通知取消依頼書 | | | |
| | | | ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果 通知書 | | | 手配依頼簿 身柄事件の処理状 況報告書 | | | |
| | | | | | | 不起訴処分告知書 事件に関する1年未 | 1年未満 | | |
| | (2)令状事務 | | ・傍受の原記録聴取 | 事件 | 令状 | 満文書 傍受の原記録聴取 | 5年 | 廃棄 | |
| | に関すること | 録聴取等請求 を把握するた めの帳簿 | 等請求処理簿 | | | 等請求処理簿 | | | |
| | | 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 の令状事務を | •勾留期間延長請求 | | | 勾留等請求逓付票 勾留期間延長請求 逓付票 | | | |
| | | 遂行するため の文書 | ・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 · 傍受令状請求処理 | | | 勾引状交付簿 傍受令状請求処理 | | | |
| | | | · 傍受通知等処理簿 | | | 簿 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 | | | 傍受期間延長請求 処理簿 通知期間延長請求 | | | |
| | | | 処理簿・傍受通知対象者把 | | | 処理簿 傍受通知対象者把 | | | |
| | | | 握簿 | | | 握簿 | | | |

| | | 当該業務に係 | | | 分類例 | | | 保存期間 | |
|---|----------------|-------------------------|---|----------|-----|----------------------|----------------|--------|---|
| 項 | 業務の区分 | 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 | 満了時の措置 | |
| | | ③その他令状 に関する文書 | | | | 令状関係使送簿 | 1年 | | Ī |
| | | | •逓付簿 | | | その他令状に関する ファイル | | | |
| | | | •嘱託書 | | | | | | |
| | | | •回答書 | | | | | | |
| | | | | | | | 1年未満 | | |
| | | | | | | | | | |
| | (3)証拠品事 | ①刑事事件に | •領置票 | 証拠品 | 証拠品 | 領置票 | 完結した日 | 廃棄 | - |
| | 務に関するこ と | ついて押収された物及びそれなかる。 | | | | | に係る特定 日(1月1 | | |
| | | の換価代金の 受入れから処 | •没収領置表 | | | 没収領置票 | 日)以後10 年 | | |
| | | 分に至るまで に関する重要 | | | | | | | |
| | | 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 | 104 | | |
| | | | · 授权教刊是连海 · 传受記録等管理簿 | <u> </u> | | 房受記録等管理簿 | 10年 | | |
| | | | •捜査書類管理簿 | | | 捜査書類管理簿 | 104 | | |
| | | | | | | | as bec | | |
| | | ついて押収さ | ·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 | | |
| | | 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 ③刑事事件に | •特殊証拠品保管簿 | | | 特殊証拠品保管簿 | 3年 | | |
| | | ついて押収さ | | | | | 94 | | |
| | | れた物及びその換価代金の | ・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 | | | |
| | | 受入れから処 分に至るまで | | | | | | | |
| | | に関する補助 文書 | | | | | | | |
| | | ④裁判の執行 に関して押収 | •裁判執行領置票 | | | 裁判執行領置票 | 完結した日 に係る特定 | | |
| | | された物の受 | | | | 裁判執行庁外保管 | 日(1月1 | | |
| | | 入れから処分 に関する重要 | | | | 領置票 | 日)以後10 年 | | |
| | | な文書 | •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 | •令状請求処理簿 | | | 令状請求処理簿 | 3年 | | |
| | | のために行う 令状請求に係 る文書 | | | | | | | |
| | | ⑥その他証拠 | ・整理簿 | | | 文書使送簿 | 1年 | | |
| | | 品に関する文書 | • 逓付簿 | | | | | | |
| | | | •引継書 | | | | | | |
| | | | •嘱託書 | | | 証拠品仮出票 | | | |
| | | | 回答書 | | | 押収物還付•交付• | | | |
| | | | ·統計 | | | 複写公告 証拠品既済関係書 | | | |
| | | | •証拠品仮出票 | | | 新 証拠品留置要否確 | | | |
| | | | | | | 認票 | | | |
| | | | ・押収物還付・交付・ 複写公告・既済関係書類 | | | 立会封金封筒受払 簿 | | | |
| | | | •証拠品事務月表 | - | | 証拠品事務月表•立 | | | |
| | | | •立会封金処理表 | | | 会封金処理表 | が完結した 日に係る特 | | |
| | | | 立云判並处理衣 | | | | 定日以後1 年 | | |
| | (4)執行事務 に関すること | | ・平成10年6月18日 付け次長検事依命通 | 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 | 廃棄 | 1 |
| | に対すること | び自由刑の執 | 達による選定協議・回 | | | 思化 协 | 日以後5年 | | |
| | | 行に関する文 書 | 合 | | | | | | |
| | | | ・処遇上の参考事項 通知書及び処遇上の | | | 処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 | 完結した日 に係る特定 | | |
| | | | 参考事項調査票の写 | | | の参考事項調査票の写し | 日以後5年 | | |
| | | | | | | V)-F-U | | | 1 |

| | | | | | 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 |
| | | | 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 | •執行事務年表 | | | 執行事務年表 | 1年 | | |
| | | | •刑執行不能決定書 | | | 刑執行不能決定書 | | | |
| | | | ・収容関係書類・自由刑未執行関係 書類 | | | 収容状 刑の執行停止書・刑 の執行停止取消書 裁判執行指揮嘱託 | | | |
| | | | •再犯通知処理簿 | | | 書文書使送簿 | | | |
| | | | •自由刑執行指揮 | | | 出国留保該当者人 員報告 | | | |
| | | | ・照会書・再審事件確定通知 | | | 出国留保該当者異 動事項報告 刑執行猶予言渡し | | | |
| | | | 書 | | | 取消事由通知書 刑執行猶予言渡し 取消請求済通知書 刑執行猶予者異動 通報書 各種照会書 | | | |
| | | | •照会状況一覧 | | | 照会状況一覧表 | | | |
| | | | •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 | | |
| | | | ·執行事務月表 ·自由刑未執行状況 等調査表 | | | 執行事務月表·自由 刑未執行状況等調 查表 | 当該年分 が完結した 日に係る特 定日以後1 | | |
| | (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 付、犯罪被害 者等の権利利 | ·徵収金指揮印票 ·徵収金指揮印票(仮納付) | | | 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮 納付) | | | |
| | | 益の保護を図るための保護を図るた続にでは第刊時では、 手も指達第17項の事では第13項の表別では、 第13項の割の表別では第303余年のの表別では第303余年のの表別では、 のまりに、 の | | | | | | | |
| | | ②訴訟費用予 納金の管理を 行うための帳 簿 | ·訴訟費用予納金保 管整理簿 | | | ·訴訟費用予納金保管整理簿 | 5年 | | |
| | | ③料料訟賠付者益る無法項制造、後、、費のの表別では第一次の保護のの保護ののにには第一次のの保護ののにには第一次のの表別では第一次のの表別では第一次のの表別では第一次のの表別では、一次ののでは、一次ののでは、一次では、一次のでは、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次 | - 微収·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 | | |
| | | に関する補助 文書 | | | | | | | |

| | | | | | 分類例 | | | | |
|----|-------------------|-----------------------------------|--|-----|-----|--|---------------------------------------|--------------------|------|
| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係 る行政文書の 類型 | | 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徴収金の裁判執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書 | • 令状請求処理簿 | | | 令状請求処理簿 | | | |
| | | ⑤その他徴収 に関する文書 | 納付済証(原符)・印紙納付済証 | | | 納付済証(原符) 印紙納付済証 | 1年 | | |
| | | | ·徵収·収納済通知書 ·徵収年表 | | | 徴収·収納済通知書 徴収年表 | | | |
| | | | ·徵収不能決定書 ·労役場留置執行終 | | | 徴収不能決定書 労役場留置執行終 | | | |
| | | | 了報告書 ・訴訟費用執行免除 申立 ・過料事件 | | | 了報告書 | | | |
| | | | ・日計(集計)表 | | | 徵収·収納済現金突 合票等 日計(集計)表 | | | |
| | | | | | | 文書使送簿 徴収金原簿引継報 告書 | | | |
| | | | •照会状況一覧 | | | 納付義務者別未済 金額調 照会状況一覧表 | | | |
| | | | ・既済関係書類 ・未済関係書類 | | | 徴収金既済関係書 類 | 完結した日 に係る特定 日以後1年 | | |
| | | | ・徴収月表・印紙納付調査書 | | | 徴収月表 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 | | |
| | (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 | 犯歴 | 犯歴 | 犯歴票 | 死亡の翌 年度4月1 日から1年 | 廃棄 | |
| | | | · 犯歷事項通知書 · 既決犯罪通知書 · 褫奪申牒関係 | | | 各種照会書 各種通知書 公民権停止関係事 犯既決犯罪通知書 | 1年 | | |
| | | | 通知書整理簿 | | | 受発送簿 文書使送簿 | | | |
| | | | ・送付書・欠格事由に関する照会に関する文書 | | | 犯歴に関する1年未 満文書 | 1年未満 | | |
| | (7)手配事務 に関すること | ①自由刑とん 刑者等の手配 登録等に関す る文書 | ・手配登録簿・手配登録整理簿 | 共通 | 手配 | 手配登録簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | 分類例 | | | | |
|--|--|---|-----|-----|--|---------------|--------------------|------|
| 事 項 業務の | 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その他手軽に関する文書 | | | | 被収容者手配登録 通報書 収容状発付命令書 (既済) 収容状発付命令取 消書 その他手配に関する 文書 | 1年 | | |
| (8)恩郝に関す | 牧事務 恩赦に関する 文書 | ・上申書・通知書・送付書・カード・名簿 | 執行 | 恩赦 | 恩赦に関する通知書恩赦上申書 | 1年 | 廃棄 | |
| (9)記 (9)記 (2) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9) (9 | 录事務 ①刑事確定部 訟記録、裁判所不提起記録、費用補償請求事件記録及び判事相信 の管理に関っ る重要な文書 | ·裁判書謄本·抄本交 付請求書 意 录 章 | | 記録 | 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交 付請求書 | 5年 | 廃棄 | |
| | ②刑事確定 訟所不線 裁判所不不起 。 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 | ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長 記録目録 ・廃棄認可申請書・廃 乗目録 | | | 保管期間延長記録 目錄 再審保存記録目録 再審保存期間延長 記錄等廃棄認可申請書·廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起 訴記録目録 刑事参考記録等保 存簿 | 3年 | | |
| | 訟記録、裁判 所不提出記 | ・競合記録に関する照 は 会書 歳 歳 | | | 競合記録に関する通知書 競合記録に関する照 会書 | の廃棄命 令の日に係 | | |
| | 録及び刑事 | で・刑事参考記録・刑事 参考不起訴記録指 相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事 参考不起訴記録計 を要望申出事件検討結 果報告書 ・刑事参考記録指定 上申事 ・刑事参考記録等に 関する指定の通知 | | | 刑事参考記録・刑事 参考不起訴記録指 定通知書 刑事参考記録・刑事 参考不起訴記録指 定に関する報告書 | 5年 | | |
| | | → 弁護士法23条の2に 基づく照会書 ・保管・保存記録貸出 簿 ・閲覧請求・謄写申出 書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長 決定 | | | 弁護士法23条の2に 基づく照会 保管・保存記録貸出 簿 不起訴記録閲覧・謄 写申請書 保管記録送付書 記録照会・回答 特別処分上申書 | 1年 | | |
| | | ・再審請求事件に関する通知書 | | | ・再審請求事件に関する通知書 | | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係 る行政文書の 類型 | 行政文書の具体例 | 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 |
|--------------------|------------------------|---|---|-------|---------|--|---|--------------------|------|
| | | | | | | 特別処分記録保存 簿 特別処分指定解除 上申書 記録に関する1年末 | 当該記録 の廃棄品に係る る特定日以 後1年 1年未満 | | |
| | 40) II. III. + 76 | (1) +\(\) \(\frac{1}{2}\text{for \pm 7\text{for }\) = | 11. pl. + 14. //x | II.NW | H.el. | 満文書 | | This share | |
| | (II) 共助事務 に関すること | ①検務事務に ついての共助 に関する補助 文書 | ・共切事件簿・証拠品共助事件簿 | 共通 | 共助 | 共助事件簿証拠品共助事件簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・没収の執行に関する 調査共助事件簿 | | | 没収の執行に関する 調査共助事件簿 | | | |
| | | ②その他共助 に関する文書 | ·執行指揮嘱託書 ·執行指揮嘱託回答 ·通知書 ·回答書 | | | 執行指揮嘱託書 | 1年 | | |
| | (山)報告(検務) | ①検務事務に ついての報告 に関する文書 | | 共通 | 報告(検務) | 微罪処分事件報告 書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ②その他検務 事務について の報告に関す る文書 | ・傍受令状の請求等 に関する報告書 | | | 傍受令状の請求等 に関する報告書 | 3年 | | |
| 12 医療観察に 関する事項 | 医療観察に関すること | ①心状態で行為では、 の状態で行為で、 を変し、 ないないで、 ないないないで、 ないないないで、 ないないないで、 ないないないで、 ないないないないで、 ないないないないで、 ないないないないで、 ないないないないで、 ないないないないで、 ないないないないないないないないで、 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 | • 処遇事件処理票 | 事件 | 医療観察 | 処遇事件処理票 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ②心状態で行為医療性で行為を の状態等行のを で行ると であると であると を によると のは によると のは によると のは によると のは によると のは によると のは によると のは によると のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には のは には には のは には には には には には には には には には に | ・処遇事件審判記録・医療観察に係る裁判書謄本 | | | 処遇事件審判記録医療観察に係る裁判 書謄本 | 当該記録 の廃棄命 令の日に係 る特定日以 後1年 | | |
| | | ③そ等で行者の変には、 一次では、 •抗告•再抗告決定通 | | | その他医療観察に 関するファイル | 1年 | | |
| 13 捜査・公判に 関する事項 | 事件の調査・ 照会に関する こと | 事件の調査・ 照会に関する 文書 | | 事件 | 事件調查·照会 | | 5年 | 廃棄 | |
| | | その他事件の 調査・照会に 関する文書 | | | | 事件に係る調査・照 会・回答 | 3年 | | |
| 備考 | | | | | | | | | |

