標準文書保存期間基準

令和6年5月31日

岐阜地方検察庁事務局

									4地刀便祭/	1 4 30000
						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	及び通達の	(1)訓令及び通達 の立案の検討そ の他の重要な経 緯	測令・通達等	· 訓令達 · 通通知 · 事務連絡 · 例規集	事務局	例規	上級庁例規	常用	以てれ乗・管のと 下移以、) で規 のな通又となき がは、) で規 ののは 動産しなの でしまして でしまする。 でしまる。 でしる。 でしまる。 でし	
		(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					1年未満	廃棄	
2	予算及び決 算に関する 事項	歳入及び歳出の 決算報告書並び に国の債務に関 する計算書の関 する計算書の 関 は関する重要な 経緯	歳出の決算報告書並び にその作製の基礎と なった意思決定及び当 該意思決定に至る過程 が記録された文書	・支出簿 ・支出決定簿	事務局	歳出	調查実施関係資料	特定日(当 該年度分の 終了した日 に度4月1 日)以後5 年	廃棄	
3	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等 の移管又は廃棄の状況 が記録された帳簿	・行政文書管理規則第 22条第4項に規定する 行政文書ファイル等の 廃棄の記録	事務局	文書	廃棄の記録	5年	廃棄	
			②行政文書ファイル等 の保存期間及び保存期 間満了時の措置等が定 められた文書	·標準文書保存期間基 準			標準文書保存期間基準	常用		
			③その他文書の管理等 に関する文書	・行政文書持ち出し管 理表 ・事件記録等持ち出し 管理表	共通		行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	1年		
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間, 関係機関との会 議・会同に関す る重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は 了解内容が記録された 文書	・開催通知 ・決定・了解文書	事務局	会議・会同	検察庁事務局長会同 組織運営に関する説明会 名古屋高検管内事務局長協議 会	3年	廃棄	
		庁間との会議及び	び自庁における会議に	・通知・事務連絡・参考送付				1年未満	廃棄	
5	情報公開事 務及び個人 情報保護事 務に関する 事項		個人情報等保護事務全 般に関する文書	・検察庁保有個人情報 開示請求等事務処理の 手引	事務局	個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
備考	ı	ı				ı	1			

1

岐阜地方検察庁総務課

					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
職員の人事 に関する事 項	(1)定数・定員に関 すること	①職員の級別定数に関 する文書	・通知書	人事	人事(定数·定 員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に 関する文書	• 通知書			配置定員に関する通知及び資料			
		③当該庁の欠員状況を 報告した文書	・報告書			欠員状況報告書			
		④欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年		
		⑤部門間配置転換職員 に係る受入手続に関す る文書	• 通知書			部門間配置転換職員の受入手続			
		⑥新たな府省間配置転 換職員に係る受入手続 に関する文書	• 通知書			新たな府省間配置転換職員の受 入手続			
		⑦職員の在職状況・休職 状況・非常勤職員の在職 数を計上した文書	• 報告書			常勤職員在職状況·休職状況·非常 勤職員在職状況統計報告表			
		⑧技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の 採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報 告表			
	(2)任免に関すること	①人事院への協議結果 に関する文書	・通知書	人事	人事(任免)	人事院協議結果	10年	廃棄	
		②採用手続に関する文 書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知			採用手続	5年		
			・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における 採用面接の実施状況等 連絡票			任命結果通知書(大卒程度試 験) 採用候補者一覧表(大卒程度試 験)	5年		
			在 加 			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	1年		
						験) 一般職試験における採用面接の 実施状況等連絡票			
		③検察官補職に関する 文書	・上申書・通知書・検察官任免			発令上申書 発令通知書 係検事発令	5年		
		④検査員指定簿	指定簿			検査員指定簿			
		⑤人事異動の発令に関 する文書	・上申書 ・異動発令手続	-		人事異動発令手続			
		⑥検察官事務取扱検察 事務官の発令に関する 文書	・上申書			検察官事務取扱発令手続			
		⑦退職者の発令に関す る文書及び定年前早期 退職手続に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続			退職発令上申書 退職発令手続 定年前早期退職			
		⑧人事協議の経緯及び 結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書			人事協議の経緯及び結果			
		⑨定年退職者等の再任 用手続に関する文書	・希望調書・候補者一覧・通知書・報告書			再任用希望調書 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告			
			・暫定再任用に関する 明示書の写し・同意書			暫定再任用に関する明示書の写し、同意書	特定日 (暫 定任任したる の属度 4 月 1 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
		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		
		②職員への権限付与の ための諸発令を記載し た帳簿	- 発令簿			口頭発令簿	特定日(発 令日の属す る翌年度4 月1日) 後3年		
		⑬法務省内組織間人事 交流者の選定・調整・ 人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録			法務省內組織間人事交流手続	3年		

②その他人 事記録に関する文書 「表現」 「表現」 「表現」 「表現」 「表現」 「表現」 「表現」 「表現」	人事記録追加記入申 立書管書 ・送付書 ・報告書書 ・報告書書 ・報告書 ・報告書 ・神報告書 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	庶務	人事 (災害補 償) 人事 (その他)	人事記録追加申立書 人事記録移管書 人事記録送付書 公務・通勤災害報告・認定 検察官身分証明書交付簿 検察事務官証票交付簿	特定日 (完 時定日 (完 に 度 に 度 に の ま に の ま に り は の ま り ま に り ま り ま り ま り ま り ま ち ま ち ま ち ま も ま ま も ま も ま も ま も ま も ま も ま も も ま も も ま も も も ま も も も も も も も も も も も も も	廃棄
する文書 災害補償の報告、認 定,具体的補償に関する 文書 ①検察官身分証明書の 被交付者名等を記載し た名簿	立書 ・移管書書 ・移付書 ・報告書書 ・認定書 ・補儀 ・検察官身分証明書交 付名簿	庶務	償)	人事記録移管書 人事記録送付書 公務・通動災害報告・認定 検察官身分証明書交付簿	特定日 (完 結した翌年度 4月1日 以後5年	
する文書 災害補償の報告,認 定,具体的補償に関す る文書	立書 ・移送 ・報定 ・報定 (・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		償)	人事記録移管書 人事記録送付書 公務・通勤災害報告・認定	特定日 (完 結した翌年度 4月1日 以後5年	
する文書 災害補償の報告,認 定,具体的補償に関す	立書 ・移管書 ・送付書 ・報告書 ・認定書			人事記録移管書 人事記録送付書	特定日 (完 結した日に	廃棄
	立書 ・移管書			人事記録移管書	1 4-	
	立書				1 +-	
			Ì	1 本知知 泊加中土井	1年	4
①個々の概員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	ハンナ 州山戸小		/ T (HLFF)	/ V T HUPPY	10714	ルボ
届出提出に関する文書 ①個々の職員の勤務記	·提出 ·人事記録		人事(記録)	び届出	常用	廃棄
再就職に係る届出及び	・届出			職員の退職管理に関する通知及	3年	廃棄
苦情相談及びハラスメ ントに関する文書	• 通知書			通知書 相談員名簿	3年	廃棄
-					る確認が実 施された日 の翌日)か ら起算して	
②自己申告に関する文	・自己申告シート			自己申告シート	特定日(実施権者によ	1
①検察官の人事評価の 実施に関する文書	・調査表作成に係る文書			検察官調査表実施	5年	廃棄
②人事評価の実施に関 する文書	・人事評価の実施通知			人事評価の実施	特定権 を確認 に を を を を を は に を り と り と り と り と り と り に り に り り り り り り	
					度4月1 日)以後5 年	
①職員の人事評価に関 する文書	· 人争評恤記録書			人争評恤記錄書	施権者によ る確認がた日 施係る翌年	廃棄
書					-	廃棄
					1日)以後 3年	
職員の兼業の許可の申 請書及び当該申請に対 する許可に関する文書	・申請書 ・承認書			兼業の申請及び承認	特定日(兼業の終了した日に係る	廃棄
④不動産取引に関する 報告書	・受理簿 ・不動産取引報告書			不動産取引報告書	_	
③国家公務員倫理法等 に基づく所得等報告書	· 所得等報告書 · 提出者確認表 (所得 等報告書)			所得等報告書	-	
②国家公務員倫理法等 に基づく株取引等報告 書	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取 引等報告書)			株取引等報告書	-	
①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与 等報告書) ・受理簿			厢子等報百書		廃棄
の調査依頼・報告,審 査結果に関する文書	・報告 ・審査結果			等 (**		and to reduce
検察官適格審査会から	書 ・報告書 ・調査依頼	人事	人事(服務)	障害者任免状況通報書 検察官適格審査会に関する通知	5年	廃棄
に関する文書	• 任用状況調査票			一般職の国家公務員の任用状況	-	
⑤広域人事異動者の推薦・希望及びその結果	・推薦調書 ・希望者調書			広域人事異動調書	-	
章	事・関・・	選子の他の自己申告に 関する文書	望その他の自己申告に 関する文書	選子の他の自己申告に 関する文書 原広域人事異動者の推	記さら大き類似の 1 一	正成人李展動の印接

	④検察官記章の交付及	・送付書	7	ı	検察官記章送付書	1	ı
	び管理に関する文書	·再貸与申請書 ·返還書			快从日配平起门目		
	⑤検察事務官記章の交 付及び管理に関する文 書	・交付簿・台帳	-		検察事務官記章交付簿		
	⑥特別司法警察職員証 票の発行及び管理に関 する文書	・交付簿・名簿	-		特別司法警察職員証票交付簿		
	⑦国家公務員 I Cカー ド身分証明書の発行及 び管理に関する文書	・交付簿・管理台帳・発行台帳	-		国家公務員ICカード身分証交付簿 ICカード管理台帳 ICカード発行台帳		
	®国家公務員身分証明 書発行及び管理に関す る文書	・身分証明書発行申出 書 ・身分証明書氏名変更 申出書 ・身分証明書破損・紛 失届			身分証明書管理	3年	廃棄
4)試験に関するこ	①検察官特別考試に係 る受験手続及び受験結 果に関する文書	·受験手続書類 ·受験結果通知	人事		検察官特別考試受験手続	3年	廃棄
	②副検事選考試験に係 る受験手続及び受験結 果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	-		副検事選考受験手続		
	③その他試験に関する 文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	-		簡易裁判所判事への推薦手続	1年	
15赴任出発に関す ること	職員が転勤する場合の 赴任出発に関する文書	·赴任出発延期認可申 請書 ·赴任途中滯留許可申 請書	庶務	-	赴任出発関係書類	3年	廃棄
16)人事データファ イルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル	人事		人事データファイル	3年	廃棄
77公益通報に関す ること	①公益通報の事務処理 に関する経緯に関する 文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通 知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報 (内部通報等) 受理· 処理簿	5年	廃棄
	②公益通報の統計に関 する文書	·公益通報等運用実績 統計表			公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄
8旧姓使用に関す	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表	_		旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄
	②旧姓使用の開始及び中 止に関する文書	·旧姓使用申出書 ·旧姓使用通知書 ·旧姓使用中止申出書 ·旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年	
᠑雇用保険・社会保 倹に関すること	①職員の雇用保険に関する文書	•被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書		_	職員の雇用保険に関する書類	特定日(完結 した日に係る 翌年度4月1 日)以後4年	廃棄
	②その他雇用保険に関す る文書	·適用事業所設置届 ·事業主事業所各種変更 屆 ·通知書	-		その他雇用保険に関する書類	特定日(完結 した日に係る 翌年度4月1 日)以後2年	
	③健康保険・厚生年金保 険に関する文書	·被保険者資格取得(喪失)届 ·被扶養者(異動)届 ·新規適用届 ·事業所関係変更(訂正)届 ·通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書 類		
20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	庶務		特別司法警察職員の指名協議書	1年	廃棄
		特別司法警察職員証 票返還書			特別司法警察職員の証票返納書		
		・海外渡航承認申請 ・決定通知			海外渡航承認申請書		
		- 申請書	人事		人事給与関係業務情報システム に係る第二次利用者の申請	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後1年	
	②その他人事に関する 文書のうち、その後の 事務に具体的な影響を 与えない文書	・男女共同参画に関す る通知書・報告書・相 談員名簿	人事			1年未満	-
20俸給に関すること	①採用時の初任給を決 定した文書	・調書	人事	給与 (俸給)	初任給決定調書	特定日 (離職の日) 以後5年	廃棄
					i .		

	⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書		昇給発令者等名簿		
	⑥昇格に関する文書	名簿		特別昇給申出書 検察官昇給申出書 昇格申出書	=	
	⑦給与法関係法規の改 正に伴う名簿	・ 年出書		平成 1 7 年改正法附則第 3 条関 係発令名簿		
				平成17年改正法附則第11条 関係発令名簿		
				給与法附則第8項適用者名簿		
				平成26年改正法附則第6条の 規定に基づく号俸の調整者名簿		
				平成26年改正法附則第7条の 規定に基づく経過措置関係発令 名簿		
				令和6年改正法附則第4条及び 第5条関係名簿		
	⑧復職する職員の復職 後の俸給を決定した文書	・俸給決定		復職時調整調書	-	
	⑨当該庁における級別 定数に応じた人員構成 を調査した文書	・調査結果		級別定数現況調書	5年	-
	⑩検察官の俸給等に関 する法律附則第5条に 関する文書	・検察官の俸給等に関 する法律附則第5条に 関する決裁文書		検察官の俸給等に関する法律附 則第5条関係	1	
	①個々の職員の級号俸 等を記載した文書	・調査結果		個人別級号俸等調査表	3年	-
	②管理監督職勤務上限 年齢調整額に関する文 書	· 調書		管理監督職勤務上限年齢調整額 調書	10年	-
	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定 に至る適程が記録された文書を選及び当該決定 に至る適程が記録された文書	- 調査結果	給与 (手当)	国家公務員退職手当実態調查 退職予定者名簿 定年退職者調書 応募申請者名簿	支のに分と期間である。 を給し関をが間のようきはず期間のようで又いい を対している。 を必要である。 をである。 とのをでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでもでも	廃棄
(23)その他手当に関 すること	①個々の職員の扶養手 当認定に係る届出書	・認定に係る届出		扶養親族届	特定日(届 出に係る見 件を具備し なくなった	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	ない 日に係る 年度 年度 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		
	⑤個々の職員の扶養手 当の認定内容が記載さ れた帳簿	・認定簿		扶養手当認定簿	特定日(支 給要件を具 備しなく なった日に	
	⑥個々の職員の通勤手 当の認定内容が記載さ れた帳簿	・認定簿		通勤手当認定簿	なった日に 係る翌年度 4月1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	1		
				#1.76 A 11 - \range '			The for the grids and the same of the same			
			⑩併任官職に基づき手 当を支給することとな る職員の名簿及び同職 員への通知文書	勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係 る通知者名簿	特定日(通 知する翌年度 4月1日) 以後5年		
			①特地勤務手当の支給 状況を調査した文書	・調査			特地勤務手当等支給調書	特定日(支給しなくなった日になった日になった日になった日になった日になった日になった日になった日に		
			⑫広域異動手当の支給 状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調書	係る翌年度 4月1日) 以後5年		
			⑬初任給調整手当の支 給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調書	特定日 (支) (支) (ま) (ま) (ま) (ま) (ま) (ま)		
			・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・期末手当全般			期末手当の支給額の決定	5年		
			⑤個々の職員の勤勉手 当の支給額の決定内容 が記載された文書	・支給決定			勤勉手当の支給額の決定	_		
			⑮個々の職員の寒冷地 手当の認定内容が記載 された文書	・認定			寒冷地手当の認定等	_		
			⑪退職手当の支給額を 記載した文書	・調書			退職手当支給調書	_		
			⑱諸手当の支給状況を 調査した文書	・調書			併任に係る任用状況及び手当支 給状況等報告書	-		
			⑩検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	• 調査結果			初任給調整手当支給状況報告書	3年		
			②当該官庁の勤続年数 別年齢別の人員構成が 記載された文書	・調査結果			勤続年数別年齢別職員構成調査 表	-		
			②職員の俸給決定及び 諸手当の認定状況の調 査結果が記載された文 書	• 調査結果			人事院による給与実態調査 財務省による給与実態調査	-		
			②児童手当の認定及び 支給に関する文書	·受給台帳 ·認定請求書 ·現況届			児童手当受給者台帳 児童手当認定請求書	特定日(支 給要件を具 備しなく なった日に		
							児童手当現況届	係る翌年度 4月1日) 以後5年		
			②児童手当の支給状況 等に関する文書	• 支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年		
		24その他給与に関 すること	その他給与に関する文 書	• 説明会資料			説明会資料	1年	廃棄	•
			その他給与に関する文書 のうち、その後の事務に具 体的な影響を与えない文 書	事務連絡				1年未満		
2	告示,訓令 及び通達の 制定又びその 廃及びその 経緯	訓令及び通達の 立案の検討その 他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常 的に)利用する可能性 がある文書	・法令・訓令・通知等 の過去の内容を蓄積し たもの ・関係法令・通知一覧 (本体だけを集めたも の)	人事 庶務	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のため の決裁文書	- 訓令案- 通達案			岐阜地方検察庁例規	10年	以てれ業・管のな通又なす。 では、文則重な制度のないでは、文則重及制度といいる。 では、文則重及制度といいる。 本のは、文則重及制度といいる。 まるという。 まる まる まる まる まる という。 まる	※行規分い保ををしののでる 延っ()で存「抜た翌末」。 を例出つ、間規出度度ます
			③通知等	・通知 ・事務連絡			岐阜地方検察庁通知・事務連絡	1年		

	i	•		264 A	1	1	1 / 2 / 1/14	LMA TTI	1	
			④訓令・通達等	訓令通達通知事務連絡			上級庁例規	常用		
				• 例規集			例規集			
			⑤指示・通知・事務連 絡	・通知・事務連絡・参考送付・協力依頼				1年未満	廃棄	
	- 65					100.11				
3	予算及び決 算に関する 事項		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	
		計算書の作製その 他の決算に関する 重要な経緯		・給与の口座振込申出・変 更申出書			給与の口座振込申出・変更申出書	特定日(申出 に係る口座振 込みによらなく なる日に係る 翌年度4月1 日)以後1年		
			②歳出の決算報告書並 びにその作製の基礎と	・旅程表 ・旅行命令簿	庶務	庶務	路程表	5年		
			なった意思決定及び当	・出張計画書			旅行命令簿			
			該意思決定に至る過程 が記録された文書				出張管理簿			
				b b v = + v d b		15.111	出張計画書			
				・タクシー乗車券受払 簿		歳出	タクシーチケット管理簿			
				・タクシー乗車券利用			タクシーチケット利用簿	特定日(完 結した日に		
				112				係る翌年度 4月1日) 以後5年		
			③源泉徴収に関する文 書	・給与支払状況報告書 関係文書	人事		給与支払状況報告書関係書類	7年		
				· 源泉徴収票			源泉徴収票			
				・給与支給明細書等の			給与支給明細書等の電子交付に	特定日(給		
				電子交付に係る承諾書			係る承諾書	与 を を な に を な に を な に を な に を な に を は に を は に を は に に も に に も に に に に に に に に に に に に に		
				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	特定日(提 出期限の属		
				給与所得者の基礎控			基礎控除・配偶者控除等・所得	山朔県の属 する年の翌 年1月10 日の翌日)		
				除申告書兼給与所得者 の配偶者控除申告書兼 所得金額調整控除申告 書			金額調整控除に関する申告書	以後7年		
				・住宅借入金等特別控 除に関する申告書			住宅借入金等特別控除に関する 申告書			
				・扶養親族の控除に関する申告書			扶養親族の控除に関する申告書			
				・退職所得の受給に関 する申告書・退職所得申 告書			退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			
			④特別徴収税額に関す	特別徵収税額通知書	1		特別徵収税額通知書	3年		
			る文書							
			⑤その他歳出に関する 文書	・タクシー乗車券関係 文書	庶務		タクシー乗車券関係書類	1年		
		(2)保管金に関する こと	①保管金等に関する重 要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	共通	保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄	
		1.		Service of behind high			現金出納簿			
							当座勘定入金帳			
			②保管金等に関する文	・徴収金預り証受払簿			当座小切手帳原符 保管証管理簿	3年		
			とは、自然を表し、例での文書	・徴収金頂り証受払簿			休官 龍官 建海	3年		
			③その他保管金等に関 する文書	・徴収金預り証			保管証	1年		
			④その他保管金に関する文書のうち,その後 の事務に具体的な影響 を与えない文書	• 送付金封皮				1年未満		
4	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①取得した文書の管理 を行うための帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書受付簿	5年	廃棄	
	F'K		②発送した文書を把握 するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	1年		
			③行政文書ファイル等 の移管又は廃棄の状況 が記録された帳簿	・行政文書管理規則第 22条第4項に規定する行 政文書ファイル等の廃 棄の記録			廃棄の記録	5年		
			④秘密文書の保存等に	・秘密文書管理簿	共通		秘密文書受付保存簿	30年		
1	<u> </u>	1	関ナス文主	1	İ	I	1	I	İ	ı l

		⊠) √A E	秘密文書等処理簿			秘密文書管理簿	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後5年		
		③文書の廃棄等に関す る文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書	_		保存文書等廃棄綴	5年	-	
		⑥行政文書ファイル等 の保存期間及び保存期 間満了時の措置等が定 められた文書	・標準文書保存期間基 準			標準文書保存期間基準	常用	-	
		⑦その他文書の管理等 に関する文書	・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書	_		秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年	-	
			・行政文書持ち出し管 理表 ・事件記録等持ち出し 管理表	_		行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	1年	-	
5 監査・監察に関する項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結 果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	人事	監査	人事院監査	5年	廃棄	
6 公印に関う	(1)公印の制定・改	公印の制定・改廃に関	 公印簿 	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
る事項	廃等	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			廃止公印簿 廃止公印引継書 公印作成申請書	30年		
	(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に 関する文書	·公印管守者引継書 ·検査結果	4		公印管守事務引継書	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後3年	廃棄	
7 報告に関うる事項	訓令,通達等に基 づく報告に関する こと	刑事関係報告規程別冊 第4の事務報告	・報告書	共通	報告 (事務)	訓令・通達の制定・改廃報告	3年	廃棄	
8 会議・会局に関する事	(1)各検察庁間,関 係機関との会議・	①協議に関する文書	• 開催通知	秘書	会議・会同	検察長官会同	3年	廃棄	
項	会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	人事		検察運営セミナー 名古屋高検管内検事正会議 他の行政機関との会議			
	(2)その他各検察庁間,関係機関との会議・会同に関す			1		名古屋高検管内人事事務担当者 連絡協議会	1年	廃棄	
	玄成・玄内に関すること	9.22		庶務		名古屋高検管内総務課長協議 会・庶務事務担当者連絡協議会			
	間との会議及び自	各検察庁間との会議及び 自庁における会議に関す る文書のうち、その後の事 務に具体的な影響を与え ない文書	事務連絡	庶務 秘書 人事			1年未満	廃棄	
9 勤務時間に関する事項		①超過勤務命令に関す る文書	・超過勤務等命令簿・超過勤務等記録簿	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			・他律的業務の比重が 高い部署の指定に関す る文書	_		他律的業務の比重が高い部署の 指定に関する文書	特定保保 (る律な係4以 (まな係4以 (まなのでを (ななのでで (ななので) (ななので) (-	
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析 票	_		特例超過勤務に関する文書	3年	-	
			・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			
		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	1	
			·管理職員特別勤務手 当整理簿 ·管理職員特別勤務報 告書			管理職員特別勤務手当整理簿			
						管理職員特別勤務報告書			
		③特殊勤務等に関する 文書	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績 整理簿			特殊勤務実績簿			
			・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整			犯則取締等手当実績整理簿			

	④勤務時間報告に関す る文書	・勤務時間報告書	
(2)出勤簿に関する こと	出勤簿	• 出勤簿	庶務
(3)休暇等に関する こと	休暇等に関する文書	- 休暇簿	
		・休暇簿(介護休暇 用) ・休暇簿(介護時間 用)	
		・病休者等報告書 ・年間年次休暇等使用 計画表 ・年次休暇等使用計 画・結果表	
(4)勤務時間の割り 振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フ レックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	
(5)テレワークに関 すること	テレワークに関する文 書	テレワーク勤務管理表	
(6)育児休業等に関 すること	育児休業等に関する文 書	育児休業承認請求書	人事
		· 育児短時間勤務承認 請求書 · 育児時間承認請求書	庶務
(7)配偶者同行休業 に関すること	配偶者同行休業に関する文書	· 配偶者同行休業請求 書	人事
(8)自己啓発等休業 に関すること	自己啓発等休業に関する文書	•自己啓発等休業承認 請水書	
(9)代休日・週休日 に関すること	①代休日の指定に関す る文書	· 代休日指定簿	庶務
	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	
	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	
	④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	· 週休日等勤務届 · 振替日等勤務届	
	①早出遅出勤務の管理	・早出遅出勤務管理簿	1

死体処理手当実績整理簿		
勤務時間報告書		
出勤簿	5年	廃棄
休暇簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後3年	廃棄
特別休暇簿 特別休暇簿(病気休暇用)	3年	
休暇簿(介護休暇用)	特定日(指 定期間の末 日の翌日) 以後3年	
休暇簿(介護時間用)	特達得した。 特達得しを日間を日すが の下の日のでは、 の下の日の後 の下の日の後 のでは、	
病休者等報告書	3年	1
年次(夏季)休暇計画表		
申告・割振り簿(フレックスタ イム)	3年	廃棄
テレワーク管理表 テレワーク勤務管理表	テレワーク 動務の リント サーク サーク サーク サーク サーク サーク サーク サーク サーク サーク	廃棄
育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書	特定日(育 児ケスティア) 児短時育別 の終 で 時間の終了	廃棄
育児時間承認請求書	した日の翌 日に係る翌 年度4月1 日)以後3 年	
配偶者同行休業請求書	特偶業の日本 (配休し日年 日本の日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日	廃棄
自己啓発等休業承認請求書	特定 特定 で で で の で の の の の の の の の の の の の の	廃棄
代休日指定簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1	廃棄
振替等通知簿	月1日)以後3年	
超勤代休時間指定簿	3年	1
	1年未満	
早出遲出勤務管理簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日) 後3年	廃棄
	1	J l