令和7年10月1日

宮崎地方検察庁第1捜査官室

| _ | | | | | | | | D ~9.00 | ク快 祭厅弗 | |
|---|---|--|--|---|-----|-----|--|---------------------------------|---|---|
| | | | | | | 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 | 他の行政機 関(地方公共 団体)に対し て示す基準 の設定及び | 司法警察員 に対する一般 的指示の設 定に関する立 案の検討その | | ·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡 | 共通 | 例規 | 司法警察員に対する 一般的指示 | 10年 | 以下につ いて移管 (それ以外 は廃棄。) ・自庁にお | |
| | その経緯 | 他の重要な経緯 | ②立案の検討 に関する審議 会等文書 | | | | | | いて独自に作成・発出された文書) | |
| | | | ③立案の検討 に関する調査 研究文書 | | | | | | | |
| | | | ④基準を設定 するための決 裁文書その他 基準の設定に 至る過程が記 録された文書 | ・司法警察員に対する 一般的指示(案) | | | | | | |
| | | | ⑤基準を他の 行政機関に通 知した文書 | | | | | | | |
| 2 | 職員の人事 に関する事項 | その他研修 等に関すること | その他研修に 関する文書 | | 共通 | 研修 | 他の行政機関にお ける講演会及び研修 等 | 1年 | 廃棄 | |
| 3 | 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 | ①長期にわたり(恒常的に) 利用する可能性がある文書 | ・法令・訓令・通知等 の過去の内容を蓄積 したもの ・関係法令・通知一覧 (本体だけを集めたも の) | 共通 | 例規 | 宮崎地方検察庁例 規(○○)の写し | 常用 | 廃棄 | |
| | | | ②立案の検討 に関する調査 研究文書 ③制定又は改 裁文書 | 訓令案通達案 | | | 宮崎地方検察庁例 規 | 10年 | 以い・管・・重令達又の裁下で行理の要及のはた文では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次では、一次 | |
| | | | W.A.E | | | | 宫崎地方検察庁例 規(〇〇年度抜出 分) | 例規を抜き 出した年度 の翌年度 の末日まで | 廃棄 | 備考欄に 「○○(抜き 出し前ファ イル)から ○年○月 に抜出」と 記載 |
| | | | ④訓令·通達 等 | ·訓令 ·通室 ·通知 ·事務連絡 ·例規集 | | | 上級庁例規 例規集(自庁) | 常用 | 廃棄 | |
| | | 令及び通達 | 訓令及び通達 に関する文書 のうち、その後 の事務に具体 的な影響を与 えない文書 | 通知事務連絡参考送付 | | | 例規集(目庁) 上級庁例規(○○年 度抜出分) 例規に関する1年未 満保存文書 | 1年未満 | 廃棄 | |
| 4 | 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 の作製その他 | 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 | タクシー乗車券交付 簿 | 刑事 | 歳出 | タクシー乗車券交付 簿 | 5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 |
| 5 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理 等 | ①行政文書 ファイル管理 簿その他の業 務に常時利用 するものとして 継続的に歴史 | ・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿 | 共通 | 文書 個人情報保護 | 行政文書ファイル管 理簿 個人情報ファイル簿 | 常用 | 廃棄 | |
| | | すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | •文書接受簿 | | 文書 | 文書接受簿 | 5年 | | |
| | | ③発送した文 書を把握する ための帳簿 | ・文書発送簿 ・文書使送簿 | | | 文書発送簿文書使送簿 | 1年 | | |
| | | ④行政文書 ファイル等の 移管又は廃棄 の状況が記録 された帳簿 | •紛失等処理整理簿 | | | 紛失等処理整理簿 | 30年 | 廃棄 | |
| | | | •移管•廃棄簿 | | | 移管·廃棄簿 | 20年 | 移管 | |
| | | | ・行政文書管理規則 第22条第4項に規定 する行政文書ファイル 等の廃棄の記録 | | | 廃棄の記録 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ⑤秘密文書の 保存等に関す る文書 | •秘密文書管理簿 | | | 秘密文書管理簿 | 当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後5年 | | |
| | | | •秘密文書等処理簿 | | | 秘密文書処理簿 | 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 | | |
| | | ⑦その他文書 の管理等に関 する文書 | | | | 秘密文書指定解除・ 変更通知 行政文書の管理 | 1年 | | |
| 6 報告に関する事項 | 5 訓令、通達等 に基づく報告 に関すること | 告規程別冊の 事件報告及び | | 共通 | 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 | |
| | | 通達による三 長官報告並引 達及び最高 達及び務部 等庁総務部長 通知の事件報 告 | •整理簿 | | | 刑事関係報告事件整理簿 | 5年 | | |
| | | ②刑事統計調 査規程の統計 報告並びに定 す局長通検察庁 総務部長通知 の統計報告 | •報告書 | | 報告(統計) | 統計報告 | 完結した日 に係る特定 日以後1年 | | |
| | | ③その他統計 報告に関する 文書のうち、そ の後の事務に 具体的な影響 を与えない文 書 | | | | | 1年未満 | | |

| | | | | | 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 |
| | | ④刑事局長通 達及び最高検 察庁総務部長 通知の事務報 告 | •報告書 | | 報告(事務) | 事務報告 | 1年 | | |
| | | ⑤その他事務 報告に関する 文書 | •報告書 | 刑事 | 報告(捜査・公判) | 事件引継報告書 | 1年 | | |
| | | | | | | 調査·報告 | 1年 | | |
| | | | | | | 報告(捜査・公判)に 関する1年未満保存 文書 | 1年未満 | | |
| 7 会議・会同関する事項 | | | •開催通知 | 共通 | 会議·会同 | 全国会同、会議・会 同、管内会議、他の 行政機関との会議 | 3年 | 廃棄 | |
| | 安は辞神 | 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 | | | | | | |
| | 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 | | | | 事務担当者協議会 | 1年 | | |
| | 会議及び自 | 各検察庁間と の会議がひる文 時に関する文 書のうち、その 後の事務に具 体的な影響を 与えない文書 | •事務連絡 | | | 会議・会同に関する 1年未満保存文書 | 1年未満 | | |
| 8 物品管理は関する事項 | | その他物品の 管理に関する 文書 | •共同使用物品貸出 簿 | 共通 | 物品管理 | 共同使用物品貸出 簿 | 1年 | 廃棄 | |
| 9 広報活動は関する事項 | こ (1)記者会見 の実施に関 すること | ①記者会見の 実施に関する 文書 | •通知書 | 刑事 | 広報活動 | 記者会見等 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ②事前登録に 関する文書 | •申請書 | | | | | | |
| | (2)広報活動に関すること | その他広報活 動に関する文 書のうち、その 後の事務に具 体的影響を与 えない文書 | | | | 広報活動に関する1 年未満保存文書 | 1年未満 | | |
| 10 情報セキョティに関す事項 | | ①情報セキュ リティ対策に 係る届出等の 文書 | •届出書 •許可申請書 | 共通 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策 に関する届出書・許 可申請書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ・機密性3情報の提供 等許可申請書 | | | 機密性3情報の提供等許可申請書 | | | |
| | | 記録媒体等を 管理する帳簿 | | | | 外部電磁的記録媒 体管理簿 | 完結した日 に係る特定 日以後3年 | | |
| 11 行政の情報 化に関する 項 | 事 情報管理シス | | ・端末特出等許可兼インターネット接続許可申請書 | 共通 | システム開発・管理 | 端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 | 5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 |
| | | テムに関する | 端末持ち出し に関する文書 | ・モバイル端末の利用 承認申請書 | | | モバイル端末の利用 承認申請書 | | | |
| | | <u>ح</u> ک | | ・モバイル端末利用簿 | | | モバイル端末利用簿 | | | |
| | | | | ・モバイル端末持出等 管理簿 | | | モバイル端末持出等管理簿 | | | |
| | | | | ・解析用システム持出 等管理簿 | | | 解析用システム持出 等管理簿 | | | |
| | | | | ・スマートフォン端末 等管理簿 | | | スマートフォン端末 等管理簿 | | | |
| 12 | 検務に関する 事項 | | その他手配に 関する文書 | •通知書 ************************************ | 刑事 | 手配 | 通知書 | 1年 | 廃棄 | |
| | ず仅 | に関すること | 民 外 公人官 | ・整理簿・処理簿 | | | 整理簿 処理簿 | | | |
| | | (2)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 | | |
| | | | 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 | ・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 翌年度4月1 日から3年 (※) | | |
| 13 | 捜査・公判に 関する事項 | (1)事件の端 緒に関するこ と | 未検挙重要事 件の発生状況 等を把握する ための帳簿 | •整理簿 | 刑事 | 捜査(その他) | 未検挙重要事件整 理簿 | 1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、事件簿 | | 事件請訓·協議整 理簿 | 整理簿、事件簿 | 5年 | | |
| | | | 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 | | |
| | | | ②捜査・公判 の報告(終結 事件)に関す る重要な文書 | ·整理簿、事件簿 ·報告書 | | 終結事件報告(捜 査・公判) | 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、事件簿 | | | 指定事件報告 | | | |
| | | | ○ | | | | 裁判員制度の検討 に関する報告 事件報告 | | | |
| | | | ④その他捜 査・公判(終結 | ・報告書 | | | 事件報告 | 1年 | | |
| | | | 事件)に関する文書 | ・整理簿、事件簿 | | | 整理簿、事件簿 | | | |

| | | | | | 分類例 | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|-----|-----------|---------------------------------|---|--------------------|------|
| | 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 |
| 資 | 料の収集 | ①捜査に関す る資料 | •捜査関係資料 | | 捜査(資料) | 捜査関係資料 | 5年 | | |
| 整 | が備に関する と | | •協議資料 | | | | | | |
| | | ②捜査に関する資料のうち、 その後の事務 に具体的な影響を与えない 文書 | ・通知・事務連絡・参考送付 | | | | 1年未満 | | |
| | | ③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 に 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 | • | |
| | | ④捜査・公判 に関する統計 | ・統計調査資料 | | 捜査・公判(統計) | 即決裁判手続申立 て人員等に関する調 査 | 1年 | | |
| | | ⑤公判に関す る資料 | •執務参考資料 | | 公判(資料) | 高等裁判所刑事裁 判速報 確定無罪等裁判概 | 5年 | | |
| | | ⑥刑事裁判の 充実・迅速化 及び裁判員制 度に関する文 書 | •照会書 •回答書 | | | 況 刑事裁判の充実・迅 速化及び裁判員制 度 | 3年 | | |
| | | ⑦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 | | |
| | | | | | 捜査(その他) | 捜査(その他)に関 する1年未満保存文 書 | 1年未満 | | |
| |)捜査・公判 行に関する | ①裁判結果に 関する文書 | •裁判結果票 | 公判 | 公判(遂行) | 裁判結果票 | 5年 | | |
| | 1 | | ・整理簿、事件簿 | | | 再審請求事件簿 | | | |
| | | ③検察官上訴 の経緯を把握 するための帳 | ·整理簿、事件簿 | | | 控訴審議事件整理 簿 | | | |
| | す (4 経 る (5 続 連 | ④非常上告の 経緯を把握す るための帳簿 | •整理簿、事件簿 | | | 整理簿、事件簿 | | | |
| | | ⑤退去強制手 続に関する文 書 | | | 捜査(その他) | 退去強制容疑者通 報 退去強制整理簿 | 3年 | | |
| | | ⑥その他捜 査・公判遂行 に関する文書 | •結果通知 | | 公判(遂行) | 検察官控訴事件結 果通知 | 1年 | | |
| | | | | | | 逃亡被告人に関する調査 | | | |
| | | | | | | 公判(遂行)に関する 1年未満保存文書 | 1年未満 | • | |

| | | | | | | 分類例 | | | | |
|---|----|---------------------------|----------------------------|----------|-----|---------|--------------|------|--------------------|------|
| | 事項 | | 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)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 | 事件調査・照会 | 5年 | | |
| | | | ②その他事件 の調査・照会 に関する文書 | | | | その他事件の調査・ 照会 | 3年 | | |
| | | | | •照会状況一覧 | | | 照会状況一覧表 | 1年 | | |
| | | に関すること | ①人事訴訟に 関する文書 | | | 公判(遂行) | 人事訴訟事件 | 1年 | | |
| | | | ②非訟事件に 関する文書 | | | | 非訟事件 | | | |
| | | | ③破産関係事件に関する文書 | | | | 破産関係事件 | | | |
| 備 | 考 | | | | | | | | | |