### ### ### ### ### ### ### ### ### ##			②早出遅出勤務の請求 に関する文書	• 早出選出勤務等請求 書			早出遅出勤務等請求書	特定日 東 田 関 明 明 明 に 日 に の 明 に の 明 に の 明 に の の の の で の の の の で の の の の の の の の の の の の の	
2	(II) E	D休憩時間変更に 関すること					休憩時間変更事由申出書	憩時間変更 の期間で の する翌年 の 日 に 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	廃棄
10				• 休日等勤務日誌			当番割当て交代申請書 休日勤務免除申請書 在宅勤務免除申請書 在宅当番者及び休日勤務員割当	特定日(完	廃棄
一					人事			係る翌年度 4月1日) 以後1年	廃棄
一次を受け、			②叙位・叙勲の詮議手	通知書上申書		典)	叙位叙勲上申手続		
理生に関す 1 機能管理に関す 2 機能影響・後待機能 2 機能管理医表稿 4月1日 2 人間 2							檢察事務官一斉考試表彰 研修表彰 功績表彰	5年	廃棄
公主と に関する文書 緑素 緑素 緑素 緑素 緑素 緑素 緑素 緑							感謝状		
1日)以後 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1		5こと	に関する文書 ②健康管理医,健康管 理者,健康管理担当者	録票 ・健康管理医委嘱 ・健康管理者指名・解 除・健康管理担当者指	人事		健康管理医委嘱 健康管理者指名・解除	職係4以 特名がた 特名がた 職係4以 特名がた 特名がた	廃棄
							放射線業務記録	1日)以後 1年	
- 特別健康診断実施・結果 ③ 心理的な負担の程度 を把握するための検査 に関する文書 ・心理的な負担の程度 を把握するための検査 に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査 を把握するための検査 を把握するためを検査 結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書 ・間診機要連絡票・職務復帰意見書 ・個別相談記録・職務後帰意見書 ・個別相談記録・職務後帰途別する整理 ・職務後衛弟見書 ・職務後衛弟見書 ・職務後衛弟見書 ・職務後衛弟見書 ・職務後衛弟見書 ・職務後衛弟見書 ・職務後常に関する整理 ・職務後衛弟と関する整理 ・職務後衛弟を開する整理 ・職務後衛弟を開する整理 ・職務後衛弟を開する整理 ・職務後衛子、関するを管理 ・安全管理者指名・解 ・安全管理者指名・解 ・安全管理者指名・解 ・安全管理者指名・解 ・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除 るごと ・安全管理担当者指名・解除 るごと ・安全管理担当者指名・解除 るごと ・安全管理担当者指名・解除				定期健康診断実施・			定期健康診断	3年	
を把握するための検査に関する文書 を把握するための検査に係る実施要領 ・心理的な負担の程度を操動を対している。 ・心理的な負担の程度を把握するための検査を対している。 ・心理的な負担の程度を把握するための検査を対している。 ・心理的な負担の程度を把握するための検査を対している。 ・心理的な負担の程度を把握するための検査を対している。 ・心理的な負担の程度を把握するための検査を対している。 ・心理的な負担の程度を把握する ・心理的な負担の程度を把握する ・心理的な負担の程度を把握する ・心理的な負担の程度を把握する ・心理的な負担の程度を把握する ・心理的な負担の程度を把握する ・心理的な負担の程度を把握する ・との集計分析結果 をの集計分析結果 をの集計分析結果 ・こころの健康にかかる職場復帰相談 を発表が迅速 ・				結果 ・特別健康診断実施・				·	
を担属するための検査 結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関す る文書 ・相談明シ票 ・相談明連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理 ・職場復帰に関する整理 ・職場復帰を関する整理 ・職場復帰を関する整理 ・職場を帰後状況連絡票 ・職場復帰を関する整理 ・職場を帰後状況連絡等 ・職場を帰るが解除された日に係る翌年度 4月1日)以後 3年 安全管理者指名・解除 を全管理者指名・解除 ・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除			を把握するための検査	を把握するための検査 に係る実施要領等の内				5年	
・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理 ・職場復帰後状况連絡票 室 管理者指名・解除 3年 ②安全管理に関すること ・安全管理者指名・解 と公文書 大事 ②安全管理相当者指名・解除 ること ・安全管理者指名・解除 を全管理相当者指名・解除 ・安全管理相当者指名・解除 ・安全管理相当者指名・解除 特定日(指 名が解除された日に係 る必年度4 月1日)以 後1年				を把握するための検査 結果に基づく集団ごと の集計分析結果に関す			ための検査結果に基づく集団ご		
名が解除された日に係る文書 安全管理担当者指名・解除 名が解除された日に係る要年度 4 月1日 以後1年			⑥健康相談に関する文書	・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理 票				復帰後状況連 絡票の提出日 又は離職の日 に係る翌年度 4月1日) 以後	
③ その他厚生に関する文 ・定期健康診断等報告	(2	らこと	担当者の発令等に関す	安全管理担当者指	人事			名が解除さ れた日に係 る翌年度4 月1日) 以	廃棄
すること 書			その他厚生に関する文	• 定期健康診断等報告			定期健康診断等報告書	1年	廃棄

				·国家公務員健康增進 等基本計画取組状況報 告書			国家公務員健康增進等基本計画 取組状況報告書			
				・新型インフルエンザ 等対策特別措置法の規 定に基づく特定接種の 接種体制に関する覚書	庶務		新型インフルエンザ等対策特別 措置法の規定に基づく特定接種 の接種体制に関する覚書	特定日(当 該覚書の効 力が失効し た日)以後 1年		
12	防災・警備 に関する事 項	(1)防災・防火に関 すること	①防災対策等防災業務 の計画等に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	庶務	防災警備	防災訓練・教育	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後5年	廃棄	
			②その他防災・防火に 関する文書	· 法務省緊急連絡網体 制網通信訓練			法務省緊急連絡体制通信訓練	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後1年		
				· 災害発生, 被災状況 報告			災害発生,被災状況報告書	1年		
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・競別票、入庁票の管理			警備業務日誌 識別票管理簿 識別票紛失・破損届 入庁票交付申請書 入庁票紛失・破損届 予防警備班・非常警備班編成表	1年	廃棄	
			②その他警備に関する 文書のうち、その後の 事務に具体的な影響を 与えない文書	・警備に関する報告書				1年未満		
13	庶務に関す る事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の 届に関する文書	・安全運転管理者等に 関する届出書	人事	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	特定日(解 任した日に 係る翌年度 4月1日) 以後1年	廃棄	
			②検察車両の協定に関 する文書	- 協定書	庶務		協定書	特定が終に保 日(協 でが 日に度 4日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
			③その他庶務に関する文書	·自動車運転付加業務 命令	人事		自動車運転付加業務命令	特定日(命 令日の属す る翌年度4 月1日) 後1年		
				・公務従事車両証明書 発行状況一覧表 ・公務用カードに関す る申請、照会、回答、 返却	庶務		公務従事車両証明書発行状況一 覧表 公務用カードに関する申請、照 会、回答、返却	1年		
				・国家公務員採用試験 監督派遣に関する文書	人事		国家公務員採用試験監督派遣			
				自動車運行日誌 婚姻届 住所変更届 出生届 証人出頭届	庶務		自動車運行日誌 婚姻届 住所変更届 出生届 証人出頭届			
14	個人型確定 拠出年金に 関する事項	個人型確定拠出年 金に関すること	①個人型確定拠出年金 に関する文書	事業主証明書の写し・同意書	人事	個人型確定拠出 年金	事業主証明書 同意書	常し入事けただ加該お事は、本業をである。	廃棄	
				・加入者掛金納付方法 変更届の写し ・掛金額等の加入情報 の変更に関する届出書			加入者掛金納付方法変更届 掛金額等の加入情報の変更に関 する届出書	なくなった 日以後は1 年未満)		
				の写し・掛金通知書	-		掛金通知書	3年		
			②個人型確定拠出年金 に関する文書のうち, その後の事務に具体的 な影響を与えない文書	・加入者の資格確認に 関する照会書 ・事業所登録通知書				1年未満		
15	契約に関す る事項	契約に関すること	派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳	人事	契約	派遣先管理台帳	派遣終了の 日から3年	廃棄	
16	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関 する重要な文書	・業務命令による外出 管理簿兼 I C乗車券使 用簿	庶務	物品管理	I Cカード等乗車券使用簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する 文書	· 郵便書留簿			郵便書留簿	3年		

17	検察庁の組 織に関する 事項	(1)検察庁の組織に 関すること	検察庁の組織に関する 文書のうち、その後の 事務に具体的な影響を	・職員配置表 ・幹部職員一覧表	人事	組織		1年未満	廃棄	
	尹供		与えない文書	• 事務分担表						
		(2)検察庁の組織運 営に関すること	検察庁の組織運営に関 する文書	・組織運営の検討に関 する文書			組織運営の検討に関する文書	3年		
18	情報公開事	個人情報保護事務	①個人情報等保護事務	検察庁保有個人情報	共通	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等	3年	廃棄	
	務及び個人 情報保護事 務に関する	に関すること	全般に関する文書	開示請求等事務処理の 手引		100 VIII 100 VIII	事務処理の手引	- ') L) L	
	事項			・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			
				・通知			個人情報保護事務文書			
				・報告書	-		保有個人情報等保護管理規程に 基づく報告等	5年	-	
				・業務委託に係る保有 個人情報等の検査結果			業務委託に係る保有個人情報等 に関する検査	特定日 (業 務委託が日 に る特定 日) 年 年 年 年 3		
			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	特に 特報が日年 日人イレン翌1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
				・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			
							特定個人情報等事務取扱担当者 の指定			
			③その他個人情報保護 事務に関する文書		-			1年	-	
19	情報セキュ リティに関 する事項	情報セキュリティ に関すること	①情報セキュリティ対 策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイ ルPC利用申請書)	共通	情報セキュリ ティ	情報セキュリティ対策に関する 届出・許可申請関係書類	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体 等を管理する帳簿	・書き換え可能媒体管 理簿 ・書き込み専用媒体受 払簿	-		書換え可能媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿	-		
				・モバイル端末利用申 請・管理簿			モバイル端末利用申請・管理簿			
				・スマートフォン端末 等利用管理簿			スマートフォン端末等利用管理 簿			
備考	ı				ı		•			

標準文書保存期間基準

令和7年6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	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	に関する事 項	研修の実施に関する計画の立案 の検討その他の 職員の研修に関 する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・候補者の推薦・決 定 ・実施要領 ・修了通知	共通	研修	会計事務職員研修	3年	廃棄	
2	及び通達の 制定又は改	(I)訓令及び通達 の立案の検討そ の他の重要な経 緯	①長期にわたり(恒 常的に)利用する可 能性がある文書	・法令・訓令・通知 等の過去の内容を蓄 積したもの ・関係法令・通知一 覧(本体だけを集め たもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のた めの決裁文書	・訓令案 ・通達案			自庁例規	10年	以下ででは 下移性は 水水の でいる では のでで ので での での での での での での での で	※行規分い存列 の一般では が が が が に は 期 が に は 期 が に り 、 に り 、 に り 、 に り 、 に り に り に り り に り り り り
							自庁例規(岐阜法務総合庁 舎)		を の他の令人制定 の他の令人制定 のも別を のも別を のも別を のも別を のも別を のも別を のものと のと のものと のと のと のと のと のと のと のと のと のと	をおいて、おいまでは、おいまでは、おいまでは、おいまでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これ
			③訓令・通達等	訓令通達通知事務連絡			上級庁例規	常用		
		(2)その他訓令及 び通達に関する こと	訓令及び通達に関す る文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	・通知・事務連絡・参考送付・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	予算及び決 算に関する 事項	(1)歳入及び歳出 の決算報告書並 びに国の債務書に 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 並びにその作製の患基 礎となった意思決定 及び当該意思決定に 至る過程が記録され た文書	• 現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏) 現金出納簿(収入官吏所属出 納員)	5年	廃棄	
		な経緯		・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書			収入金現金出納計算書 歳入決算報告書			
				·歲入決算純計額報 告書			歳入決算純計額報告書			
				・歳入決算見込純計 額報告書 ・徴収簿			歳入決算見込純計額報告書 徴収簿	5年(起算 日は、当該		
				・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿	年度の翌年 度7月1 日)		
				不納欠損整理簿資収整理簿			不納欠損整理簿 徴収整理簿			
				・歳入徴収額計算書			歳入徴収額計算書			
				・歳入徴収額計算書 証拠書類			歳入徴収額計算書証拠書類			
				・徴収額集計表			徵収額集計表 **1 **********************************			
				・歳入調査決定決議 書 ・歳入決算見込額報			歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書			
			②歳入に関する文書	告書 ・すえ置き整理報告 書			すえ置き整理報告書	3年		
				・収納未済額繰越整 理簿			収納未済額繰越整理簿			
				・収納未済歳入額繰 越計算書			収納未済歳入額繰越計算書			

							PQ-	阜地方検察	1 女印图
事 項	業務の区分	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	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			• 領収済額集計表			領収済額集計表			
			原符・領収済報告			原符・領収済報告書			
			・歳入決算額調			歳入決算額調			
			カスノ くひく チャ 山木 山当			がなノ くひく ラギ 以気 柳町			
			・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			収納未済歳入額及びこれに対 するその後の収納状況報告書			
			・振替済通知書			振替済通知書			
			・領収証書等用紙受 払簿			領収証書等用紙受払簿			
			・適格請求書等(写し)			適格請求書等(写し)	適等た供属期年日ら過係以 格を日しす間度の2した物で ででは日課会の2しる後 の2しる後 で年年年年年日の2 の2 の2 の2 の2 の2 の3 の4 の4 の4 の5 の5 の6 の6 の6 の7 の7 の6 の7 の7 の7 の7 の7 の7 の7 の7 の7 の7 の7 の7 の7		
			• 入力取消決議書	-		入力取消決議書	3年(起算		
			· 過誤納額整理簿			過誤納額整理簿	日は、当該 年度の翌年 度7月1		
			· 徵収済額報告書			徵収済額報告書	日)		
			· 領収済通知書			領収済通知書			
			NAME OF THE PARTY						
			Destroy No. No. Annual des 20			領収済通知書(日本銀行)			
			· 領収済通知書集計 表			領収済通知書集計表			
			・領収済通知書受理 内訳表			領収済通知書受理内訳表			
			・現金払込仕訳書			現金払込仕訳書			
			・歳入金日計表			歳入金日計表			
		③その他歳入に関す る文書	·訂正決議書 ·取消決議書			訂正決議書 取消決議書	1年(起算 日は、当該 年度の翌年 度の7月1 日)		
		④その他歳入に関す る文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	通知事務連絡参考送付協力依頼報告				1年未満		
		⑤歳出の決算報告書 並びにその作製の基	・債務負担額計算書	1	歳出	債務負担額計算書及び同証拠 書類	5年		
		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	・国の債務に関する 計算書			国の債務に関する計算書			
		た文書	・現金出納簿			現金出納簿(資金前渡官吏)			
			・歳出決算純計額報 告書			歳出決算純計額報告書			
			歲出決算見込純計			歳出決算見込純計額報告書			
			額報告書 ・タクシー乗車券受 払簿	用度		タクシー乗車券受払簿			
			・支出負担行為差引 簿	主計		支出負担行為差引簿	5年(起算 日は、当該 年度の翌年		

					A 4	Erin Avet	-72-	旱地方検察 -	1 77 11 14
事 項	業務の区分	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	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			・支出決定簿			支出決定簿	度7月1 日)		
			・支出負担行為計画 示達表			支出負担行為計画示達表			
			• 支払計画表			支払計画表			
			· 前渡資金科目整理			前渡資金科目整理簿			
			・支出計算書(官署			支出計算書 (官署分)			
			分) ・支出計算書(官署 分)証拠書類			支出計算書 (官署分)証拠書類			
			・前渡資金出納計算 書及び同証拠書類			前渡資金出納計算書及び同証 拠書類			
			歲出決算見込額報			歳出決算見込額報告書			
		⑥⑤に掲げるものの ほか、決算の提出に	告書 ・小切手・国庫金振 替書整理簿(小切手等			小切手・国庫金振替書整理簿 (小切手等検査簿)	5年		
			検査簿) ・小切手帳原符			小切手帳原符			
			国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
			· 予算増(減)額上申			予算増(減)額上申書	5年(起算		
			書 ・予算科目更正申請			予算科目更正申請書	日は、当該 年度の翌年 度7月1		
			書 ・科目更正決議書			科目更正決議書	日)		
			· 繰越計算書 · 繰越承認通知書 · 繰越額確定計算書 · 繰越済通知書			予算繰越関係書類			
			 国庫金振込請求書 			国庫金振込請求書	3年		
		⑦歳出に関する文書	 過年度支出承認書 			過年度支出承認書	3年		
			予算執行計画表	用度		予算執行計画表			
			· 支出済額報告書	主計		支出済額報告書			
			・現金支給簿・印鑑 簿			現金支給簿・印鑑簿			
			・預託金払出(支 払)決議書			預託金払出(支払)決議書			
			・過年度支出上申書			過年度支出上申書			
			· 前渡資金交付整理			前渡資金交付整理簿	3年(起算 日は、当該		
			・前金払整理簿			前金払整理簿	年度の翌年 度7月1 日)		
			・概算払整理簿			概算払整理簿			
			・歳出予算流用(一時 立替流用)承認申請書			歳出予算流用(一時立替流用) 承認申請書			
			・歳出過誤払等戻入 関係文書			歲出過誤払等戻入関係書類			
			・振替済通知書			振替済通知書			
		⑧給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年		
		⑨その他歳出に関す る文書	・予算増(減)額通知			予算増(減)額通知	1年(起算 日は、当該		
			・支出決定通知確認 決議書			支出決定通知確認決議書	年度の翌年 度の7月1 日)		
			・零精算決議書			零精算決議書			

					<u>\</u>	類例	# <u>X</u> -	早地力 (使祭)	1 TO ILLUM
事項	業務の区分	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
			・訂正決議書			訂正決議書			
			・取消決議書			取消決議書			
			· 訂正請求依賴決議 書			訂正請求依賴決議書			
		⑩その他歳出に関す る文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	・通知・事務連絡・参考送付・協力依頼・報告				1年未満		
	(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	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
	(CM) 0 C C) 0 ± 0 '6 /6	・批難事項等債権現 況調書			批難事項等債権現況調書			
			債権管理計算書			債権管理計算書			
			債権管理簿			債権管理簿	特定日(当		
			・履行延期申請書			債権履行延期の特約	該年度分の 終了しる翌年 に係4月1 日) 年		
		②債権の管理等に関 する文書	・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年		
		,	・債権調査確認書			債権調査確認書			
		③その他債権の管理 に関する文書					1年		
		④その他債権の管理 に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	通知事務連絡参方依頼報告				1年未満		
	(3)保管金に関す ること	①保管金等に関する 重要な文書	•保管有価証券受払 簿	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出 納計算書			歳入歳出外現金出納計算書			
			・現金出納簿			現金出納簿(歳入歳出外現金 出納官吏)			
			・保管有価証券提出 書			保管有価証券提出書			
			・小切手・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)			
			小切手帳原符			小切手帳原符			
			 国庫金振替書原符 			国庫金振替書原符			
		②保管金等に関する 文書	·保管金保管替通知 書			保管金保管替通知書	3年		
			・歳入歳出外現金月 計表			歳入歳出外現金月計表			
			・保管金払込書			保管金払込書			
			・保管金払渡(払 出)決議書			保管金払渡(払出)決議書			
			・保管票			保管票			
			・振替済書			振替済書			
			・保管金原符			保管金原符			
			・振替済通知書			振替済通知書			
1 1	ı	1	L	1	I	<u> </u>	1	1	

							P 又-	早地力梗祭	1 五 川 欧
事 項	業務の区分	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	類例 名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			・保管金提出(受 入)通知書			保管金提出(受入)通知書	特定日(当該 年度分の終 了した日に 係る翌年度4 月1日)以後 3年		
		③その他保管金等に 関する文書	• 換価代金処理表			換価代金処理表	1年		
adverter on Art vall	whereth on African Art	④その他保管金等に 関する文書のうち、 その後の事務に具体 的な影響を与えない 文書	通知事務連絡参考送付協力依頼報告	11.72	-1	4-4-10-10	1年未満	Table and S	
文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	· 文書発送簿 · 文書逓付簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
		②秘密文書の保存等 に関する文書	秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	特定日(当該 年度分が完 結した日に 係る翌年度4 月1日)以後 5年		
		③行政文書ファイル	・秘密文書受付保存 簿 ・標準文書保存期間			秘密文書受付保存簿 標準文書保存期間基準	30年		
		等の保存期間及び保存期間満了時の措置 等が定められた文書	基準			WHY CHANGE			
		④行政文書の集中管 理に関する文書	・行政文書持ち出し 管理表			行政文書持ち出し管理表	5年		
		⑤その他文書の管理 等に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	通知事務連絡参考送付協力依頼報告				1年未満		
国有財産に 関する事項	国有財産の管理 及び処分等に関 すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属 図面 ・境界確定協議書	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書	特定日(用 途廃止の日 に係る翌年 度4月1 日)以後5 年	廃棄	
			・国有財産台帳決議 書 ・価格改定評価調書			国有財産台帳決議書 価格改定評価調書	5年 10年		
		②公務員宿舎の現況 に関する文書	• 宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		
			III A / 15			宿舎現況記録(廃止分)	5年		
		③保全台帳	保全台帳			保全台帳	特定日(用 途廃止の日 に係る翌年 度4月1 日)以後5 年		
		④設計原図等に関す る文書	• 設計原図			設計原図	特定日(当 該建物等が 存在しなく なった日の		
			完成原図構造計算書			完成原図構造計算書	翌年度 4 月 1 日) 以後 1 年		
			• 敷地調査報告書			敷地調査報告書			
			・官公署届出書			官公署届出書			
			・工事完成時受領書類・マイクロフィルム			工事完成時受領書類 マイクロフィルム	30年		
			・コノロノイルム			· 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1 / 1	3 0 +		

								基地方検察	11 区 11 成
事 項	業務の区分	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	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		⑤設計に係る耐震診 断に関する文書	• 耐震診断報告書			耐震診斯報告書	特定日(当 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		
		⑥公務員宿舎設置等 に関する文書	・公務員宿舎設置要 求書 ・宿舎廃止に関する 調書			公務員宿舎設置要求書 宿舎廃止に関する調書	10年		
		⑦営繕予算に関する 文書				営繕予算	5年		
		⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び 現在額計算書・報告 書			国有財産増減及び現在額計算 書・報告書	-		
		⑨国有財産の使用許可等に関する文書	・貸付(使用)料通 知			・貸付 (使用) 料通知	特定日(当 該年度分の 終了した日 に係る翌年		
			・財務協議書			・財務協議書	度4月1 日)以後5 年		
			・国有財産使用承認 書			国有財産使用承認書	5年		
			・国有財産使用許可 書 ・財産協議書(長期			国有財産使用許可書 財産協議書(長期期間にわた	特定日(当 該使用許可 期間終了日 の翌年度4		
			期間にわたる使用許可)			る使用許可)	月1日)以 後5年		
			・国有財産貸付契約 書			国有財産貸付契約書	特定日(契 約が終翌 た日の里 度4月1 日)以後5 年		
			・庁舎等管理簿			庁舎等管理簿	5年		
			・ビル管理法に係る			ビル管理法に係る書類			
		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			宿舎貸与申請書・承認書	特定日(当該申請に係		
			・自動車保管場所貸 与申請書・承認書			自動車保管場所貸与申請書· 承認書	る承認又は 退去手続が 完了した翌年 に係る翌年 度4月1		
			・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	日)以後 5 年		
		① 同 左 叶 玄 無 	・宿舎退去届			宿舎退去届 国有財産無償貸付状況報告書	F /F		
		①国有財産無償貸付 状況に関する文書	・国有財産無償貸付 状況報告書				5年		
			・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			
		②公務員宿舎管理に 関する文書	・明渡猶予申請書・ 承認書			明渡猶予申請書・承認書	3年		
			・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			公務員宿舍事務	特定日(当 該年度分の 終了した日 に係る3年 度4月1 日)以後3 年		
			・国家公務員有料宿 舎使用料金額表			国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年		
			・宿舎使用料債権金 額通知書			宿舎使用料債権金額通知書			