[※] 完結した日に係る特定日(1月1日)以後○○年とすることができる。

令和7年5月1日 宮崎地方検察庁第2捜査官室

| | | | | | 分類例 | | H. 1975 | 快乐月 第 4 | - 1,2 - 1 - 2 |
|---|---|---|--|-----|---------|---|---|--------------------|---------------|
| 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 個の(知本)のでは、 1 他の(知本)のでは、 1 他の(知本)のでは、 1 できる 2 をおりませる 2 をおりまする 2 をおりまりまする 2 をおりまりまする 2 をおりまする 2 をおりまする 2 をおりまりまする 2 をおり | 司員一のす検の緯等対的に変のなる計重とである。 | ①文 ②討審書③討調書④定のそのる録書⑤のに文立書 立に議 立に査 基寸決の設過さ 基行通書案 案関会 案関研 準る裁他定程れ 準政知 を た文基にがた を機し しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅう しゅ | ・訓令 ・通達 ・通事務連絡 ・司法警察職員に対する一般的指示 (案) | 共通 | 例規 | 司法警察職員に対する一般的指示 | 10年 | 廃棄 | |
| 2 個人(法人)の権害を受ける。 2 個人の権害を受ける 2 個人の権害を受ける 3 日本の経緯 | (12被害の復 を 治に関する を 対 を は 要 な 経 は 要 な を は 要 の を は り を り る り る り る り る り る り る り る り る り る | ②給に簿等 (② を (② を (② を (で (② を (で (② を (で ()))) (② を ()) (② を ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) ()) | ・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者について般承継にのいるがである。 ・整理簿 ・管理簿 | 共通 | 被害回復給付金 | 裁定書 裁定表 報酬決定書 被害申請書 後者を定のとび合う。 を主事は を主事を表する。 を主事を表する。 を主事を表する。 を主事を表する。 を主要を表する。 とを表する。 とを表する。 とを表する。 とを表する。 とを表する。 とを表する。 とを表する。 とを表する。 とを表する。 とを表する。 とをまをまをまをまをまをまをまをまをまをまをまをまをまをまをまをまをまをまをま | 手続日に定ち (1) である (1) である (2) である (3) である (4) であ | 廃棄 | |
| | (13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 | |
| 3 職員の人事 に関する事 項 | その他研修等に関すること | ①修るさい。 のに書を変え、事的な表示を変える。 のに書を変え、事のにいるのにいる。 のに書を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変え、事のなる。 の体を変える。 の体を変え、事のなる。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 の体を変える。 のな。 のなる。 のなる。 のなる。 のなる。 のな。 のな。 のな。 のな。 のな。 のな。 のな。 のな | ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 | 共通 | 研修 | 他の行政機関における講演会及び研修等 研修に関する1年 未満保存文書 | 1年 | 廃棄 | |
| 4 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 | 文書 ①長期にわ たり(恒常 的に)利用 するる文書 | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 共通 | 例規 | 宮崎地方検察庁例 規(○○)の写し | 常用 | 廃棄 | |

1

| | | | | | 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立案の検 討に関する 調査研究文 書 | | | | 宮崎地方検察庁例規 | 10年 | 以下につ ・行政理 ・書管理規 則その他 | |
| | | ③制定又は 改廃のため の決裁文書 | ·訓令案 ·通達案 | | | | | の訓通定廃の計画定廃の書 をび制改め文 | |
| | | | | | | 宫崎地方検察庁例 規(〇〇年度抜出 分) | 例規を抜き出しの翌末 年度の末日まで | 廃棄 | 備「(しイら月出載 欄○きフ)年抜と 出ァか○に」 記し |
| | | ④訓令・通 達等 | ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 | | | 上級庁例規 | 常用 | 廃棄 | |
| | (2)その他訓 | 訓令及び通 | ・例規集・通知 | | | 例規集(自庁) 上級庁例規(〇〇 | 1年未満 | 廃棄 | |
| | 令及び通達 に関するこ と | 達に関する 文書のう ち、事のの を事るの を与えない 文書 | ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 | | | 年度抜出分) 例規に関する1年 未満保存文書 | | | |
| 5 文書の管理 等に関する 事項 | 文書の管理 等 | ①行政文書 ファイル管 理簿その他 の業務に常 | ・行政文書ファイル 管理簿 | 共通 | 文書 | 行政文書ファイル 管理簿 | 常用 | 廃棄 | |
| | | 時利用するものとして保証があるとして保証があるとして保存すべき行政文書 | ・個人情報ファイル簿 | | 個人情報保護 | 個人情報ファイル 簿 | | | |
| | | ②取得した 文書の管理 を行うため の帳簿 | ・文書接受簿 | | 文書 | 文書接受簿 | 5年 | | |
| | | ③発送した 文書を把握 するための 帳簿 | ・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿 | | | 文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿 | 1年 | | |
| | | ④行政文書 ファイル等 | ・紛失等処理整理簿 | | | 紛失等処理整理簿 | 30年 | 廃棄 | |
| | | の移管又は 廃棄の状況 | ・移管・廃棄簿 ・行政文書管理規則 | | | 移管・廃棄簿 廃棄の記録 | 20年 | 移管 廃棄 | |
| | | が記録された帳簿 | 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 | | | | · | | |
| | | ⑤秘密文書 の保存等に 関する文書 | • 秘密文書管理簿 | | | 秘密文書管理簿 | 当該年度 分がた日 に る り の り り り り り り り り り り り り り り り り り | 廃棄 | |
| | | | ・秘密文書等処理簿 | | | 秘密文書等処理簿 | 30年 | | |
| | | ⑥行政文書 ファイル等 | ・秘密文書保管簿 ・標準文書保存期間 基準の制定又は改廃 | | | 秘密文書保管簿 標準文書保存期間 基準の制定・改正 | 10年 | | |
| | | 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 | に係る決裁文書 ・標準文書保存期間 基準 | | | | 常用 | | |
| | | 書 ⑦その他文 書の管理等 に関する文 書 | ・秘密文書の指定期 間の延長・解除通知 | | | 秘密文書の指定期間の延長・解除通 行政文書の管理 | 1年 | | |

| | | | | | 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 |
| 6 報告に関する事項 | 訓令、通達 等に基づく 報告に関す ること | ①刑事関係 報告規程別 冊の事件報 告及び通達 | ・報告書 | 共通 | 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 | |
| | | による主 三 三 三 三 三 主 数 等 馬 び 長 表 終 宗 兵 級 等 及 宗 所 事 と の 事 と の も の も の も の も の も の も の も の も の も の | ・整理簿 | | | 刑事関係報告事件 整理簿 | 5年 | | |
| | | ②調統程の 調統程の 期本 関本 関本 関本 の の の の の の の の の の の の の | ・報告書 | | 報告(統計) | 統計報告 | 完結した 日に係る 特定日以 後1年 | | |
| | | ③ その ・ では、 ・ では、 、 では、 、 では、 、 では、 、 では、 、 では、 、 では、 、 では、 、 では、 、 では、 、 では、 、 では、 、 | | | | | 1年未満 | | |
| | | ④刑事局長 通達及び最 高検察庁総 務部長通知 の事務報告 | 報告書 | | 報告(事務) | 事務報告 | 1年 | | |
| | | ⑤その他事 務報告に関 する文書 | | 刑事 | 報告(捜査・公判) | 事件引継報告書 | | | |
| 7 会議・会同に関する事項 | (1)各検察庁 間、関係機 関との会 議・会同に | ①協議に関する文書 | • 開催通知 | 共通 | 会議・会同 | 全国会同 会議・会同 | 3年 | 廃棄 | |
| | 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 | | | 管内会議 他の行政機関との 会議 | | | |
| | (2)各検察庁間、関との会に関すること | 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 | | |
| | (3)その他各 検察庁職 の信用と の自庁会議 はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま | 各とびけ関ののに影な検の自るすう後具響いた会を完全では、事的与書に議文、事的与書 | 通知事務連絡参考送付 | | | 会議・会同に関する1年未満保存文書 | 1 年未満 | | |
| 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 ・許可申請書 | 共通 | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ 対策に関する届出 書・許可申請書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 等を管理す る帳簿 | · 外部電磁的記錄媒 体管理簿 | | | 外部電磁的記錄媒 体管理簿 | 完結した 日に係る 特定日以 後3年 | | |
| 9 行政の情報 化に関する 事項 | (1)検察総合 情報管理シ ステムに関 すること | 端末の持ち 出し及びイン ト接続に関 する文書 | ・端末持出等許可兼 インターネット接続 許可申請書 | 共通 | システム開発・管理 | 端末持出等許可兼 インターネット接 続許可申請書 | 5年 | 廃棄 | |
| | (2)その他シ ステムに関 すること | その他シス テムの運用 管理に関す る文書 | ・ソフトウェア・ラ イセンス管理台帳 | | | 捜査・公判用パソ コン管理台帳 | 常用 | | |
| | | 端末持ち出 しに関する 文書 | ・解析用システム持 出等管理簿 | 2 | | 解析用システム持 出等管理簿 | 5年 | | |

| 事 項 | | | | | 分類例 | | | | |
|-------|---------------------------|--|--|-----|-----------------|---------------------------------------|----------|--------------------|------|
| | 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 |
| に関する事 | (1)事件の端 緒に関する こと | ①投書、告 訴・告発の 事務処理握 経緯をめの 帳簿 | ・整理簿、事件簿 | 直告 | 投書、告訴・告発 | 直受事件整理簿 · 直受事件处理票 · 投書等処理票 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ②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、事件簿 | 刑事 | 事件請訓・協議整 理簿 | | 5年 | | |
| | (3)捜査・公 判に関する 報告 | 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 | | 5年 | | |
| | | ②捜査・公 判の報告(終 結事件)に 関する重要 な文書 | ・整理簿、事件簿 ・報告書 | | 終結事件報告 (捜査・公判) | 事件報告 重要事件発生報告 書 | | | |
| | | ③捜査・公 判の報告 (終結事 件)に関す る文書 | ・報告書 ・整理簿、事件簿 | | | 主要事件報告 指定事件報告 事件報告 | 3年 | | |
| | | ④その他捜 査・公判 (終結事 件)に関す る文書 | ・報告書 | | | 事件報告 | 1年 | | |
| | | | ・整理簿、事件簿 | | | | | | |
| | (4)捜査・公 判資料の収 | ①捜査に関 する資料 | ・捜査関係資料 | | 捜査 (資料) | 捜査関係資料 | 5年 | | |
| | 集整備に関 すること | | ・公安執務資料・刑執行状況調査 | | | 公安執務資料 刑執行状況調査 | 1年 | | |
| | , 4 | | 7月第八月4八八月月1 | | | 公安執務資料に関 する1年未満文書 | 1年未満 | | |
| | | ②捜査に関の するち、事的なえ りののに りを りを りを りを りを りを りを りを りを りを りを りを りを | ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 | | 捜査(その他) | 捜査(その他)に 関する1年未満保 存文書 | | | |
| | (5)捜査・公 判遂行に関 すること | その他捜 査・公判遂 行に関する 文書 | | | 捜査(その他) | 機動捜査処理簿 | 1年 | | |
| | | ①事件の調 査・照会に 関する文書 ②その他事 件の調査・ | | | 事件調査・照会 | | 5年 3年 | | |
| | (7)その他捜 査・公判に 関すること | 照会に関する文書 その他捜 査・公文書 関する文書 | ・名簿 | | デジタルフォレン ジック | デジタルフォレン ジック人材管理に 係る推薦関連文書 等 | 1年 | | |
| に関する事 | 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 | ・通知書 | 共通 | 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 | ・被害者支援業務日 誌 ・外部被害者支援団 体からの協力依頼等 | | | 被害者支援等結果 報告書 被害者支援に関す る書類綴 | 1年 | | |
| | | するための文書 | 11. 12. 100/1 PART | | | 被害者支援に関する1年未満保存文 書 | 1年未満 | | |

^{%1} 完結した日に係る特定日(1月1日)以後 $\bigcirc\bigcirc$ 年とすることができる。 %2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