							KE: [F1]	哎」	基地方検察	1 五 町 欧
	事 項	業務の区分	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	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・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			
				・所属職員の入居状 況一覧表			所属職員の入居状況一覧表			
			⑬営繕工事に関する 文書	・営繕工事関係	-		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			
			⊕その他国有財産に 関する文書	・国有財産に関する 定期報告文書			国有財産に関する定期報告文 書	特定日(当 該年度分の 終了した日 に係る翌年 度4月1 日)以後3 年		
				・用途廃止・所管換 等			用途廃止・所管換等	3年		
				・ 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			
				・機械設備等点検記 録			機械設備等点検記録			
				・庁舎等使用現況及 び見込に関する文書			庁舎等使用現況及び見込に関 する文書			
				・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	当廃い引でいる。 ・ では、 ・ では		
				・フロン排出抑制法に基づく充填・回収			フロン排出抑制法に基づく充 填・回収証明書	5年		
			⑤その他公務員宿舎 に関する文書	証明書 ・転任等通報表簿			転任等通報表簿	1年		
			. , , , , , , , ,	 公務員宿舎現況表 			公務員宿舎現況表			
			⑯その他営繕に関す る文書	・各所新営・各所修 繕工事計画表	-		各所新営・各所修繕工事計画 表			
				・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			
			⑦その他国有財産に 関する文書のうち、 その後の事務に具体 的な影響を与えない 文書	通知事務連絡参考送付協力依頼報告				1年未満		
6	監査・監察 に関する事 項	(1)監査・監察に 関すること	①監査・監察に関す る文書		共通	監査(会計)	法務省会計監查 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
			②その他監査・監察 に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	通知事務連絡参考送付協力依頼報告				1年未満		
l	l		51 00	TIA III	1					

						Λ.	Marie Area I	P X-	早地力使祭	1 72 11 194
	事 項	業務の区分	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	類例 名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		(2)会計検査に関 する重要な経緯	①会計検査の報告に 関する文書	・会計実地検査報告 書	共通	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
			②会計検査の実施、	・検査書 ・検査結果報告書	国有財産	-	物品定期・交替・随時・廃止 検査書 行政財産等実地監査	3年		
			結果に関する文書	· 内部監查実施状況 調書	主計	_	出納官吏の帳簿及び金庫に関	特定日(当		
							する検査報告書	該終に度日年		
					共通		内部監査実施状況調書	3年		
			③その他会計検査に 関する文書		=		会計検査に関する文書	1年		
			④その他会計検査に 関する文書のうち、 その後の事務に具体 的な影響を与えない 文書	・通知・事務連絡・参考送付・協力依頼・報告				1年未満		
7	公印に関す る事項	(1)公印の制定・ 改廃等	公印の制定・改廃に 関する文書	・公印簿	共通	公印	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係 る決裁文書			廃止公印簿 廃止公印引継書 公印作成申請書	30年		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査 に関する文書	・公印管守事務引継 書			公印管守事務引継書	3年	廃棄	
8	会議・会同 に関する事 項	(1)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関す	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察庁会計課長会同	3年	廃棄	
		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						
		(2)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関す ること	各検察庁間、各関係 機関との会議・会同 に関すること		-		名古屋高検管内会計課長及び 国有財産事務担当者協議会 会計事務担当者ブロック協議	1年	廃棄	
							会計事務担当者事務打合せ会			
		(3)その他各検察 庁間との会議及 び自庁における 会議に関するこ と	各検察庁間との会議 及び自庁における会 議に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
9	防災・警備 に関する事 項	(1)防災・防火に 関すること	①自衛消防訓練に関 する文書	・自衛消防訓練に係 る文書	国有財産	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
			②防火管理者、火元 責任者等の選任・指 名に関する文書	・防火管理者選任に 係る文書 ・火元責任者の指名 に係る文書			防火管理者選任 火元責任者指名	特 住解 に 指 さ は る は る は る り に 度 り り と り り り り り り り り り り り り り り り り		
			③消防用設備及び防 災管理対象物点検に 関連する立ま	・消防用設備点検に 係る文書			消防用設備点検	3年		
			関する文書 ④消防立入検査に関 する文書	・消防立入検査に関 する文書	-		消防立入検査関係	1年		
			⑤自衛消防隊編成に 関する文書	自衛消防隊編成表	-		自衛消防隊編成表	-		
			⑥その他防災・防火 に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	通知事務連絡参考送付協力依頼報告				1年未満		
		(2)警備に関する こと	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿	1		警備員勤務配置簿	1年	廃棄	
•	į.	1			_	•	1			•

						分類	類例		产地刀 快乐/	
	事 項	業務の区分	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その他警備に関す る文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	通知事務連絡参考送付協力依頼報告				1年未満		
10	財産形成貯 蓄に関する 事項	財産形成貯蓄に 関すること	①財産形成貯蓄等の 記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記錄簿	特該係のの込理は関書関し年日年定貯る財解書し退すを等す形総る金に日1月を1日本で財のを日等もののとのでは、1以のでは、1のでは、1のでは、1のでは、1のでは、1のでは、1のでは、1のでは、1	廃棄	
			②財産形成貯蓄等実 施状況調査	・財産形成貯蓄等実 施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	1年		
			③金融機関等と締結 した財形貯蓄の取扱 いに関する覚書	・覚書			党書	特定日(当 該覚書の効 力が失効し た日)以後 5年		
			④取扱金融機関の変 更等に関する書類文 書	・取扱金融機関に関 する通知			取扱金融機関に関する通知	3年		
			⑤控除額の確認に関 する文書	• 控除額明細書			控除額明細書			
			⑥その他財産形成貯 蓄に関する文書	・金融機関等に対す る勧誘活動に関する 通知			金融機関等に対する通知	1年		
			⑦その他財産形成貯蓄に関する文書のうち、その後の事務に 具体的な影響を与えない文書	・通知・事務連絡・参考送付・協力依頼・報告				1年未満		
11	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出 年金に関するこ と	①個人型確定拠出年 金に関する文書	・事業主証明書の写 ・同意書 ・加入者掛金納付方 法変更届の写し ・排金額等の加入情 報の変更に関する届 出書の写し	主計	個人型確定拠 出年金	事業主証明書 同意書 加入者掛金納付方法変更届 掛金額等の加入情報の変更に 関する届出書	常し入事け件な日年 ・ はが所加具な後満) ・ はが所加具な後満) ・ はが所加集な後満)	廃棄	
				・掛金通知書			掛金通知書	3年		
			②個人型確定拠出年 金に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	・加入者の資格確認 に関する照会書 ・事業所登録通知書				1年未満		
12	契約に関す る事項	(1)契約に関する 重要な経緯	契約に係る決裁文書 及びその他契約に至 る過程が記録された 文書	契約に関する文書仕様書案協議・調整経緯契約書案	用度 国有財産	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)	特定日(契 おの日に度 の日に度 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	以て・に管政ける 下移行おに 等政け 関決 を は 関決 を は は は は は は は は は は は は は	
		②施設整備として実施する事業 の契約締結に関 する重要な経緯	事業の契約に関する 文書	・工事請負契約書・業務等契約書・業務締結に関する 文書・重要事項説明書	国有財産		工事請負契約書(国有財産)	特定日(工 事完成 事完成 業務 日の 年度 4月1 日) 日) 日) 年	_	
		(3)契約に関する こと	①自家用電気工作物保安に関する文書	・自家用電気工作物 保安	国有財産		自家用電気工作物保安	30年	廃棄	
			②契約に関する文書	·環境衛生維持管理 簿			環境衛生維持管理簿	5年		

							柘	#X-	P.地力	1 72 11 10%
	事項	業務の区分	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	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				契約書請書	用度 国有財産		契約書・請書			
				• 予定価格調書			予定価格調書	特定日(当 該年度分の 終了した日		
				・見積書			見積書	に係る翌年 度4月1 日)以後5 年		
				・支出負担行為決議 書			支出負担行為決議書	5年		
				・納品書			納品書			
				・契約に関する文書			契約に関する文書			
			③経費分担の協定に関	協定書	用度		協定書	協定が終了		
			する文書		国有財産			した日に係る 特定日以後 5年		
			④契約に関する文書 (施設整備の実施に 必要な技術上の事項 に係るものの積算に	• 予定価格調書	国有財産		予定価格調書(国有財産)	特定日(工 事完成の日 又は業務完 了の日の翌		
			関する経緯)	・予定価格積算内訳 書				年度4月1 日)以後5 年		
				予定価格積算内訳 書別紙明細						
				入札時積算数量書						
				·入札時積算数量書 別紙明細						
			⑤有資格者等に関す る文書	• 有資格者名簿			有資格者名簿	3年		
				・随意契約登録申請 書			随意契約登録申請書			
				・競争参加資格審査 申請書類			競争参加資格審査申請書類			
			⑥その他契約に関す る文書	・作業完了報告書類			履行確認報告書	特定日(契 約が 新が 新の 新の 日に度 4 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
			⑦その他契約に関す る文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	・通知・事務連絡・参考送付・協力依頼				1年未満		
13	物品管理に	物品の管理に関	①物品管理計算書に	・報告 ・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
13	関する事項		関する重要な文書 ②物品管理簿等	•物品管理簿			物品管理簿	常用		
				• 物品出納簿			物品出納簿			
				• 物品供用簿			物品供用簿			
			③その他物品管理に 関する重要な文書	• 物品管理計画表			物品管理計画表	5年		
				・物品価格・品目等 改定決議書			物品価格・品目等改定決議書			
			④物品の寄附に関す る文書	・ 寄附受納認可書 ・ 物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書	1		
			⑤物品の調達に関す る文書	・物品取得措置請求 書			物品取得措置請求書	3年		
				・物品取得通知書			物品取得通知書			
				• 物品払出請求書			物品払出請求書			
•	•	•	•		•	•		-	i i	

						V	55 /Tel	哎」	東地方検察	丁云計課
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			⑥物品の保管に関す る文書	・物品保管措置請求 書			物品保管措置請求書			
				· 物品保管措置通知 書			物品保管措置通知書			
				・保管物品引渡通知 書			保管物品引渡通知書			
				·保管物品引渡証明 書			保管物品引渡証明書			
				・供用不適格品等報 告書			供用不適格品等報告書			
			⑦物品の出納に関す る文書	・郵便書留簿			郵便書留簿			
				・副生物等書留簿			副生物等書留簿			
				・物品受払簿			物品受払簿			
				・物品の国有財産編 入決議書			物品の国有財産編入決議書			
			⑧物品の無償貸付等 に関する文書	・物品貸付決議書	-		物品貸付決議書			
				・物品譲与決議書			物品譲与決議書			
			⑨没収物品等の処分に関する文書	• 没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			
				・没収物品等処分書 類			没収物品等処分書類			
			⑩物品の借受・返還 に関する文書	• 物品借受決議書	-		物品借受決議書			
				• 物品返還決議書			物品返還決議書			
			⑩物品の分類換に関する文書	• 物品分類換命令書			物品分類換命令書	1年		
				· 物品分類換承認申 請書			物品分類換承認申請書			
				• 物品分類換通知書			物品分類換通知書			
				• 物品分類換承認書			物品分類換承認書			
			②物品の管理換に関 する文書	• 物品管理換命令書			物品管理換命令書			
				• 物品管理換協議書			物品管理換協議書			
				· 物品管理換承認申 請書			物品管理換承認申請書			
				· 管理換物品引渡通 知書			管理換物品引渡通知書	特定日(契 約が終了す る日に係る 翌年度4月 1日)以後 1年		
				· 物品管理換承認書			物品管理換承認書	1年		
				·物品管理換承認通 知書			物品管理換承認通知書			
			⑬物品の払出、受入 及び受領に関する文	・物品払出命令書			物品払出命令書			
			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			
			④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			
I	I	Ī	Į	l	I	ļ			l	l l

						分	類例	FX-	中地力使祭 /	1 2 11 184
	事 項	業務の区分	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
			⑮物品の修繕又は改 造に関する文書	・物品修繕・改造措 置請求書			物品修繕・改造措置請求書			
				・物品修繕・改造措 置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑥物品の不用決定に 関する文書	・物品不用決定承認 申請書	-		物品不用決定承認申請書			
				・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			
			⑩物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措 置請求書			物品売払・貸付措置請求書			
				・物品売払・貸付措 置通知書			物品売払・貸付措置通知書			
				・物品寄託決議書			物品寄託決議書			
			®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			
			⑩その他物品の管理 に関する文書	・不用物品受払簿	=		不用物品売払簿			
				・自動車用燃料受払 票 ・燃料受払票			自動車用燃料受払票 燃料受払票			
			②その他物品の管理 に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・報告				1年未満		
14		会計機関に関すること	①会計機関の発令に 関する文書	• 会計機関発令簿	共通	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引継等に関する文書	·支出官引継書 ·会計機関(歳入徴 収官、物品管理官、 資金前渡官吏等)引 継書			会計機関引継書	3年		
			③取引関係通知に関 する文書	・取引関係通知書	主計	-	取引関係通知書			
			④その他会計機関に 関する文書のうち、 その後の事務に具体 的な影響を与えない 文書	通知事務連絡参考送付協力依頼報告				1年未満		
15	報告(会 計)に関す	報告(会計)に 関すること	①報告(会計)に関 する文書	・現金亡失等報告書	主計	報告 (会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
	る事項			· 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			
				・物品亡失、損傷等 報告書	用度		物品亡失、損傷等報告書			
				• 会計事例報告	共通	-	会計事例報告			
				・予算執行職員に関 する報告			予算執行職員に関する報告			
			②その他報告 (会計) に関する文書の うち、その後の事務 に具体的な影響を与 えない文書	通知事務連絡参考送付協力依頼報告				1年未満		
16	おける委員	その他検察庁内 における委員会 等に関すること	その他検察庁内にお ける委員会等に関す る文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	通知報告書	共通	企画調査		1年未満	廃棄	
1	•	•	•	1	•	•	,	•	•	•

								PX-	平地刀使祭	1 72 11 11/2
						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
17		個人情報保護事 務に関すること	①個人情報保護事務 全般に関する文書 ②特定個人情報等保 護事務に関する文書	・保有個人情報点検 チェックリスト ・特定個人情報ファ イル取扱状況把握票	共通	個人情報保護	個人情報保護事務文書 特定個人情報ファイル取扱状 況把据票	3年 特定日(特 定個人情報	廃棄	
			R + 1/1 - 1/2 / 1/	The manufacture of the second			OC LEAD.	たファイルが日 完成係の 完成係の で に に に に に に に は る り り り り り り り り り り り り り り り り り り		
18			①情報セキュリティ 対策に係る届出等の 文書	・届出書 ・許可申請書 ・報告書	共通	情報セキュリ ティ	情報セキュリティ対策に関する届出・許可申請関係書類	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒 体等を管理する帳簿	・書換之可能媒体管 理簿			書換え可能媒体管理簿	3年		
19		職員認証サービ ス(GIMA) に関すること	①職員認証サービス (GIMA) に関す る文書	・申請書	共通	システム開 発・管理	職員認証サービス(GIM A)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
/st- d-			②その他職員認証 サービス(G I M A)に関する文書の うち、その後の事務 に具体的な影響を与 えない文書	・通知・事務連絡・参考送付・協力依頼・報告				1年未満		
備考										

							岐阜地	也方検察庁企	>画調査課
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	分 中分類	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1 個人(法) の権利義 の得喪及	務 基準に関する立案 び の検討その他の重	①立案の検討に関する 審議会等文書		企画調査	例規	審查基準(情報公開)	10年	廃棄	
その経緯	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情報公開審査基準を 定めるための決裁文書	•審查基準案						
	(2)個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る 審査基準に関する 立案の検討その					審查基準(個人情報)	10年	廃棄	
	他の重要な経緯	②立案の検討に関する 調査研究文書							
		③意見公募手続文書							
		④個人情報の保護に関する法律に基づく処分 に係る審査基準を定め るための決裁文書	·審査基準案						
		開示決定等をするため の決裁文書その他開示 決定等に至る過程が記	・行政文書開示決定等 に係る決裁文書		情報公開	開示請求に基づく開示・不開示 決定	特定日(開示 (不開示)決 定の効力が	廃棄	
	要な経緯	保定等に主る過程が記録された文書	・開示決定等の期限の 延長に係る決裁文書				ルール に係る翌年 度4月1日)		
			·行政文書開示請求書				以後5年		
			・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	_					
	(4)行政文書の開 示請求に係る開示 決定等に関するこ と	①開示請求の事案管理 に関する帳簿	•事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	特定日(当該 年度分が完 結した日に 係る翌年度4 月1日)以後 3年	1	
		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		
	決定等に関する重	文書その他開示・訂正・ 利用停止決定等に至る	裁文書 ・開示決定期限の延長 等に係る決裁文書		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示 決定	特定日(決定 の効力が消 滅する日に 係る翌年度4		
	要な経緯	過程が記録された文書	・保有個人情報開示請 求書 ・保有個人情報の開示 の実施方法等申出書			訂正請求に基づく訂正決定	月1日)以後 5年		
						利用停止請求に基づく利用停止 決定等			
	(6)保有個人情報 の開示・訂正・利 用停止請求に係る	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	•事案管理簿			保有個人情報開示請求等事案 管理簿	特定日(当該 年度分が完 結した日に	廃棄	
	開示決定等に関 すること	簿				保有個人情報訂正請求等事案 管理簿	係る翌年度4 月1日)以後 3年		
						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	1	
	(7)国家賠償等に 関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する 文書	·訴状 ·期日呼出状		補償・賠償	国家賠償請求事件記録	特定日(訴訟 が終結する 日に係る翌	て移管(それ	
		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				日に保る翌 年度4月1 日)以後10年	以外は廃 棄。以下同 じ。) ・法令の解釈 やその後の 制作立案等	
			· 書証					制作立条寺 に大きな影 響を与えた	

								哎早地	1方検察庁分	上四两宜硃
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	十八點		類例 タ な (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			③判決書又は和解調書	・判決書・和解調書	大分類	中分類	名称(小分類) 		事件に関するもの	
		(8)国家賠償等の	国家賠償等を把握する	・事件簿、整理簿			国家賠償等訴訟事件簿	3年	廃棄	
		把握に関すること	ための帳簿				Control of the Artestate of the			
							民事事件等整理簿			
		(9)その他国家賠 償等に関すること	その他国家賠償等に関する文書					1年	廃棄	
		(10)不服申立てに	①不服申立書又は口頭	審査請求書、審査申		請願·請求·申	行政不服審査法に基づく審査請	特定日(裁	以下につい	
		関する審議会等に おける検討その他	による不服申立てにお ける陳述の内容を録取	立書 ·録取書		立	求	決、決定その 他の処分が	て移管 ・法令の解釈	
		の重要な経緯	した文書 ②審議会等文書	·諮問			犯罪被害財産等による被害回復	される日に係 る翌年度4月 1日)以後10	政策立案等	
			O H 102 17 1	·答申			給付金の支給に関する法律に基 づく審査申立		響を与えた 事件に関す	
			③裁決、決定その他の	・弁論書					るもの ・審議会等の 裁決等につ	
			処分をするための決裁 文書その他当該処分に	・反論書・意見書					いて年度ごと に取りまとめ	
			至る過程が記録された 文書	선사가 가루스러					たもの	
			④裁決書又は決定書	·裁決·決定書						
		(II)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			整理簿、処理簿	1年	廃棄	
				·請願書			請願·陳情			
				·審查請求書副本			行政不服審査法に基づく審査請 求(処分庁等)	特定日(裁 定、決定その 他の処分が		
				•裁判書謄本				なされる日に 係る翌年度4		
								月1日)以後 1年		
		(12)行政文書の開 示請求に係る開示	①訴訟の提起に関する	・訴状 ・期日呼出状		取消訴訟・その他訴訟	不開示決定取消等訴訟	特定日(訴訟 が終結する	以下につい て移管	
		決定等に対する国 又は行政機関を		791 F. 1 Fd. W.		ICIN I NO.		日に係る翌 年度4月1	法令の解釈やその後の	
		当事者とする訴訟 の提起その他の訴 訟に関する重要な						日)以後10 年	政策立案等 に大きな影 響を与えた	
		経緯	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					事件に関するもの	
				・各種申立書・口頭弁論・証人等調書・書証						
			③判決書又は和解調書							
			○ 門八日 入ば40分間 日	•和解調書						
		(は)個人情報の開	①訴訟の提起に関する	訴状			不開示決定取消等訴訟	株専口/郭沙	PIERON	
		示請求に係る開示 決定等に対する国		・期日呼出状				特定日(訴訟 が終結する 日に係る翌	以下につい て移管 ・法令の解釈	
		又は行政機関を 当事者とする訴訟	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				年度4月1 日)以後10 年	やその後の 政策立案等	
		の提起その他の訴 訟に関する重要な 経緯		・各種申立書・口頭弁論・証人等調書・書証				4-	に大きな影 響を与えた 事件に関す	
			Outer M. Str C. C. Constitution						るもの	
			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	(1)研修の実施に 関する計画の立案	①計画の立案に関する 調査研究文書	·調查資料	企画調査	研修	検事研修·研究	特定日(完結 した日に係る	廃棄	
	項	の給討その他の職	②計画を制定又は改廃	計画案			副検事研修	翌年度4月1日)以後3年		
		ユヌ'か性神	するための決裁又書							
			③研修の実施状況が記録された文書	* 天肥安限			検察事務官研修(中央)(地方)			
				·講師選定			検察事務官研修(他の行政機 関)			
				•実施報告			自庁研修			
							TEA欠 宝 标 24 mm			
							研修実施計画			
							一斉考試			
							講師等派遣			

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文	行政文書の具体例		分	類例	保存期間	保存期間満	参考事項
	₹%	未切がたり	書の類型	门以入自心共作的	大分類	中分類	名称(小分類) 新任保護観察官検察庁実務研	NY 11.391161	了時の措置	⊘ つず火
							修			
							司法警察職員に対する教養訓練			
							川ム音が極気に対する秋度師林			
							司法修習生検察実務修習			
							可以修日工模架大切修日			
							研修用映像資料			
					情報システム管		情報セキュリティ研修	3年		
					理		IN TRUE CA 2007 A TOURS	34		
							公文書管理研修			
							四人自己生物形			
		(2)その他研修等	その他研修等に関する		企画調査			特定日(完結		
		に関すること	文書		11.124104134.			した日に係る		
								翌年度4月1 日)以後1年		
			研修等に関する文書の	•通知				1年未満		
			うち、その後の事務に具	 事務連絡 				T / VI P4		
			体的な影響を与えない 文書	• 参考达刊						
3	告示、訓令	(1)訓令及び通達	①長期にわたり(恒常的	・法令・訓令・通知等の	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
	及び通達の	の立案の検討その	に)利用する可能性が	過去の内容を蓄積した		F 472W	2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 - 2 -	110710	Juan	
	制定又は改 廃及びその	他の重要な経緯	ある文書	もの ・関係法令・通知一覧						
	経緯			(本体だけを集めたも の)						
			②立案の検討に関する	- /			岐阜地方検察庁例規(企画調	10年	以下につい	※延長を
			調査研究文書				查)		て移管	行った例規
									・行政文書管 理規則その	ついては、
							岐阜地方検察庁例規(検察広		他の重要な 訓令及び通	保存期間を 「例規を抜き
							報)		達の制定又	出した年度
							岐阜地方検察庁例規(統計)		めの決裁文	の翌年度の 末日まで」と
									書	する。
							岐阜地方検察庁例規(情報シス			
							テム)			
							岐阜地方検察庁例規(情報セ			
							キュリティ対策)			
							岐阜地方検察庁例規(行政文			
							書)			
			③制定又は改廃のため	・訓令案						
			の決裁文書	·通達案						
				・訓令			上級庁例規(企画調査)	常用		
			令·通達等	・通達・通知						
				•事務連絡			上級庁例規(検察広報)			
							上級庁例規(統計)			
Ì										
							上級庁例規(情報システム)			
Ì										
							上級庁例規(情報セキュリティ対策)			
							(A)			
							上級庁例規(行政文書)			
				•例規集]		岐阜地方検察庁例規集	常用		
Ì								<u>L</u>		
		(2)その他訓令及 び通達に関するこ	訓令及び通達に関する 文書のうち、その後の事	・通知・事務連絡]			1年未満	廃棄	
Ì		ひ囲達に関すること	務に具体的な影響を与	·参考送付						
	<u> </u>		えない文書	・協力依頼	<u> </u>	<u> </u>		<u> </u>		
4	文書の管理 等に関する	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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
	事項		時利用するものとして継			<u> </u>		<u> </u>		
			続的に保存すべき行政 文書	・個人情報ファイル簿	企画調査	個人情報保護	個人情報ファイル簿	常用		
			②取得した文書の管理 を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書接受簿	5年		
								<u> </u>		
			③発送した文書を把握 するための帳簿	・文書発送簿・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	1年		
			> 9>1 = 5> 5 day lag.	>> ⊨ ×= 13 ftf	<u> </u>					
•						=		-		