令和7年10月1日

宮崎地方検察庁日南支部、日南区検察庁

| Н | | | | | | | | | | 刊色快景门 |
|---|---------|-------------------------------------|--|---|------|-----|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------|-------|
| | | | | | | 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 |
| r | 1 予算及び決 | (1)歳入及び | ①歳入の決算 | ·現金出納簿 | 事務 | 歳入 | 現金出納簿(分任収 | 5年 | 廃棄 | |
| | 算に関する事 | 歳出の決算 | 報告書並びに | Salate a large distins | | | 入官吏) | E/C / ±1/数 | | |
| | | に国の債務に 関する計算書 の作製その他 の決算に関 | その作製の基 礎となった意 思決定及び当 該意思決定に 該至る過程が記 録された文書 | ・徴収簿・歳入金調定原簿 | | | 徴収簿 歳入金調定原簿 | 5年(起算 日は当の 年度7月1 日) | | |
| | | | ②歳入に関す | •領収済額集計表 | | | 領収済額集計表/ | 3年 | | |
| | | | る文書 | •原符•領収済報告書 | | | 原符•領収済報告書 | | | |
| | | | | | | | 領収証書等用紙受 払簿 | | | |
| | | | | •振替済通知書 | | | 振替済通知書 | | | |
| | | | | ·領収済通知書 ·領収済通知書集計 表 | | | 領収済通知書集計 表·領収済通知書 | 3年(起算 日は、当該 年度の翌 年度7月1 日) | | |
| | | | | | 1.76 | | | | | |
| | | | ③威田の狭昇 報告書並びに その作製の基 礎となった意 思決定及び定 該意思決定に 至る過程が記 録された文書 | ・タクシー乗車券受払簿 | 事務 | 歲出 | タクシー乗車券交付簿 | 5年 | | |
| | | (2)保管金に 関すること | ①保管金等に 関する重要な | •徴収金保管簿 | 事務 | 保管金 | 徴収金保管簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 文書 | •現金出納簿 | | | 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) | | | |
| | | | | •現金等出納簿 | | | 現金等出納簿(徴収 金保管者) | | | |
| | | | | ・小切手・国庫金振替 書整理簿(小切手等検 査簿) | | | 小切手·国庫金振替 書整理簿(小切手等 検査簿) | | | |
| | | | | | | | 小切手検査簿(徴収 金保管者) | | | |
| | | | | ・国庫金振替書原符 | | | 国庫金振替書原符 | | | |
| | | | ②保管金等に 関する文書 | ·保管金払渡(払出) 決議書 | | | 保管金受入·払出 (調)書 | 3年 | | |
| | | | | ·保管金提出·受入通知書 | | | 保管金提出·受入通 知書 | 当該年度 分の終了し た日に係る 特定日以 後3年 | | |
| | | | ③その他保管 金等に関する 文書 | ・徴収金預り証 | | | 徴収金預り証 | 1年 | | |
| L | | 1 | I | 1 | 1 | 1 | 1 | · | | |

| | | | | | | 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 | 文書の管理 等に関する事 項 | 文書の管理 等 | ①行政文書 ファイル管理 簿その他の業 務に常時利用 するものとして 継続的に保文 書 | ・行政文書ファイル管理簿 | 共通 | 文書 | 行政文書ファイル管 理簿 | 常用 | 廃棄 | |
| | | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | ・文書接受簿 | | | 文書接受簿 | 5年 | | |
| | | | ③発送した文 書を把握する ための帳簿 | •文書使送簿 | | | 文書使送簿 | 1年 | | |
| | | | 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 | | |
| 3 | 監査・監察に 関する事項 | 会計検査に 関する重要な 経緯 | 会計検査の実 施、結果に関 する文書 | ·検査結果報告書 ·内部監査実施状況 調書 | 共通 | 検査(会計) | 出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検査 報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| 4 | 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 | 事務 | 勤務時間 | 超過勤務命令に関する文書 | 6年 | 廃棄 | |
| | | | | ・異動者の超過勤務 状況連絡票 | | | 異動者の超過勤務 状況連絡票 | 3年 | | |
| | | | ②特殊勤務等 に関する文書 | •特殊勤務報告書 | | | 特殊勤務報告書 | 6年 | | |
| | | (2)出勤簿に 関すること | 出勤簿 | •出勤簿 | | | 出勤簿 | 5年 | | |
| | | (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 | | |
| | | | | ·病休者等報告書 | | | 病休者等報告書 | 3年 | | |
| | | 関すること | 定に関する文 書 | ・再任用短時間勤務 職員等の勤務日指定 簿 | | | 再任用短時間勤務 職員等の勤務日指 定簿 | 3年 | | |
| | | もでいています。 在宅勤務に 関すること | テレワーク・在 宅勤務に関す る文書 | ・テレワーク・在宅勤務管理表 | | | テレワーク勤務管理 表 | テレワー ク・在宅勤 務の期間 が終了した 日に係る特 定日以後3 | | |
| | | (6)代休日・週 休日に関する こと | | •振替等通知簿 | | | 振替等通知簿 | 完結した日 に係る特定 日以後3年 | | |
| | | (7)早出遅出 勤務に関する こと | 早出遅出勤務に関する文書 | ・早出遅出勤務管理 簿 | | | 早出遅出勤務管理 | 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 | | |
| 5 | 物品管理に 関する事項 | 物品の管理 に関すること | ①物品の出納 に関する文書 | ・郵便書留簿 | 事務 | 物品管理 | 郵便書留簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ②物品の払 出、受入及び 受領に関する 文書 | •物品受領命令書 | | | 物品受領命令書 | 1年 | | |
| | | | ③物品の返納 に関する文書 | •物品返納命令書 | | | 物品返納命令書 | | | |
| | | | ④物品の供用に関する文書 | ·物品供用状況管理 票 | | | 物品供用状況管理 票 | | | |

| | | | | | | 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 |
| 6 | 会計機関に関する事項 | 会計機関に関すること | ①会計機関の 引継等に関す る文書 | ·支出官引継書 ·会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書 | 事務 | 会計機関 | 支出官、出納官吏等 事務引継書 | 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 | | | |
| 7 | 情報セキュリ ティに関する 事項 | 情報セキュリ ティに関する こと | ①情報セキュ リティ対策に 係る届出等の 文書 | ・届出書(管理者ID利 用者届) ・許可申請書(モバイ ルPC利用申請書) | 事務 | 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 | |
| | | | | •障害発生報告書 | | | 障害発生報告書 | | | |
| | | | | ・情報セキュリティイン シデント(の可能性)発 生報告書 | | | 情報セキュリティイン シデント(の可能性) 発生報告書等 | | | |
| | | | 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 | | | 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 | | |
| 8 | 行政の情報 化に関する事 項 | その他システ ムに関するこ と | 端末持ち出し に関する文書 | ・解析用システム持出等管理簿 | 事務 | システム開発・管理 | 解析用システム持出等管理簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | | ・スマートフォン端末等 管理簿 | | | スマートフォン端末等管理簿 | | | |
| 9 | 検務に関する 事項 | (1)事件事務 に関すること | ①事件の受理、捜査、処理及び公判遂 行等について | ·事件記録·証拠品送 致票 | 検務 | 事件 | 事件記録·証拠品送 致票(甲) 事件記録·証拠品送 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | の事件事務を遂行するための補助文書 | ・起訴状逓付票 ・略式命令請求逓付 | | | 致票(乙) 起訴状逓付票 略式命令請求逓付 | | | |
| | | | ②その他事件 | :三即事件処分簿・通知書 | | | 票 三即事件処分簿 事件記録·証拠品送 | 1年 | | |
| | | | に関する文書 | ・逓付簿 | | | 致票交付簿 | | | |
| | | (2)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 | •領置票 | 検務 | 証拠品 | 領置票 | 完結した日 に係る特定 日(1月1 日)以後10 年 | | |
| | | | 分に至るまで に関する重要 な文書 | •領置票整理簿 | | | 領置票整理簿 | 10年 | | |
| | | | ②刑事事件に ついて押収された物及でその の換入れからまで 分にといる で関する補助 文書 | •特殊証拠品保管簿 | | | 特殊証拠品保管簿 | 3年 | | |
| | | | ③その他証拠 品に関する文 | ・整理簿 | | | 文書使送簿 | 1年 | | |
| | | | 書 | ・逓付簿・引継書 | | | 証拠品仮出票 | | | |
| | | | | •嘱託書 | | | 証拠品既済関係書 類 | | | |
| | | | | •回答書 | | | 知 証拠品留置要否確 認票 | | | |
| | | | | ・統計 | | | 立会封金封筒受払簿 | | | |
| | | | | ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・ | | | 押収物還付·交付· | | | |
| | | | | 複写公告 ·既済関係書類 | | | 複写公告 | | | |
| | | | | ·証拠品事務月表 | - | | 証拠品事務月表·立 | 当該年分 | | |
| | | | | •立会封金処理表 | | | 会封金処理表 | が完結した 日に係る特 定日以後1 年 | | |

| | | | | | 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 |
| | (3)執行事務 に関すること | その他執行に関する文書 | ・執行事務年表・刑執行猶予言渡し取消通知書・刑執行不能決定書・収容関係書類・再犯通知処理簿 | 検務 | 執行 | 執行事務年表 | 1年 | | |
| | | | ·自由刑執行指揮 ·自由刑未執行関係 書類 ·執行事務月表 ·自由刑未執行状况 | | | 自由刑未執行関係 書類 執行事務月表·自由 刑未執行状況等調 查表 | 完結した日 に係るなり 日 当該年分 が完に係る特 日 と が完に係る特 | | |
| | (4)徴収事務に関すること | ①罰金、科料、追徵、科 料、追徵、新費用、投取、費用、仮納被害用、仮納被害和 付、犯罪權利利 | 等調查表 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) | 検務 | 徽収 | 徵収金指揮印票 徵収金指揮印票(仮納付) | 日に係る特定日以後1年 10年 | | |
| | | 益の保護を図 るための付護を図 手指性では11年 る法にはでは11年 のはは第303 会議では第303 会議では第303 会議では第303 会議では の が の も は 項 が り の も 関 り の め の が し で は り り り り り り り り り り り り り り り り り り | | | | | | | |
| | | ②料料訟賠付者益の手が出いる手が出いる。 (2) (2) (3) (4) (4) (4) (5) (6) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7 | · 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 | | |
| | | ③その他徴収 に関する文書 | · 徵収·収納済通知書 · 労役場留置執行終 了報告書 · 過料事件 · 日計(集計)表 | | | 徵収·収納済通知書 労役場留置執行終 了報告書 過料事件 日計(集計)表 徵収金原簿引継報 告書 | 1年 | | |
| | | | ·微収年表 ·既済関係書類 ·未済関係書類 ·微収月表 ·印紙納付調査書 | | | 徵収年表 徵収金既済関係書 類 徵収月表 印紙納付調査書 | 完結した日 に 日 い 後 1年 当 数 年 に 日 り 後 1 度 に り 後 1 度 に り た り た り た り た り た り た り た り た り た り | | |

| | | | | | 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 |
| | (5)犯歴事務 に関すること | 犯歴の把握等 | •犯歷事項通知書 | 検務 | 犯歴 | 各種通知書 | 1年 | | |
| | に関すること | に関する文書 | •既決犯罪通知書 | | | | | | |
| | | | •褫奪申牒関係 | | | | | | |
| | | | •通知書 | | | | | | |
| | | | •整理簿 | | | | | | |
| | | | •送付書 | | | | | | |
| | (6)記録事務 | ①刑事確定訴 | ・閲覧に関する決定書 | 検務 | 記録 | 閲覧に関する決定書 | 5年 | | |
| | に関すること | 訟所録録請及請の録録請及請の録録請及請の報酬報報記記で、改事の事要のる事理を対する。 | ·裁判書謄本·抄本交付請求書 | | | 裁判書謄本·抄本交付請求書 | | | |
| | | | ·保管期間延長記録 目録 | | | 保管期間延長記録 目録 | 3年 | | |
| | | 所不提出記 録、不起訴記 | •再審保存記録目録 | | | | | | |
| | | 録、費用補償 請求事件記録 | •再審保存期間延長 記録目録 | | | | | | |
| | | 請求事件記録 の管理に関す る文書 | ・廃棄目録 | | | 保管記録等廃棄認 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 | | | |
| | | ③刑事録、記憶報の表記の表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表記を表 | ・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 の廃棄日に 令の特定 日以後1年 | | |
| | | ④その他記録 に関する文書 | ・弁護士法23条の2に 基づく照会書 | | | 弁護士法23条の2に 基づく照会書 | 1年 | | |
| | | | ・閲覧請求・謄写申出 書 | | | 不起訴記録閲覧·謄 写申請書 | | | |
| | | | •送付書 | | | 保管記録等廃棄認 可通知書 | | | |
| | | | •受領書 | | | 判決謄本等送付依 | | | |
| | | | •廃棄関係書類 | | | 頼書 保管記録等送付書• | | | |
| | | | | | | 受領書 | | | |
| | | | | | | 記録照会·回答 | | | |
| | (7)共助事務 に関すること | 検務事務についての共助に関する補助文書 | •証拠品共助事件簿 | 検務 | 共助 | 証拠品共助事件簿 | 3年 | | |
| 捜査・公判は関する事項 | | 裁判結果に関 する文書 | ·裁判結果票 | 刑事 | 公判(遂行) | 裁判結果票 | 5年 | 廃棄 | |