			当該業務に係る行政文				類例		及	
3	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政又書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間滴 了時の措置	参考事
			④行政文書ファイル等 の移管又は廃棄の状況 が記録された帳票	·紛失等処理整理簿	共通	文書	紛失等処理整理簿	30年	廃棄	
			が記録された限景	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
				公孙文事签调用印签			成者の知凡	e tr:	mise wist	
				・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	
			③秘密文書の保存等に 関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿、秘密文書 等処理簿、秘密文書保管簿	30年		
				·秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	特定日(完結 した日に係る 翌年度4月1 日)以後5年		
				nice size in the			A L. Ch. edv sky try 4L Ch.			
			⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃乗日録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール 付与及び廃棄に係る決 裁文書及び資料			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュー	5年		
				双人音及い貝科			ル付与状況、延長、廃棄)			
				移管に係る決裁文書 及びその資料			公文書の移管	特定日(完結 した日に係る 翌年度4月1		
				・行政文書管理規則第 26条に基づく報告書・内閣府に対する紛失 等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基 づく報告等	日)以後5年		
			⑦行政文書ファイル等 の保存期間及び保存期 間満了時の措置等が定 められた文書	・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	特定日(完結 した日に係る 翌年度4月1 日)以後10		
				·標準文書保存期間基 準	共通		標準文書保存期間基準	常用		
			⑧行政文書の集中管理	・行政立書の集由管理			集中管理の実施	5年		
				の方針に係る決裁文書				0.1		
				・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 行政文書ファイル等返還請求書			
				・集中管理に関する通 知書						
				・行政文書ファイル等受 領書						
				・行政文書ファイル等持 出申請書						
				・行政文書ファイル等返 還請求書						
							行政文書ファイル集中管理簿	特定日(移管 等により集中 管理ファイル が存在しなく なった日に 係る翌年度4		
								月1日)以後 5年		
			⑨その他文書の管理等 に関する文書	・行政文書点検の実施 通知、結果報告等	情報システム管 理		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			
				VIDE CIM / WTKH			行政文書の管理	1年		
				・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書	共通		秘密文書の指定期間の延長・解 除通知書	-		
				・行政文書持ち出し管 理表			行政文書持ち出し管理表	1年		
				・事件記録持ち出し管理表			事件記録等持ち出し管理表			
			⑩文書の管理に関する 関係府省からの通知等				関係府省からの通知等	5年		
			⑩文書の管理に関する 報告文書	・行政文書の管理状況 調査			行政文書の管理状況調査	3年		
	報告に関す 5事項	訓令、通達等に基 づく報告に関する こと	①刑事局長通達及び最 高検察庁総務部長通知 の事件報告	・報告書	企画調査	報告(事件)	検察審査会議決事件報告	特定日(完結した日に係る翌年1月1	廃棄	
								日)以後5年		

								叹手地	J.力 梗 祭 厅 ①	. 画明且味
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文	行政文書の具体例			類例	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			書の類型 総務部長連知の統計報 告		大分類	中分類	名称(小分類) 刑事局長通達及び最高検察庁 総務部長通知の統計報告		1時の指直	
								#F 2 17 / 2 4 4 4 1		
							刑事統計調査規程の統計報告 (月報)	特定日(完結 した日に係る 翌年1月1		
								日)以後1年		
			③その他統計報告に関する文書のうち、その後					1年未満		
			の事務に具体的な影響 を与えない文書							
			④刑事局長通達及び最 高検察庁総務部長通知	・報告書	共通	報告(事務)	訓令・通達の制定・改廃報告	1年		
			の事務報告		企画調査	-	事務細則の制定・改廃報告			
							罰則の定めのある条例の制定・ 改廃報告			
			⑤その他事務報告に関	・報告書			刑事施設巡視結果報告	1年		
	A 34 A FIL	CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR O	する文書	HH MI Ser /		A 34 A F			and a second	
6		(1)各検祭厅間、関 係機関との会議・ 会同に関する重要	①協議に関する文書	• 開催通知	共通	会議·会同	全国会同	3年	廃棄	
		な経緯	②会議の決定内容又は 了解内容が記録された	·決定·了解文書			高検管内会議			
			文書				自庁開催会議			
							司法修習生指導担当検事協議 会			
							司法修習生指導担当者協議会			
							他の行政機関との会議			
							1世の11 収機圏との云巌			
		(2)各検察庁間、関 係機関との会議・	各検察庁間、関係機関 との会議・会同に関する				事務担当者協議会(企画調査) 意見交換会	1年	廃棄	
		会同に関すること	こと							
		(3)その他各検察 庁間との会議及び	各検察庁間との会議及 び自庁における会議に	・通知・事務連絡				1年未満	廃棄	
			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							
7	検察庁内に おける委員	(1)検察庁内にお ける委員会等の決	①協議に関する文書	•開催通知	企画調査	企画調査	事務改善委員会	3年	廃棄	
	会等に関す る事項	定又は了解に関 する重要な経緯	②委員会に提出された	•配布資料			検務事務の合理化に関する検討			
			文書				会			
			③委員会の決定内容又 は了解内容が記録され た文書	・決定・了解文書						
		(2)その他検察庁	検察庁内における委員		-			1年未満	廃棄	
		内における委員会 に関すること	会に関する文書のうち、 その後の事務に具体的 な影響を与えない文書							
			- 5.00 日で 1.70 Kビス官							
8	検察庁の組 織に関する	検察庁の組織に 関すること	検察庁の組織に関する 文書	•法人番号指定通知書	企画調査	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
	事項	,		事務取扱変更等の内			検察庁組織	5年		
				議·報告			To a company	<u> </u>		
9	広報活動に 関する事項	(1)記者会見の実 施に関すること	①記者会見の実施に関 する文書	•通知書	検察広報	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			②事前登録に関する文	申請書	-					
		(O) rt- 421 > c x21	書	chan mat We We do			rt ±0 Clud We We ded	E/F	refer when	
		(2)広報活動に関 すること	①広報用映像資料	·広報用映像資料			広報用映像資料	5年	廃棄	
			②法の日週間など、各 種イベントに関する文書	·案内文書 ·通知文書			法の日週間	1年		
				•依頼文書			憲法週間			
							4. 公土,0Hフノーフマロが			
							社会を明るくする運動			
			③ホームページに関す る文書	ホームページ作成に 係る決裁文書	1		ホームページ関係資料	-		
				The server of th		[[

	# v#	要なってハ	当該業務に係る行政文	たわわまの日4月		分	類例		保存期間満	
	事 項	業務の区分	書の類型	行政文書の具体例・ホームページに掲載した情報	大分類	中分類	名称 (小分類) 検察庁ホームページ	常用	了時の措置	参考事項
			④SNSに関する文書	・SNSページ作成に係 る決裁文書			SNSページ関係資料	1年		
				・SNSページ掲載記事			SNSページ掲載記事	常用		
			⑤その他広報に関する 文書	・広報活動に係る決裁 文書 ・通知書			広報活動	1年		
		(3)その他広報活動に関すること	広報活動に関する文書 のうち、その後の事務に 具体的な影響を与えな い文書	事務連絡				1年未満	廃棄	
10	務及び個人 情報保護事 務に関する	(1)情報公開事務 に関すること	①情報公開事務に関する文書	·検察庁情報公開事務 取扱要領 ·通知	企画調査	情報公開	檢察庁情報公開事務取扱要領情報公開事務文書	3年	廃棄	
	事項		②その他情報公開事務 に関する文書					1年		
		(2)個人情報ファイ ルの掲載等に関 すること	①個人情報ファイルの 保有に至る過程が記録 された決裁文書	・事前通知に係る決裁 文書		個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄	
			②個人情報ファイルの 修正に至る過程が記録 された文書	・修正に係る決裁文書			個人情報ファイルの修正に係る文書			
		(3)個人情報保護 事務に関すること	①個人情報等保護事務 全般に関する文書	・検察庁保有個人情報 開示請求等事務処理の 手引	企画調査	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求 等事務処理の手引	3年	廃棄	
				・保有個人情報等の点 検の実施通知、結果報			保有個人情報等の点検			
				・通知			個人情報保護事務文書			
				・報告書			保有個人情報等保護管理規程 に基づく報告等	5年		
			②その他個人情報保護 事務に関する文書					1年		
11	情報セキュリティに関する 事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリディ対策 に係る届出等の文書	・届出席・管理者ID利用者面申請書・モバイルPC利用申請書・モバイルPC利用申請書・情報を告書・情報を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連絡票・クラウドサービス利用状況・一覧・例外指置自報を表し、例外指置自報を報告書・・例外指置自報を提案情報を提案情報を提案を提案を提案を表し、例外指数に対している。	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出・許可申請関係書類 陸害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の 可能性)発生報告書等 登記情報連携システム利用者ID 管理簿	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文 書	・自己点検の実施に係る通知・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体 を管理する帳簿	·外部電磁的記録媒体 管理台帳			外部電磁的記錄媒体管理台帳	特定日(完結 した日に係る 翌年度4月1 日)以後3年		
				・書換え可能媒体管理 簿 ・書き込み専用媒体受 払簿			書換え可能媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿	3年		
				・モバイル端末利用申請・管理簿			モバイル端末利用申請・管理簿			
l	I				I	I	I	I	l l	

令和7年4月1日 岐阜地方検察庁企画調査課

			当該業務に係る行政文			分	類例		保存期間満	
	事項	業務の区分	書の類型	行政文書の具体例 ・スマートフォン端末等 利用管理簿	大分類	中分類	名称(小分類) スマートフォン端末等利用管理簿	保存期間	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・勧告に対する	•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	
			回答をするための決裁 文書	•回答書						
				・整理簿、事件簿			検察審査会議決事件整理簿	特定日(完結 した日に係る 翌年1月1 日)以後5年		
		(2)その他検察審 査会に関すること	①検察審査員の選定に 関する文書	・照会書・回答書			検察審査員選定に係る照会・回 答書	1年	廃棄	
			②その他検察審査会に 関する文書				不起訴処分が存在しない場合の 議決書謄本等			
13	被疑者補償 に関する事 項	(1)被疑者補償に 関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	·被疑者補償事件記録	企画調査	補償·賠償	被疑者補償事件記録	特定日(完結 した日に係る 翌年1月1 日)以後3年	廃棄	
		(2)被疑者補償の 把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿 ・整理簿			被疑者補償事件簿	特定日(完結 した日に係る 翌年1月1 日)以後3年		
	刑事補償、 費用補償に 関する事項		刑事補償、費用補償を 把握するための帳簿	· 事件簿、整理簿	企画調査	補償·賠償	整理簿·事件簿	3年	廃棄	
	罰則の定め のある条例に 関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文 書	・協議回答文書	企画調査	条例	協議回答文書	特定日(完結 した日に係る 翌年1月1 日)以後5年		
16	図書・資料の 管理に関す る事項	(1)図書・資料の管理に関すること	①検察月報	•検察月報	企画調査	図書・資料	検察月報	特定日(当該 年分が完結 した日に係る 翌年1月1 日)以後5年	廃棄	
			②検察研究特別資料	•検察研究特別資料			検察研究特別資料	10年		
				・検察研究資料			検察研究資料			
				・検察研究叢書			検察研究叢書			
				·法務研究報告書			法務研究報告書			
				•検察研究調査報告書			検察研究調査報告書			
			③執務に関する図書・ 資料	•検察資料			検察資料	5年		
				•研修教材			研修教材			
			④図書・資料データファイル	・図書管理システムデー タファイル(図書台帳・ 図書貸出簿を兼ねる)			図書管理システムデータファイル	常用		
				・職務事例データファイ ル			職務事例データファイル			
			⑤執務参考図書・資料	·研修資料			研修資料	3年		
			⑥その他図書・資料	・図書類の点検の実施 依頼、結果報告			図書類の点検	1年		
				・図書資料に関する協 議、報告			図書委員会			
				·図書類受入配布簿			図書類受入配布簿			
		料の管理に関する	図書・資料の管理に関 する文書のうち、その後 の事務に具体的な影響 を与えない文書					1年未満	廃棄	
17	行政の情報 化に関する 事項		①検察総合情報管理シ ステムに関する文書	・サブシステムデータ ファイル	情報システム管 理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル	常用	廃棄	

		Later to Mineral control of the state of the				allow free	叹平坦	J.力	四侧直床
事 項	業務の区分	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	分 中分類	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				八刀叔	干刀類	事件サブシステムデータファイル			
						令状サブシステムデータファイル			
						捜査サブシステムデータファイル			
						公判サブシステムデータファイル			
						執行サブシステムデータファイル			
						White the state of the state of			
						徴収サブシステムデータファイル			
						犯歴サブシステムデータファイル			
						心正リンンハノムノーラントイル			
						記録サブシステムデータファイル			
						BLUCK OF DONNERS OF THE			
						統計サブシステムデータファイル			
						(DEBT) > 4 - 0 - 1)			
		②端末の持ち出し及び	・端末持出等許可兼イ			端末の持ち出し等許可及びイン	5年		
			ンターネット接続許可申 請書			ターネット接続許可に関する文書			
		7 0 0 0	・端末持出等許可兼イ						
			ンターネット接続許可に 係る終了報告						
		③テレワーク支援サー	・テレワーク支援サービ	-		テレワーク支援サービスのソフト	常用		
		ビスのソフトウェア・ライ センス等に関する文書	スのソフトウェア・ライセ ンス等に関する管理台			ウェア・ライセンス等に関する管理 台帳			
		ことの子に関する人自	帳			口幣			
		④その他検察総合情報	・検察総合情報管理シ			検察総合情報管理システム運用	1年		
		管理システムの運用管 理に関する文書	ステム運用管理要領に 関する細則制定等報告			管理要領に関する細則制定等報告書			
			書			公告公人臣担然和、司号) 期十			
			・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			
			検察総合情報管理シ			検察総合情報管理システム接続			
			ステム接続許可申請書			許可申請書			
			・テレワーク支援サービ			テレワーク支援サービス利用申請			
			ス利用申請書			書			
			・クライアント証明書発			クライアント証明書発行申請書			
			行申請書						
			·利用者情報設定等申			利用者情報設定等申請書			
			請書						
			•前科情報機能設定等			前科情報機能設定等申請書			
			申請書						
			・光学ディスク制御変更			光学ディスク制御変更申請書			
			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			
			明白						
						運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)			
]			. ,		
		⑤検察総合情報管理システムに関する文書のう	事務連絡・参考送付				1年未満		
		ち、その後の事務に具 体的な影響を与えない	·調査依頼 ·調査報告						
		文書	·意見照会						
			・意見回答 ・作業依頼						
			•作業報告						
	(2)職員認証サー	①職員認証サービス(G	由詩書			認証サービス(GIMA)に関する	1年	廃棄	
	ビス(GIMA)に関	IMA)に関する文書	тин			設定等申請書	1-	光米	
	すること								
		②組織マスタ情報に関	・組織マスタ情報の新規	1		職員認証サービス(GIMA)組織			
		する文書	登録又は修正に係る決 裁文書及びその資料			マスタ情報関係文書			
		③その他職員認証サー	・GIMA質問・障害連絡	1		GIMA質問•障害連絡票			
		ビス(GIMA)の運用管 理に関する文書	票						
						運用管理関係文書(職員認証 サービス(GIMA))			
						/ CA(GINIA))			
•			-	-					