令和7年10月1日

宮崎地方検察庁都城支部・都城区検察庁・小林区検察庁

| | | I | | | | | 地方検察庁都城支部 | - 即观区恢复 | £11 11.44 | 色快汞门 |
|---|--------------|---|--|---|-----|-----|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------|------|
| | | | | | | 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 | 予算及び決算に関する事項 | の決算報告書並 びに国の債務に 関する計算書の 作製その他の決 算に関する重要 | ①歳入の決算報告書並びにその 作製の基礎となの た意思決定を及び 当該意となび 当該意となび 至る過程が記録さ れた文書 | ・徴収簿・歳入金調定原簿 | 事務 | 蒙入 | 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 | 5年 | | |
| | | | ②歳入に関する | •領収済額集計表 | 1 | | | 3年 | | |
| | | | 文書 | ·原符·領収済報告書 | | | 符•領収済報告書 | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | •歳入決算額調 | | | 歳入決算額調 領収証書等用紙受払 簿 | | | |
| | | | | •振替済通知書 | | | 振替済通知書 | | | |
| | | | | •過誤納額整理簿 | 1 | | 過誤納額整理簿 | 3年(起算日 | | |
| | | | | •領収済通知書 | | | 領収済通知書・領収済 | は当該年度 の翌年度7 | | |
| | | | | •領収済通知書集計表 | | | 通知書集計表 | 月1日) | | |
| | | | | •領収済通知書受理内 訳表 | | | 領収済通知書受理内 訳表 | | | |
| | | | | •現金払込仕訳書 | | | 現金払込仕訳書 | | | |
| | | | | ·歳入金日計表 | | | 歳入金日計表 | | | |
| | | | ③歳出の決算報告書がにその 作製の基礎となっ た意恵思決定に 当至る過程が記録さ れた文書 | ・タクシー乗車券受払簿・タクシー乗車券利用簿 | 事務 | 歳出 | タクシー乗車券交付簿タクシー乗車券利用簿 | 5年 | | |
| | | (2)債権の管理に 関すること | 債権の管理等に 関する重要な書 類 | ・債権管理簿 | 事務 | 債権 | 債権管理簿 | 当該年度分 の終了した 日に係る特 定日以後5 年 | | |
| | | | ①保管金等に関 | •保管有価証券受払簿 | 事務 | 保管金 | 保管有価証券受払簿 | 5年 | | |
| | | ること | する重要な文書 | ·歲入歲出外現金出納 計算書 | | | 歳入歳出外現金出納 計算書 | | | |
| | | | | •現金出納簿 | | | 現金出納簿 | | | |
| | | | | •徴収金保管簿 | | | 徴収金保管簿 | | | |
| | | | | •現金等出納簿 | | | 現金等出納簿 | | | |
| | | | | ·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) | | | |
| | | | | | | | 小切手検査簿(徴収金 保管者) | | | |
| | 1 | | | •小切手帳原符 | | | 小切手帳原符 | | | |
| | | | ②保管金等に関 | •国庫金振替書原符 | | | 国庫金振替書原符 | 3年 | | |
| | | | する文書 | •保管金保管替通知書 | | | 保管金保管替通知書 | | | |
| | | | | •保管金払込書 | | | 保管金払込書 | | | |
| | | | | ·保管金払渡(払出)決 議書 | | | 保管金受入·払出(調) 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 | | |

1

| | | | | | 分類例 | | | (D.) | |
|----------------------|--------------------|---|--|-----|--------|--|---|--------------------|------|
| 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その他保管金 等に関する文書 | ・徴収金預り証 | | | 徴収金預り証 | 1年 | | |
| 文書の管理 等に関する事 項 | 文書の管理等 | ①行政文書ファイル管理等その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ・行政文書ファイル管理 簿 | 共通 | 文書 | 行政文書ファイル管理 簿 | 常用 | 廃棄 | |
| | | ②取得した文書 の管理を行うため の帳簿 | ・文書接受簿 | | | 文書接受簿 | 5年 | | |
| | | ③発送した文書を 把握するための 帳簿 | •文書発送簿 | | | 文書発送簿 | 1年 | | |
| | | ④行政文書ファイル等の移管又は 廃棄の状況が記録された帳簿 | •紛失等処理簿整理簿 | | | •紛失等処理簿整理簿 | 30年 | | |
| | | ⑤秘密文書の保 存等に関する文 書 | •秘密文書管理簿 | | | 秘密文書管理簿 | 当該年度分 の完結した 日に係る特 定日以後5 年 | | |
| | | | •秘密文書保管簿 | | | 秘密文書管理簿 | 30年 | | |
| | | ⑥行政文書ファイ | 秘密文書等処理簿標準文書保存期間基 | | | 秘密文書等処理簿 標準文書保存期間基 | 10年 | | |
| | | ル等の保存期間 及び保存期間満 了時の措置等が | 準の制定又は改廃に係 る決裁文書 | | | 準の制定・改正 | | | |
| | | 定められた文書 | ·標準文書保存期間基 準 | | | 標準文書保存期間基準 | 常用 | | |
| | | ⑦その他文書の 管理等に関する 文書 | ・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書 | | | 秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書 | 1年 | | |
| | | 7.6 | | | | 行政文書の管理 | | | |
| 監査・監察に 関する事項 | 会計検査に関す る重要な経緯 | 会計検査の実 施、結果に関する 文書 | ·検査結果報告書 ·内部監査実施状況調書 | 共通 | 検査(会計) | 出納官吏の帳簿及び 金庫に関する検査報告 書 | 3年 | 廃棄 | |
| 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 | 事務 | 勤務時間 | 超過勤務命令に関する文書 | 6年 | 廃棄 | |
| | | | ・他律的部署の比重が 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 | | | |
| | | | ・異動者の超過勤務状況連絡票 | | | 異動者の超過勤務状 況連絡票 | 3年 | | |
| | | ②管理職員特別 勤務手当に関す る文書 | ·管理職員特別勤務実 績簿 ·管理職員特別勤務手 | | | 管理職員特別勤務実 績簿/管理職員特別 勤務手当整理簿/管 理職員特別勤務報告 | 6年 | | |
| | | | 当整理簿 ・管理職員特別勤務報 告書 | | | 書 | | | |
| | | ③特殊勤務等に 関する文書 | •特殊勤務報告書 | | | 特殊勤務報告書 | | | |
| | (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 | | |
| | | | ・休暇簿(介護休暇用) | | | 休暇簿(介護休暇用) | 日以降3年 指定期間の 末日の翌日 | | |
| | | | •休暇簿(介護時間用) | | | 休暇簿(介護時間用) | から3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 | | | 病休者等報告書 | 3年 | 1 | |
| | (4)勤務時間の割り振りに関すること | | ・フレックスタイム申告・ 割り振り簿 | | | フレックスタイム申告・割 り振り簿 | 3年 | | |

| | | | | | | 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 |
| | | (5)テレワーク・在 宅勤務に関するこ と | テレワーク・在宅 勤務に関する文 書 | ・テレワーク・在宅勤務管理表 | | | テレワーク勤務管理表 | 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 | 育児休業等に関 する文書 | ·育児短時間勤務承認 請求書 ·育児時間承認請求書 | | | 育児短時間勤務承認 請求書 育児時間承認請求書 | 育児伝統 育児短い 関係 関係 関の 関い でした に の に の に の に の に の に の に の に の に の に | | |
| | | (7)代休日·週休 | ①代休日の指定 | ·代休日指定簿 | | | 代休日指定簿 | 以後3年 完結した日 | | |
| | | 日に関すること | に関する文書 ②週休日の振 替、4時間の勤務 時間の割り振りに 関する文書 | •振替等通知簿 | | | 振替等通知簿 | に係る特定 日以後3年 | | |
| | | | | ·週休日等勤務届 ·振替日等勤務届 | | | 週休日等勤務届 振替日等勤務届 | 1年未満 | | |
| | | (8)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 | | |
| | | (9)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 | | |
| 5 | 庶務に関する 事項 | 庶務手続に関す ること | その他庶務に関 する文書 | ・自動車運行日誌 | | 庶務 | 自動車運行日誌 | 1年 | 廃棄 | |
| 6 | 契約に関する 事項 | 契約に関すること | 契約に関する文書 | ・契約に関する文書 | 事務 | 契約 | 契約に関する文書(没 収物品等売却) | 5年 | 廃棄 | |
| 7 | 物品管理に 関する事項 | 物品の管理に関 すること | ①物品管理簿等 | •物品供用簿 | 事務 | 物品管理 | 物品供用簿 | 常用 | 廃棄 | |
| | | | ②物品の出納に 関する文書 ③没収物品等の 処分に関する文 | ·郵便書留簿 ·没収物品等処分簿 | | | 郵便書留簿 没収物品等処分簿 | 3年 | | |
| | | | 書 ④物品の払出、 受入及び受領に 関する文書 | •物品受領命令書 | | | 物品受領命令書 | 1年 | | |
| | | | ⑤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 | | | |
| | | | | •物品返納命令書 | | | 物品返納命令書 | | | |
| | | | ⑥物品の供用に 関する文書 | ·物品供用換申請書 ·物品供用状況管理票 | | | 物品供用換申請書物品供用状況管理票 | | | |
| 8 | 会計機関に 関する事項 | 会計機関に関すること | ①会計機関の引 継等に関する文 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 | 共通 | 会計機関 | 支出官、出納官吏等事務引継書 | 3年 | 廃棄 | |
| | | | ②取引関係通知 | •取引関係通知書 | | | 取引関係通知書 | | | |
| 9 | 情報セキュリ ティに関する 事項 | 情報セキュリティ に関すること | に関する文書 ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 | ・届出書(管理者ID利 用者届) ・許可申請書 | 事務 | 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 | |
| | | | | ・テレワーク勤務持ち出 し情報管理表 | | | テレワーク勤務持ち出 し情報管理表 | | | |
| | | | ②外部電磁的記 録媒体等を管理 する帳簿 | ·外部電磁的記錄媒体 管理簿 | | | 外部電磁的記録媒体 管理簿 | 完結した日 に係る特定 日以後3年 | | |
| 10 | | 被害者支援に関 する重要な経緯 | ①加害者処遇状 況等通知に関す | ·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 | |
| | | | 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 | | | |
| ı | | l | l | I | 3 | I | I | I | I | I |

| | | | | | 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 |
| | | | ・再被害防止のための 受刑者釈放予定通知 希望申出書 | | | 再被害防止のための受 刑者釈放予定通知希 望申出書 | | | |
| | | | ・受刑者釈放予定通知 希望の申出引継書 | | | 受刑者釈放予定通知 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 | | | |
| | | | ・加害者処遇状況等通 知希望等に関する引継 書 | | | 加害者処遇状況等通 知希望等に関する引継 書 | | | |
| | | ②その他被害者 支援及び被害者 等通知を実施す | ·受刑者釈放予定通報 書(検) | | | 受刑者釈放予定通報書(検) | 1年 | | |
| | | 寺通知を美施り 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 | | | |
| 検察審査会 に関する事項 | (1)検察審査会に よる建議、勧告そ の他の重要な経 | ①検察審査会に よる建議、勧告に 関する文書 | •建議、勧告 | 検務 | 検察審査会 | 検察審査会勧告書等 | 5年 | 廃棄 | |
| | 緯 | ②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書 | ·回答書 | | | | | | |
| | | ③検察審査会の 議決及び再捜査 の経緯を把握す るための帳簿 | ・整理簿、事件簿 | | | 検審事件整理簿 | | | |
| | (2)その他検察審 査会に関すること | その他検察審査 会に関する文書 | | | | | 1年 | | 不分がいるというでは、 |
| 行政の情報 化に関する事 項 | (1)検察総合情報 管理システムに関 すること | 端末の持ち出し 及びインターネッ ト接続に関する文 書 | ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 | 事務 | システム開発・管理 | 端末持出等許可兼イン ターネット接続許可申 請書 | 5年 | 廃棄 | が該 |
| | (2)その他システム に関すること | I | ・モバイル端末の利用 承認申請書 | | | モバイル端末の利用承 認申請書 | | | |
| | | | ・モバイル端末利用簿 | | | モバイル端末利用簿 | | | |
| | | | ・モバイル端末持出等管理簿 | | | モバイル端末持出等管 理簿 | | | |
| | | | ・解析用システム持出 等管理簿 | | | 解析用システム持出等 管理簿 | | | |
| | | | ・スマートフォン端末等 の利用承認申請書 | | | スマートフォン端末等の 利用承認申請書 | | | |
| | | | ・スマートフォン端末等 管理簿 | | | スマートフォン端末等管理簿 | | | |
| | 被疑者補償の把 握に関すること | 被疑者補償を把 握するための帳 簿 | •被疑者補償事件簿 | 事件 | 補償•賠償 | 被疑者補償事件簿 | 3年 | 廃棄 | |
| 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 | ·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 | |
| | | 帳簿 | •訴訟費用負担請求処 | | | 訴訟費用負担請求処理簿 | 5年 | | |
| | | めの帳簿 ③事件の受理、 | ·事件記録·証拠品送 致票 | | | 事件記録·証拠品送致 票(甲) | 3年 | | |
| | | 公判遂行等につ いての事件事務 を遂行するための | | | | 事件記録·証拠品送致票(乙) | | | |
| | | 補助文書 | •起訴状逓付票 | | | 起訴状逓付票 | | | |
| | | | •略式命令請求逓付票 | | | 略式命令請求逓付票 | | | |
| | | | •交通事件即決裁判逓 付票 | | | 交通事件即決裁判逓 付票 | | | |
| | | | •少年事件送致逓付票 | | | 少年事件送致逓付票 | | | |
| | | | ·少年事件送致逓付票 ·通告欠如事件記録送 | | | 少年事件送致逓付票通告欠如事件記録送 | | | |

| | | | | | 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 |
| | | | ·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 | | | 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 | | | |
| | | | ・没収保全カード | | | 没収保全カード | 完結した日 に係る特定 | | |
| | | | ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請 | | | 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請 | 日(1月1日) 以後3年 | | |
| | | | カード | | | カード | | | |
| | | ④その他事件に 関する文書 | •通知書 | | | 事件記録·証拠品送致票 交付簿 | 1年 | | |
| | | | •送付書 | | | 少年事件審判結果通 知書 | | | |
| | | | •整理簿 | | | 文書使送簿 | | | |
| | | | •索引簿 | | | 手配依頼簿 | | | |
| | | | • 逓付簿 | | | 不起訴処分等告知書 | | | |
| | | | ·統計 * | | | | | | |
| | | | ·不起訴処分等告知書 ·少年事件審判結果通 | | | | | | |
| | | | 知書 | | | | | | |
| | (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 | ・傍受の原記録聴取等 請求処理簿 | 検務 | 令状 | 傍受の原記録聴取等 請求処理簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ②事件の受理、捜査、処理及び | •令状請求処理簿 | | | 令状請求処理簿 | 3年 | | |
| | | 公判遂行等につ いての令状事務 | •勾留等請求逓付票 | | | 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 | | | 傍受令状請求処理簿 | | | |
| | | | · 傍受通知等処理簿 · 傍受期間延長請求処 | | | 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処 | | | |
| | | | 理簿 | | | 理簿 | | | |
| | | | •通知期間延長請求処 理簿 | | | 通知期間延長請求処 理簿 | | | |
| | | | · 傍受通知対象者把握 簿 | | | 傍受通知対象者把握 簿 | | | |
| | | ③その他令状に 関する文書 | •整理簿 | | | 令状関係使送簿 | 1年 | | |
| | | 24, 22, 6 | •逓付簿 | | | その他令状に関する ファイル | | | |
| | | | •嘱託書 | | | | | | |
| | (3)証拠品事務に | ①刑事事件につ | ・回答書・領置票 | 検務 | 証拠品 | 領置票 | 完結した日 | 廃棄 | |
| | 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 | •没収領置票 | 1火分 | 加工元日日 | 没収領置票 | 元結した日 に係る特定 日(1月1日) | / | |
| | | 金の受入れから 処分に至るまでに | •領置票整理簿 | | | 領置票整理簿 | 以後10年 10年 | | |
| | | 関する重要な文 書 | •傍受記録等管理簿 | | | 傍受記録等管理簿 | | | |
| | | | •没収裁判処理簿 | | | 没収裁判処理簿 | | | |
| | | | | | | 捜査書類管理簿 | | | |
| 1 1 | II. | 1 | 1 | I | 1 | I | 1 | J | i |

| | | ソノニナンルマケンテ 1ゼ フ | | | 分類例 | | | 保存期間 | |
|----|-------|--|--|-----|-----|------------------------|---------------------------|--------|------|
| 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 | 満了時の措置 | 参考事項 |
| | | ②刑事事件について押収された物 | ·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 | | |
| | | 及びその換価代 金の受入れから | 470.114 | | |)CILIN | | | |
| | | 処分に至るまでに 関する文書 | | | | | | | |
| | | いて押収された物 | •特殊証拠品保管簿 | | | 特殊証拠品保管簿 | 3年 | | |
| | | 及びその換価代 金の受入れから 処分に至るまでに | ・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 | | | |
| | | 関する補助文書 | - 共羽劫行符墨西 | | | 裁判執行領置票 | 字はしたロ | | |
| | | ④裁判の執行に 関して押収された 物の受入れから | •裁判執行領置票 | | | 裁判執行庁外保管領 | 完結した日 に係る特定 日(1月1日) | | |
| | | 処分に関する重 要か文書 | Ass. See and their roll feter | | | 置票 | 以後10年 | | |
| | | ⑤没収の執行に | ・領置票整理簿・令状請求処理簿 | | | 領置票整理簿 令状請求処理簿 | 10年 3年 | | |
| | | 関する調査のために行う令状請求に係る文書 | は小明がた生存 | | | 17 代明 不及 生得 | 54 | | |
| | | ⑥その他証拠品 に関する文書 | •整理簿 | - | | 文書使送簿 | 1年 | | |
| | | , - ₁ , , , , , , , , , , , , , , , , , , , | •逓付簿 | | | 証拠品仮出票 | | | |
| | | | •引継書 | | | 押収物還付·交付·複 写公告 | | | |
| | | | •嘱託書 | | | 証拠品既済関係書類 | | | |
| | | | ・回答書 | | | 証拠品留置要否確認 票 | | | |
| | | | ·統計 | | | 立会封金封筒受払簿 | | | |
| | | | •証拠品仮出票 | | | | | | |
| | | | ・押収物還付・交付・複 写公告 | | | | | | |
| | | | •既済関係書類 | | | | | | |
| | | | ·証拠品事務月表 | | | 証拠品事務月表・立会 | 当該年分が | | |
| | | | •立会封金処理表 | | | 封金処理票表 | 完成した日 に係る特定 日以後1年 | | |
| | | ①裁判の把握並 | ・処遇上の参考事項通 | 検務 | 執行 | 処遇上の参考事項通 | 完結した日 | 廃棄 | |
| | すること | びに死刑及び自由刑の執行に関 | 知書及び処遇上の参 考事項調査票の写し | | | 知書及び処遇上の参 考事項調査票の写し | に係る特定 日以後5年 | | |
| | | する文書 | •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 | ·令状請求処理簿 | | | 令状請求処理簿 | 3年 | | |
| | | 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 | | | | | | | |
| | | ③その他執行に 関する文書 | ・刑執行猶予言渡し取 消通知書 | | | 刑執行猶予言渡し取消 通知書 | 1年 | | |
| | | | •執行事務年表 | | | 執行事務年表 | | | |
| | | | •刑執行不能決定書 | | | 刑執行不能決定書 | | | |
| | | | ·収容関係書類 | | | 収容状 | | | |
| | | | ・自由刑未執行関係書 類 | | | 刑の執行停止書・刑の 執行停止取消書 | | | |
| | | | ·再犯通知処理簿 | | | 文書使送簿 | | | |
| | | | •自由刑執行指揮 | | | 刑執行猶予言渡し取消 事由通知書 | | | |
| | | | ・照会状況一覧 | | | 刑執行猶予言渡し取消 請求済通知書 | | | |
| | | | | | | 刑執行猶予者異動通 知書 | | | |
| | | | | | | 出国留保該当者人員 報告 | | | |
| | | | | | | 出国留保該当者異動 事項報告 | | | |

| | | | | | 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 |
| | | | | | | 照会状況一覧 | | | |
| | | | •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 | | |
| | | | •執行事務月表 | | | 執行事務月表·自由刑 未執行状況等調査表 | 当該年分が 完結した日 | | |
| | | | ·自由刑未執行状況等 調査表 | | | | に係る特定 日以後1年 | | |
| | (5)徴収事務に関 すること | ①罰金、科料、追 徴、過料、没取、 | •印紙納付書 | 検務 | 徴収 | 印紙納付書 | 10年 | 廃棄 | |
| | | 訴訟費用、費用 賠償、仮納付、犯 | • 徴収金指揮印票 | | | 徴収金指揮印票 | | | |
| | | 罪被害者等額 利利益の保護 到る統に関手 計置第17条 計算第17条 計算第17条 計算第17 計算第17 計算第1 計算第30 計算 計算 計算 計算 計算 計算 計算 計算 計算 計算 計 計 に 関 計 計 に 関 計 計 に 関 計 に 関 引 た め 付 防 引 る た は に に に に に に に に に に に り る の も の も の も の も の も の も の も の も の も の | • 徴収金指揮印票(仮納付) | | | 徴収金指揮印票(仮納付) | | | |
| | | ②訴訟費用予納 金の管理を行うた めの帳簿 | ·訴訟費用予納金保管 整理簿 | | | 訴訟費用予納金保管 整理簿 | 5年 | | |
| | | ③罰金料料取用 類、過料取用 時期 動費 仮納等報子 長期 時期 時期 時期 時期 時期 時期 時期 時期 時期 日 日 日 日 日 日 | · 徴収·収納済通知書 等用紙等受払簿 | | | 徵収·収納済通知書等 用紙等受払簿 | 3年 | | |
| | | ④徴収金の裁判 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 | | | |
| | | 宣 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 | | |
| | | 民リの人音 | • 印紙納付済証 | | | 印紙納付済証 | | | |
| | | | •徴収•収納済通知書 | | | 徵収·収納済通知書 | | | |
| | | | *徴収年表 | | | 徴収年表 | | | |
| | | | · 徴収不能決定書 · 労役場留置執行終了 | | | 徴収不能決定書 労役場留置執行終了 | | | |
| | | | 報告書 | | | 報告書 | | | |
| | | | ・過料事件 | | | 過料事件 | | | |
| | | | ・日計(集計)表 ・照会状況一覧 | | | 日計(集計)表 徴収年表 | | | |
| | | | ハハ エス・サスレビー 夕世 | | | 文書使送簿 | | | |
| | | | | | | 徴収金原簿引継報告 | | | |
| | | | | | | 書 照会状況一覧 | | | |
| | | | •既済関係書類 | | | 徴収金既済関係書類 | 完結した日 | | |
| | | | •未済関係書類 | | | | に係る特定 日以後1年 | | |
| | | | ·徵収月表 ·印紙納付調査書 | | | 徴収月表 印紙納付調査書 | 当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年 | | |

| | | | | | 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 |
| | (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 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・通知書 ・整理簿 ・送付書 ・欠格事由に関する照 | 検務 | 犯歷 | 文書使送簿 各種通知書 公民権停止関係事犯 既決犯罪通知書受発 送簿 | 1年 | 廃棄 | |
| | (7)手配事務に関すること | ①自由刑とん刑 者等の手配登録 等に関する文書 ②その他手配に 関する文書 | 会に関する文書 ・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・通知書 ・整理簿 ・処理簿 | 検務 | 手配 | 手配登録簿 手配登録整理簿 被収容者手配登録通報書 収容状発付命令書 収容状発付命令取消書 | 3年 1年 | 廃棄 | |
| | (8)恩赦事務にに 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・名簿 | 検務 | 恩赦 | 恩赦に関する通知 | 1年 | 廃棄 | |
| | (9)記録事務に関すること | ①刑事確定訴訟記提出記録、裁録、裁録、裁録、表述所不起補別所不起補別所不起補別が事件関書を担定文刑録出記録、事本に文刑録出記録、事本に文刑録出記録、事本に関書を定所所不起補録の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の表述の | ·閲覧に関する決定書 ·裁判書謄本·抄本交 付請求書 ·保管期間延長記録目録 ·再審保存記録目録 ·再審保存期間延長記録目録 ·廃棄目録 ·烧弃期間延長不起訴記録目録 | 検務 | 記録 | 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付 請求書 保管期間延長記録目 無審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 保管記録等廃棄認可 申請書・廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴 記録目録 | 3年 | 廃棄 | |
| | | ③刑事、権定訴訟不足訴訟不足訴訟不足訴訟、事件関係を表示を関係を関係を関係を関係を関係を関係を関係を関係を関係を関係を対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、 | ・競合記録に関する照 会書 ・刑事参考記録・刑事 参考を担訴記録・刑事を を考示とは、刑事を を考に記録・刑事を 考れ出事 ・刑事を考記録指定上申書 ・刑事を考記録指定上申書 ・刑事を考記録等に関 する指定の通知 | | | 競合記録に関する照会 書 刑事参考記録・刑事参 考不起訴記録指定通 知事参考記録・刑事参 考不記録記録 関する報告書 | 廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年 | | |

| | | | | | | 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 |
| | | | ⑤その他記録に 関する文書 | ・弁護士法23条の2に 基づく照会書 | | | 弁護士法23条の2に基 づく照会 | 1年 | | |
| | | | | •保管•保存記録貸出 簿 | | | 保管·保存記録貸出簿 | | | |
| | | | | ·閲覧請求·謄写申出 書 | | | 不起訴記録閲覧·謄写 申請書 | | | |
| | | | | •送付書 | | | 保管記録等送付書·受 領書 | | | |
| | | | | •受領書 | | | 記録照会·回答 | | | |
| | | | | •廃棄関係書類 | | | 保管記録等廃棄認可 通知書 | | | |
| | | | | | | | 文書使送簿 | | | |
| | | (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 | •共助事件簿 | 検務 | 共助 | 共助事件簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | | 9 200 | する補助文書 | •証拠品共助事件簿 | | | 証拠品共助事件簿 | | | |
| | | | | ・没収の執行に関する 調査共助事件簿 | | | ・没収の執行に関する 調査共助事件簿 | | | |
| | | | ②その他共助に 関する文書 | 執行指揮嘱託書通知書 | | | 執行指揮嘱託書 | 1年 | | |
| | | (II)報告(検務) | その他検務事務 についての報告 に関する文書 | ・傍受令状の請求等に 関する報告書 | 検務 | 報告(検務) | 傍受令状の請求等に関 する報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| 15 | | 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 | 刑事 | 公判(遂行) | 裁判結果票 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ②再審請求の経 緯を把握するため | •整理簿 | | | | | | |
| | | | の帳簿 | •事件簿 | | | | | | |
| | | | ③検察官上訴の 経緯を把握するた めの帳簿 | ·整理簿、事件簿 | | | | | | |
| | | | ④非常上告の経 緯を把握するため の帳簿 | •整理簿、事件簿 | | | 非常上告関係 | | | |
| | | | ⑤証人等の被害 についての給付 に関する文書 | ・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 | | |
| | | | ⑥退去強制手続 に関する文書 | •整理簿 | | 捜査(その他) | | | | |
| | | | 1-10/ VA B | •報告書 | | | | | | |
| 備 | 考 | | ! | • | • | | • | | | |

令和7年10月1日

宮崎地方検察庁延岡支部、延岡区検察庁、日向区検察庁、高千穂区検察庁

| | | | | | | 10、延岡区快祭厅、 | | ()) (=) | |
|------------------------|------------------|--|--|-----|-----|---|--|--------------------|------|
| 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 予算及び決 算に関する事 項 | 関する計算書 | ①歳書がびに 報告書がびに をとなりた当当思 決定及決定という。 意思決定記 意思決定記 る過程が記 れた文書 | ・現金出納簿・徴収簿・歳入金調定原簿 | 事務 | 歳入 | 現金出納簿 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 | |
| | | ②歳入に関す る文書 | ·領収済額集計表 ·原符·領収済報告書 ·歳入決算額調 | | | 領収済額集計表/ 原符·領収済報告書 歳入決算額調 | 3年 | | |
| | | | •振替済通知書 | | | 領収証書等用紙受 払簿 振替済通知書 | 0/2 / 42/22 | | |
| | | | ・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 | | | 済通知書集計表 | 3年(起算 日は、当該 年度の翌 年度7月1 日) | | |
| | | ③歳出の決算 報告書並びに | ・領収済通知書受理 内訳表・歳入金日計表・タクシー乗車券受払 簿 | 事務 | 歳出 | 領収済通知書受理 内訳表 歳入金日計表 タクシー乗車券交付 簿 | 5年 | | |
| | | その作製の基礎となった意思 決定及び当該 意思決定に至 る過程が記録された文書 | タクシー乗車券利用 | | | タクシー乗車券利用簿 | | | |
| | | ④その他歳出 に関する文書 | ・タクシー乗車券関係文書 | | | タクシー乗車券関係 書類 | 1年 | | |
| | | ①債権の管理 等に関する重 要な文書 | •債権管理簿 | 事務 | 債権 | 債権管理簿 | 当該年度 分の経済 た日に係る 特定日以 後5年 | 廃棄 | |
| | (3)保管金に 関すること | ①保管金等に 関する重要な文 書 | | 事務 | 保管金 | 保管有価証券受払簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 | | | 現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手・国庫金振替 書整理簿(小切手等 検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 | | | |
| | | ②保管金等に 関する文書 | ·保管金保管替通知書 ·保管金払込書 ·保管金払渡(払出) 決議書 ·保管金提出·受入通 知書 | | | 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金受入・払出 (調)書 保管金提出・受入通 知書 | 3年 当該年度 度 り 分 た 日 定 り り に 日 り り り り に り り り り り り り り り り り | | |

| | | | | | | 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 |
| | | | ③その他保管 金等に関する 文書 | ・徴収金預り証 | | | 徴収金預り証 | 1年 | | |
| 2 | 文書の管理 等に関する事 項 | 文書の管理 等 | ①行政文書ファイル管理簿その 他の業務に常 時利用するもの として継続的に 保存すべき行 政文書 | ・行政文書ファイル管理簿 | 共通 | 文書 | 行政文書ファイル管 理簿 | 常用 | 廃棄 | |
| | | | ②取得した文書 の管理を行うた めの帳簿 | •文書接受簿 | | | 文書接受簿 照会·回答書接受簿 | 5年 | | |
| | | | ③発送した文書 を把握するため の帳簿 | | | | 文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿 | 1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 | | |
| | | | ⑤文書の廃棄 | ・秘密文書保管簿 ・廃棄目録 | | | 秘密文書保管簿 行政文書廃棄報告 | 5年 | | |
| | | | 等に関する文 書 | •廃棄報告書 | | | 書 | | | |
| | | | イル等の保存期 間及び保存期 間満了時の措 | ・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 | | |
| | | | 置等が定められ た文書 | 標準文書保存期間基準 | | | 標準文書保存期間 基準 | 常用 | | |
| | | | ⑦その他文書 の管理等に関 する文書 | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 | | | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理 | 1年 | | |
| | | | | | | | | 1年未満 | | |
| 3 | 監査・監察に 関する事項 | 経緯 | る文書 | ・検査結果報告書 ・会計事務監査実施 状況調書 | 共通 | 検査(会計) | 出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検査 報告書 | 3年 | 廃棄 | |
| 4 | 会議・会同に関する事項 | | 各検察庁間との 会議及び会会議の における会議の も、その後的な ち、その後的ない 文書を与えない 文書を与えない 文書を与えない | •事務連絡 | 共通 | 会議·会同 | | 1年未満 | 廃棄 | |
| 5 | 勤務時間に 関する事項 | (1)超過勤務 等に関するこ と | ①超過勤務命 令に関する文 書 | ·超過勤務等命令簿 ·超過勤務等記録簿 | 事務 | 勤務時間 | 超過勤務命令に関する文書 | 6年 | 廃棄 | |
| | | | | ・他律的部署の比重が 高い部署の指定に関 する文書 | | | 他律的業務の比重 が高い部署の指定に 関する文書 | 周知に係る部署が出ている。 おいま はいま はい はい はい はい はい はい はい はい はい はい はい はい はい | | |
| | | | | ・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析 票 ・異動者の超過勤務 状況連絡票 | | | 特例超過勤務に関 する文書 異動者の超過勤務 状況連絡票 | 3年 | | |
| | | | ②管理職員特別 勤務手当に関す る文書 | •管理職員特別勤務 実績簿 | | | 管理職員特別勤務 実績簿 | 6年 | | |

| | | | | | | 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 |
| | | | | ·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 | •特殊勤務報告書 | | | 特殊勤務報告書 | - | | |
| | | (2)出勤簿に 関すること | 出勤簿 | •出勤簿 | | | 出勤簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | (3)休暇等に 関すること | 休暇等に関する文書 | •休暇簿 | | | 休暇簿 | 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 年 | | |
| | | | | ・休暇簿(介護時間 用) | | | 休暇簿(介護時間用) | 介護時間 を取らした 日から連続 する3年の 期間の翌日 から3年 | | |
| | | | | •病休者等報告書 | | | 病休者等報告書 | 3年 | | |
| | | (4)勤務時間 の割り振りに 関すること | 勤務時間の指 定に関する文 書 | ・フレックスタイム申告・ 割り振り簿 ・再任用短時間勤務 職員等の勤務日指定 籏 | | | フレックスタイム申告・割り振り簿 再任用短時間勤務 職員等の勤務日指 定簿 | 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 | デレワーク管理表 | | | デレワーク勤務管理 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 | 廃棄 | |
| | | (6)育児休業 等に関するこ と | 育児休業等に 関する文書 | ・育児短時間勤務承認請求書・育児時間承認請求 | | | 育児短時間勤務承 認請求書 育児時間承認請求 | 育児休業、育 児短時間別 務又は育児 時間の終了し た日に係る特 | 廃棄 | |
| | | (7)代休日・週 休日に関する こと | ①代休日の指 定に関する文 書 | •代休日指定簿 | | | 代休日指定簿 | 定日以後3年 完結した日 に係る特定 日以後3年 | 廃棄 | |
| | | | ②週休日の振 替、4時間の勤 務時間の割り振 りに関する文書 | •振替等通知簿 | | | 振替等通知簿 | | | |
| | | | ③その他代休 日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | •週休日等勤務届 •振替日等勤務届 | | | | 1年未満 | | |
| | | (8)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 | 廃棄 | |
| | | | ②早出遅出勤 務の請求に関 する文書 | •早出遅出勤務等請 求書 | | | 早出遅出勤務等請求書 | 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 | | |
| | | (9)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 | 廃棄 | |
| 6 | 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 | 事務 | 庶務 | 自動車運行日誌 | 1年 | 廃棄 | |
| | | | | | | | | 1年未満 | | |
| 7 | 契約に関する 事項 | 契約に関する こと | 契約に関する 文書 | ・契約に関する文書 | 事務 | 契約 | 契約に関する文書 (没収物品等売却) | 5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 |
| 8 | 物品管理に 関する事項 | 物品の管理 に関すること | ①物品管理簿 等 | ·物品供用簿 | 事務 | 物品管理 | 物品供用簿 | 常用 | 廃棄 | |
| | | , 1,4,7, 4,=4 | ②物品の出納に関する文書 | ·郵便書留簿 | | | 郵便書留簿 | 3年 | | |
| | | | に関りる人音 | | | | | | | |
| | | | ③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 | | | |
| | | | ④物品の払出、 受入及び受領 に関する文書 | •物品受領命令書 | | | 物品受領命令書 | 1年 | | |
| | | | ⑤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 | | | |
| | | | | •物品返納命令書 | | | 物品返納命令書 | | | |
| | | | ⑥物品の供用 に関する文書 | ・物品供用換申請書 | | | 物品供用換申請書 | | | |
| | | | | ·物品供用状況管理 票 | | | 物品供用状況管理票 | | | |
| | <u> </u> | <u> </u> | ⑦その他物品 の管理に関する こと | | -t-76 | <u> </u> | 共用使用物品貸出 | 9/5 | क्टि केट | |
| 9 | 会計機関に関する事項 | 会計機関に関すること | ①会計機関の 引継等に関す る文書 | ·支出官引継書 ·会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金 前渡官吏等)引継書 | 事務 | 会計機関 | 支出官、出納官吏等 事務引継書 | 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 | | | |
| 10 | 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 | 事務 | 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 | |
| | | | | ・テレワーク勤務持ち 出し情報管理表 | | | テレワーク勤務持ち 出し情報管理表 | | | |
| | | | | ・機密性3情報の提供 等許可申請書 | | | 機密性3情報の提供等許可申請書 | ウケ! よ .ロ | | |
| | | 144-45 Hz de 153 | ②外部電磁的 記録媒体等を 管理する帳簿 | ·外部電磁的記錄媒 体管理簿 | IA Zh | | 外部電磁的記錄媒体管理簿 | 完結した日 に係る特定 日以後3年 | | |
| 1. | 被害者支援に関する事項 | | ①加害者処遇 状況等通知に | ·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 | |
| | | な経緯 | 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 | | | |
| | | | | ・再被害防止のための 受刑者釈放予定通知 希望申出書 | | | 再被害防止のための 受刑者釈放予定通 知希望申出書 | | | |
| | | | | ・受刑者釈放予定通 知希望の申出引継書 | | | 受刑者釈放予定通 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 | | | |
| | | | | ・加害者処遇状況等 通知希望等に関する 引継書 | | | 加害者処遇状況等 通知希望等に関する 引継書 | | | |
| | | | 害者等通知を | ・受刑者釈放予定通 報書(検) | | | 受刑者釈放予定通報書(検) | 1年 | 廃棄 | |
| | | | 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 | | | |

| | | | | | 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 |
| 12 | 検察審査会 に関する事項 | | ①検察審査会 による建議、勧 告に関する文 書 ②建議・勧告に | 建議、勧告・回答書 | 検務 | 検察審査会 | 検察審査会勧告書 等 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | 対する回答をするための決裁文書 | | | | | | | |
| | | | ③検察審査会 の議決及び再 捜査の経緯を 把握するための 帳簿 | •整理簿、事件簿 | | | 検審事件整理簿 | | | |
| | | (2)その他検察 審査会に関 すること | その他検察審 査会に関する 文書 | | | | | 1年 | 廃棄 | 不起訴処 分が存在し ない場合 議決書謄 本当 |
| 13 | 行政の情報 化に関する事 項 | (1)検察総合 情報管理シス テムに関する こと | 及びインター | ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 | 事務 | システム開発・管理 | 端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 | 5年 | 廃棄 | |
| | | (2)その他シス テムに関する こと | | ・解析用システム持出等管理簿 | | | 解析用システム持出等管理簿 | | | |
| | | | | ・スマートフォン端末等 の利用承認申請書 ・スマートフォン端末等 | | | スマートフォン端末等 の利用承認申請書 スマートフォン端末等 | | | |
| 14 | 検務に関する | (1)事件事務 | ①審判請求。不 | 管理簿 ·審判請求処理簿 | 検務 | 事件 | 管理簿 審判請求処理簿 | 10年 | 廃棄 | |
| | 事項 | に関すること | 服申立の経緯 | •不服申立事件簿 | | | 不服申立事件簿 | | <i>3</i> 27K | |
| | | | ②訴訟費用負担請求を把握 するための帳簿 | ·訴訟費用負担請求 処理簿 | | | 訴訟費用負担請求 処理簿 | 5年 | | |
| | | | ③事件の受理、 捜査、処理及び 公判遂行等に ついての事件 | ·事件記録·証拠品送 致票 | | | 事件記録·証拠品送 致票(甲) 事件記録·証拠品送 | 3年 | | |
| | | | 事務を遂行する ための補助文 | •起訴状逓付票 | | | 致票(乙) 起訴状逓付票 | | | |
| | | | 書 | ·略式命令請求逓付 票 | | | 略式命令請求逓付票 | | | |
| | | | | ・交通事件即決裁判 ・ | | | 交通事件即決裁判 逓付票 | | | |
| | | | | ·少年事件送致逓付 票 | | | 少年事件送致逓付票 | | | |
| | | | | •三即事件処分簿 | | | 三即事件処分簿 | | | |
| | | | | ·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 | | | |
| | | | | ・没収保全カード | | | 没収保全カード | 完結した日 に係る特定 | | |
| | | | | ・追徴保全カード | | | 追徴保全カード | 日(1月1日)以後3年 | | |
| | | | | ・薬物犯罪通報・要請カード | | | 薬物犯罪通報・要請 カード | | | |

| | No side Alle The a pro- | | | | 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その他事件 に関する文書 | ·通知書 ·送付書 ·整理簿 ·索引簿 ·通付簿 ·統計 ·不起訴処分等告知 •少年事件審判結果 通知書 | | | 事件記録·証拠品送致 票交付簿 少年事件審判結果 通知書 文書使送簿 手配依賴簿 不起訴処分告知書 身柄事件の処理状 況報告書 | 1年未満 | | |
| | | (2)令状事務 に関すること | ①傍受の原記録聴取等請求を担保するため | ・傍受の原記録聴取 等請求処理簿 | 検務 | 令状 | 傍受の原記録聴取 等請求処理簿 | 5年 | 廃棄 | |
| | | | を把帳簿 ②事者・一次を担任を担任を担任を担任を担任を担任を担任を担任を担任を担任を担任を担任を担任を | ·令状請求処理簿 ·勾留等請求通付票 ·勾留等請求延長請求通付票 ·接見禁止等請求通付票 ·鑑定置請求通付票 ·鑑定置請求通付票 ·给完 令 计请求处理簿 ·傍受通知等 ·傍受通期間延長請求 ·傍受簿期間延長請求求 ·傍受簿期間延長請求求 ·廣等 如理簿 ·婚理簿 ·婚理等 ·婚姻等 ·婚姻等 ·婚姻等 ·婚姻等 ·婚姻等 ·婚姻等 ·婚姻等 ·婚姻 | | | 令状請求処理簿 勾留等請求必見請求 受見禁止等請求通付票 定配置で付款求 等簿 等の受理期類 等の受理期類 等の受理期類 等の受理の のでは のでは のでは のででで のででで のででで のででで のででで | 3年 1年 1年未満 | | |
| | | (3)証拠品事 務に関するこ と | ①刑事事件にされた換入を受ける。 ②刑事事件にされた換入を受ける重要を対しているののでは、 を使うなでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 のでは、 の | ·没収裁判処理簿 ·傍受記録等管理簿 ·捜査書類管理簿 ·記録媒体封印·提出 | 検務 | 証拠品 | 領置票 没収領置票 庁外保管領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 記録媒体封印・提出 等処理簿 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等 申出処理簿 | 完結した日 に係る特定 日(1月1 日)以後10 年 10年 3年 | | |

| | | | | 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裁判の執行 に関して押収さ れた物の受入 れから処分に関 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 に係る特定 日(1月1 日)以後10 年 | | |
| | | | •領置票整理簿 | | | 領置票整理簿 | 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 | | | 文書使送簿 | 1年 | | |
| | | 書 | •逓付簿 | | | 証拠品仮出票 | | | |
| | | | •引継書 | | | 押収物還付·交付· 複写公告 | | | |
| | | | •嘱託書 | | | 証拠品既済関係書 類 | | | |
| | | | •回答書 | | | 証拠品留置要否確 認票 | | | |
| | | | •統計 | | | 立会封金封筒受払簿 | | | |
| | | | •証拠品仮出票 | | | | | | |
| | | | ・押収物還付・交付・ 複写公告 | | | | | | |
| | | | •既済関係書類 | | | | | | |
| | | | ·証拠品事務月表 | | | 証拠品事務月表·立 会封金処理表 | 当該年分 が完結した 日に係る特 | | |
| | | | •立会封金処理表 | | | | 定日以後1 | | |
| | | | | | | | 1年未満 | | |
| | (4)執行事務 に関すること | ①裁判の把握 並びに死刑及 び自由刑の執 行に関する重 要な文書 | 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 | 検務 | 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 | |
| | | | ·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 | •執行事務年表 | | | 執行事務年表 | 1年 | | |
| | | に関する文書 | •刑執行不能決定書 | | | 刑執行不能決定書 | | | |
| | | | •収容関係書類 | | | 収容状 | | | |
| | | | ・自由刑未執行関係 書類 ・刑執行猶予言渡し取 | | | 刑の執行停止書・刑 の執行停止取消書 裁判執行指揮嘱託 | | | |
| | | | 消通知書 •再犯通知処理簿 | | | 書 文書使送簿 | | | |
| | | | •自由刑執行指揮 | | | 出国留保該当者人 員報告 | | | |
| | | | ・照会書 | | | 出国留保該当者異 動事項報告 | | | |
| | | | •照会状況一覧 | | | 刑執行猶予言渡し取 消事由通知書 | | | |
| | | | | | | 刑執行猶予言渡し取 消請求済通知書 別執行猶予者思報 | | | |
| | | | | | | 刑執行猶予者異動 通報書 | | | |
| | | | | | | 刑執行猶予言渡し取 消通知書 タ無昭合書 | | | |
| | | | | | | 各種照会書 照会状況一覧 | | | |
| | | | •自由刑未執行関係 | | | 自由刑未執行関係 | 完結した日 | | |
| | | | 書類 | | | 書類 | 元稲した日 に係る特定 日以後1年 | | |

| | | | | 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 |
| | | | •執行事務月表 | | | 執行事務月表·自由 刑未執行状況等調 | 当該年分が完結した | | |
| | | | ·自由刑未執行状況 等調查表 | | | 查表 | 日に係る特 定日以後1 年 | | |
| | | | | | | | 1年未満 | | |
| | (5)徴収事務 に関すること | ①罰金、科料、追徴、過料、没 | •印紙納付書 | 検務 | 徴収 | 印紙納付書 | 10年 | 廃棄 | |
| | | 取費用に対している。 取費用 いまり できる では できる かい いっぱい かい に できる かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい かい いっぱい いっぱ | · 徵収金指揮印票 · 徵収金指揮印票(仮納付) | | | 徵収金指揮印票 徵収金指揮印票(仮 納付) | | | |
| | | | ·訴訟費用予納金保 | | | 訴訟費用予納金保 | 5年 | | |
| | | 納金の管理を 行うための帳簿 | 管整理簿 | | | 管整理簿 | | | |
| | | ③罰金、科料、 追徵、過料、没 取、訴訟費用、 費用賠償、仮納 付、犯罪被害者 | ·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 | | |
| | | 等の権利到るための刑事するまた。 の保護事事を明明を明明を明明を明明を明明を明明を明明を明明を明明を明明を明明を明明を明 | | | | | | | |
| | | 付金の裁判の 執行に関する 補助文書 | | | | | | | |
| | | 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 | ・納付済証(原符) | | | 納付済証(原符) | 1年 | | |
| | | に関する文書 | • 印紙納付済証 | | | 印紙納付済証 | | | |
| | | | •徴収•収納済通知書 | | | 徵収·収納済通知書 | | | |
| | | | *徴収年表 | | | 徴収年表 | | | |
| | | | · 徴収不能決定書 · 労役場留置執行終 了報告書 · 訴訟費用免除申立 | | | 徴収不能決定書 労役場留置執行終 了報告書 | | | |
| | | | 過料事件 | | | 徵収·収納済現金突 合票等 過料事件 | | | |
| | | | ・日計(集計)表 | | | 日計(集計)表 | | | |
| | | | ・照会状況一覧 | | | 文書使送簿 | | | |
| | | | | | | 納付義務者別未済 金額調 徴収金原簿引継報 告書 照会状況一覧 | | | |
| | | | •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 | | | 795 | 日以後1年 | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係 る行政文書の 類型 | 行政文書の具体例 | 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 |
|-----|---------|--|-------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------|------|
| | | | •徵収月表 | | | 徴収月表 | 当該年度 | | |
| | | | •印紙納付調査書 | | | 印紙納付調査書 | 分が完結し た日に係る 特定日以 後1年 | | |
| | | | | | | | 1年未満 | | |
| | (6)犯歴事務 | 犯歴の把握等 | •犯歴事項通知書 | 検務 | 犯歴 | 各種照会書 | 1年 | 廃棄 | |
| | に関すること | に関する文書 | •既決犯罪通知書 | | | 各種通知書 | | | |
| | | | •褫奪申牒関係 | | | 公民権停止関係事 犯既決犯罪通知書 受発送簿 | | | |
| | | | •通知書 | | | 文書使送簿 | | | |
| | | | •整理簿 | | | 各種通知書 | | | |
| | | | •送付書 | | | | | | |
| | (7)手配事務 | ①自由刑とん刑 | • 手配登録簿 | 検務 | 手配 | 手配登録簿 | 3年 | 廃棄 | |
| | に関すること | 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 | | | |
| | | ②その他手配 に関する文書 | •通知書 | | | 被収容者手配登録 通報書 | 1年 | | |
| | | | •整理簿 | | | 収容状発付命令書 | | | |
| | | | •処理簿 | | | 収容状発付命令取 消書 | | | |
| | (8)恩赦事務 | 恩赦に関する | ・上申書 | 検務 | 恩赦 | 恩赦に関する通知書 | 1年 | 廃棄 | |
| | に関すること | 文書 | •通知書 | | | | | | |
| | | | •送付書 | | | | | | |
| | | | ・カード | | | | | | |
| | | | •名簿 | | | | | | |
| | (9)記録事務 | ①刑事確定訴 | ・閲覧に関する決定書 | 検務 | 記録 | 閲覧に関する決定書 | 5年 | 廃棄 | |
| | に関すること | 訟記録、 議録、 表録、 表録、 表述、 表述、 事件 報記請求。 事件 事件 事件 に付い でする 重要 でする 重要 でする 重要 でする 重要 でする 重要 でする でする でする でする でする でする でする でする | •裁判書謄本•抄本交 付請求書 | | | 裁判書謄本・抄本交 付請求書 | | | |
| | | 訟記録、裁判所 | ·保管期間延長記録 目録 | | | 保管期間延長記録 目録 | 3年 | | |
| | | 不提出記録、不 起訴記録、費用 補償請求事件 | •再審保存記録目録 | | | 再審保存記録目録 | | | |
| | | 記録及び刑事 補償請求事件 記録の管理に 関する文書 | ·再審保存期間延長 記録目録 | | | 再審保存期間延長 記録目録 | | | |
| | | | ·保管記録等廃棄認 可申請書·廃棄目録 ·特別処分記録目録 | | | 保管記録等廃棄認 可申請書·廃棄目録 特別処分記録目録 | | | |
| | | | ·保存期間延長不起 訴記録目録 | | | 保存期間延長不起 訴記録目録 刑事参考記録等保存 | | | |
| | | 訟記録、裁判所 不提出記録、不 | ・競合記録に関する通 知書 | | | 競合記録に関する通 知書 | 廃棄命令の 日に係る特 | | |
| | | 起訴記録、費用 補償請求事件 記録及び刑事 補償録の管理に 関する補助文 書 | ・競合記録に関する照 会書 | | | 競合記録に関する照 会書 | 定日以後1年 | | |
| 1 1 | 1 | | | I | 1 | | | | l 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 | 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 |
| | | (IO) 共助事務 に関すること | ④録考の方 ①のに文 ②に関表の方 ②に対して、 ②に対して、 ②に対して、 ②に対して、 ※ ※ ※ </th <th>・刑事を考記録・刑事を相当を表示を担当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</th> <th>検務</th> <th>共助</th> <th>刑事参定 一条 一条 一条 一条 一条 一条 一条 一条 一条 一条</th> <th></th> <th>廃棄</th> <th></th> | ・刑事を考記録・刑事を相当を表示を担当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 | 検務 | 共助 | 刑事参定 一条 一条 一条 一条 一条 一条 一条 一条 一条 一条 | | 廃棄 | |
| | | (II)報告(検務) | その他検務事務についての報告に関する文書 | ・通知書 ・回答書 ・回答書 ・傍受令状の請求等に 関する報告書 | 検務 | 報告(検務) | 傍受令状の請求等 に関する報告書 | 3年 | | |
| L | | | 入昔 | | | | | | | |

| | | | | | | 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 |
| 15 | 捜査・公判に 関する事項 | (1)事件の端 緒に関するこ と | 投書、告訴・告 発の事務処理 の経緯を把握 するための帳簿 | ・整理簿、事件簿 | 刑事 | 投書 | 投書等処理票 | 3年 | 廃棄 | |
| | | (2)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 | 5年 | | |
| | | | ②再審請求の 経緯を把握する ための帳簿 | ·整理簿 ·事件簿 | | | | | | |
| | | | ③検察官上訴 の経緯を把握 するための帳簿 | •整理簿、事件簿 | | | | | | |
| | | | ④非常上告の 経緯を把握する ための帳簿 | •整理簿、事件簿 | | | 非常上告関係 | | | |
| | | | ⑤証人等の被 害についての 給付に関する 文書 | ・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 | | |
| | | | ⑥退去強制手 続に関する文 書 | ·整理簿 ·報告書 | | 捜査(その他) | 退去強制容疑者通報 | 3年 | | |
| | | (3)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 | 事件調查·照会 | | 5年 | 廃棄 | |
| | | | ②その他事件 の調査・照会に | | | | | 3年 | | |
| | | | 関する文書 | •照会状況一覧 | | 0.45(0)(45) | 照会状況一覧 | 1年 | | |
| | | (4)民事事件 に関すること | 人事訴訟に関 する文書 | | | 公判(遂行) | 人事訴訟事件 | 1年 | | |
| 備 | 考 | | • | • | • | • | • | • | | |