								哎早坦	1方検察庁台	. 四調宜訊
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文	行政文書の具体例		分	類例	保存期間	保存期間満	参考事項
	# ·X	**************************************	書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	S) 4X
			⊕職員認証サービス(G IMA)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)その他システム に関すること	①その他システムの運 用管理に関する文書	・ソフトウェアライセンス 管理台帳			ソフトウェアライセンス管理台帳	常用	廃棄	
				・情報システム台帳			情報システム台帳			
				・完結ソフトウェア・ライ センス管理台帳			完結ソフトウェア・ライセンス管理 台帳	1年		
				・完結情報システム台帳			完結情報システム台帳			
				・インターネット接続仮 想環境利用者情報設定 等申請書			インターネット接続仮想環境利用 者情報設定等申請書			
				・インターネット個人メー ル利用者情報設定等申 請書			インターネット個人メール利用者 情報設定等申請書			
				・インターネット共用メー ル利用者情報設定等申 請書			共有メールアドレスの利用状況変 更申請書			
				・メールボックス改廃申請書・ダウンロード申請書			ダウンロード申請書			
				・Microsoft365アカウント 発行等申請書			Microsoft365アカウント発行等申 請書			
				・個別システム端末構成 変更届			個別システム端末構成変更届			
							運用管理関係文書(その他のシ ステム)			
			②端末持ち出しに関する文書	・端末特出等許可申請 書 ・端末持出等許可に係 る終了報告			端末の持ち出し等許可に関する 文書	5年		
			③その他システムに関 する文書のうち、その後 の事務に具体的な影響 を与えない文書					1年未満		
18	検務に関す る事項	事件事務に関すること	①審判請求、不服申立 の経緯を把握するため の帳簿	•審判請求処理簿	企画調査	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②その他事件に関する 文書	・通知書 ・意見書			不服申立事件	特定日(完結 した日に係る 翌年1月1 日)以後1年		
19	捜査・公判に 関する事項	捜査・公判資料の 収集整備に関する こと	①捜査・公判に関する 統計	•統計調查資料	情報システム管 理	捜査・公判(統計)	検察官別事件処理表	特定日(完結 した日に係る 翌年1月1 日)以後1年	廃棄	
			②公判に関する資料	•執務参考資料	企画調査	公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速報	5年		
20	特定秘密の 管理等に関 する事項	特定秘密に関する 教育	特定秘密に係る保全教 育用資料及び同教育の 企画、立案並びに実施 結果報告に関する文書	料 ・保全教育の企画・立案	企画調査	特定秘密	教育の企画·立案等 特定秘密保護制度教育 報告	3年	廃棄	
備考	<u> </u>					l	<u> </u>		l	
川与										
l										

標準文書保存期間基準

令和6年5月31日

岐阜地方検察庁監査室

						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	及び通達の 制定又は改		①長期にわたり(恒常 的に)利用する可能性 がある文書			例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に関する 調査研究文書				岐阜地方検察庁例規(監査・ 検査)	10年	以下につい て移管 (そ れ以外は廃	※延長を 行った例 規(抜出
			③制定又は改廃のため の決裁文書	・訓令案・通達案					・ 管のな通又た文 ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で ・ で	の 分い保ををしののでる いて存「抜た翌末」。 には期例き年年日と は、には期別出度度ます
			①上級庁発出に係る訓 令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(監査・検査)	常用		
		(2)その他訓令及 び通達に関するこ と	文書のうち、その後の事	通知事務連絡参考送付協力依頼				1年未満	廃棄	
2		(1)監査・監察に 関する重要な経 緯	①監査・監察の企画・ 立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄	
			②監査・監察の実施、 結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査結果報告			高等検察庁事務監査			
							自庁事務監査			
							監査結果概要	1年		
				・監察結果通知		監察	最高検察庁監察	5年		
							監察結果一覧	1年		
		②会計検査に関 する重要な経緯	①会計検査の報告に関 する文書	・検査書		検査(会計)	保管有価証券定時,交替時, 廃止時,随時檢查書 物品定期,交替,随時,廃止 檢查書 出納官吏定時,交替時,廃止 時,随時檢查書	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後5年	廃棄	
			②会計検査の企画・立 案等に関する文書	・会計検査の実施・検 査員の指名に係る文書			出納官吏等検査員発令簿	3年		
			③会計検査の実施結果 に関する文書	・検査結果報告書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年		
		(3)その他事務検 査に関する重要 な経緯	①事務検査の企画・立 案等に関する文書	・事務検査の実施・検 査員の指名に保る文書		検査	検査員指定簿	1年	廃棄	
			②事務検査の実施結果 に関する文書	・検査結果報告書			保管徴収金の検査確認報告書	1年		
							証拠品に関する検査報告書			

岐阜地方検察庁監査室

					分類例				12000 (大来)	
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
							徴収金に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査 報告書 I Cカード乗車券検査書 郵便切手等検査書 外部電磁的記録媒体の保管・ 管理状況の点検票			
	報告に関す る事項	訓令、通達等に 基づく報告に関 すること	①刑事局長通達及び最 高検察庁総務部長通知 の事務報告の事務報告 ②その他事務報告に関 する文書		監査	報告(事務)	職務事例報告 巡回指導報告書	1年	廃棄	
	会議・会同 に関する事 項	(1)各検察庁間、 関係機関に関すること (2)その他各検察 庁間自庁関すること (3)では、 (3)では、 (4)では、 (5)では、 (5)では、 (6)では、 (6)では、 (7)を (7)では、(7)でも (7)でも (7)でも (7)でも (7)でも (7)でも (7)でも (7)でも (7)でも (7)でも (7)でも (7)でも (7)でも (7)	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること 各検察庁間との会議及び自庁における会議及び自庁における会議を 関する文書のう会議及 の後の事務に具体的な 影響を与えない文書	 事務連絡 	共通	会議・会同	事務担当者協議会(監査・検査)	1年	廃棄	
	検察庁内に おける委等に関す 会等に関す る事項	(1)検察庁内における等の人 ける実員会等の 決定文は了解に 関する重要な経 権 (2)その他検察庁 内におけるま で 内における手 と と	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 その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	通知事務連絡	監査	企画調査	非違行為等防止対策委員会	3年	廃棄	
	検務に関す る事項	徴収事務に関す ること	割金、科料、追數、過 料、追數、 類料、追數用 費用賠償 等用賠債等の條利利利 即 事手続に分配 等手続に付 間する法用 で 関する法律第17条 第13公 第13公 第13公 第13公 第13公 第13公 第13公 第13公	・印紙納付書	監査	微切又	印紙納付書	10年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和7年4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	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	(1)訓令及び通達 の立案の検討そ の他の重要な経 緯	①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	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に関する 調査研究文書	<u>න)</u>			岐阜地方検察庁例規	10年	て移管 ・行政関東 ・行政則則重要の他の分割 ・行政則重要び が調金を制定	※延長を例出つい保を がしては期現 が、では明期期 が、ではまりのは が、である。 ※延長を例出のい保を が、である。 が、である。 が、である。 である。 である。 である。 である。 である。 である。 である。
			③制定又は改廃のため の決裁文書	・訓令案 ・通達案						に年度 の翌年日ま で」とす る。
			①上級庁発出に係る訓 令・通達等	・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規	常用		
				• 例規集			例規集			
		(2)その他訓令及 び通達に関する こと	訓令及び通達に関する 文書のうち、その後の 事務に具体的な影響を 与えない文書	 事務連絡 				1年未満	廃棄	
2	文書の管理 等に関する	文書の管理等	①取得した文書の管理 を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書受付簿	5年	廃棄	
	事項						弁護人選任届受理簿			
			②発送した文書を把握 するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
				• 文書逓付簿			文書逓付簿			
			③行政文書ファイル等 の移管又は廃棄の状況 が記録された帳簿	・行政文書管理規則第 22条第4項に規定する 行政文書ファイル等の 廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			④秘密文書の保存等に 関する文書	• 秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	特定日(当 該年度分が 完結した日 に係る翌年 度4月1日) 以後5年		
				· 秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			⑤行政立書ファイル等	・秘密文書保管簿 ・標準文書保存期間基			秘密文書保管簿 標準文書保存期間基準	常用		
			の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書				家中人自体订为间 选中	m/u		
			⑥その他文書の管理等 に関する文書	・行政文書持ち出し管 理表			行政文書持ち出し管理表	1年		
				・事件記録等持ち出し 管理表			事件記録等持ち出し管理表			
3	報告に関す る事項	訓令、通達等に 基づく報告に関 すること	事務報告に関する文書	・報告書	共通	報告 (事務)	司法警察職員に対する一般的 指示等報告 事務報告	1年	廃棄	
4	会議・会同に関する事	(1)各検察庁間、 関係機関との会	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検務実務家会同 会議・会同	3年	廃棄	
	項	議・会同に関す る重要な経緯					管内会議			
			②会議の決定内容又は 了解内容が記録された 文書	・決定・了解文書			他の行政機関との会議			

						分	類例	/		大切日玉
	事項	業務の区分	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)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関す ること	各検察庁間、関係機関 との会議・会同に関す ること				事務担当者協議会 檢務監理官協議会 心神喪失者等医療觀察法関係 研究協議会 眩阜県医療觀察制度運営連絡 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 会議に関すること	各検察庁間との会議及 び自庁における会議に 関する文書のうち、そ の後の事務に具体的な 影響を与えない文書				10000	1年未満	廃棄	
5	情報公開事 務及び個人 情報保護事 務に関する 事項	個人情報保護事 務に関すること	個人情報保護事務に関 する文書	・個人情報保護関係等 綴	共通	個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
6	情報セキュ リティに関 する事項	情報セキュリ ティに関するこ と	①情報セキュリティ対 策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリ ティ	情報セキュリティ対策に関す る届出・許可申請関係書類	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体 等を管理する帳簿	簿			書換え可能媒体管理簿			
7	被害者支援	被害者支援に関	①加害者処遇状況等通	・モバイル端末利用申 請・管理簿 ・加害者処遇状況等通		被害者支援	モバイル端末利用申請・管理 簿 加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
	に関する事項	する重要な経緯	知に関する文書	知整理簿 ·加害者処遇状況等通	1924.1	以日刊入 区	加害者処遇状況等通知希望申	特定日(完	元米	
				知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通 知に関する連絡書			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	結した日に 係る翌年1 月1日) 以 後10年		
				(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			
				・受刑者釈放予定通知 希望申出書 ・加害者釈放予定通知 希望申出書 ・受刑者釈放予定通知 希望の申出引継書			加害者釈放予定通知希望申出 書、受刑者釈放予定通知希望 申出書、受刑者釈放予定通知 希望の申出引継書			
				・受刑者釈放通報要請 書の写し			受刑者釈放通報要請書の写し			
			②死刑執行に関する通 知を実施するための文 書				被害者等に対する死刑執行に 関する通知制度	特定日(当 該年分が完結(通知手 続終了)した日に係り で で で で に の の の の の の の の の の の の の の の		
			③その他被害者支援及 び被害者等通知を実施 するための文書				加害者の処遇状況等に関する通知書	特定日(完 結した日に 係る翌年1		
				・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	月1日)以 後1年		
				・受刑者釈放予定通報 書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)			
8	検務に関す	(1)事件事務に関	①訴訟費用負担請求を	受刑者釈放通報書訴訟費用負担請求処	事件	事件	受刑者釈放通報書 訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	
	映伤に関す る事項	すること		・訴訟負用負担請求処理簿・事件記録・証拠品送		1 ≠* T	新	3年	DE米	
			◎事件の支達、侵貨、 処理及び公判遂行等に ついての事件事務を遂 行するための補助文書				事件記錄·証拠品送致票(上)	9 T		
				・起訴状逓付票			起訴状逓付票			
				・移送事件逓付票			移送事件逓付票			

					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
			・略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付票			
			・通告欠如事件記録送 付簿			通告欠如事件記録送付簿			
			少年事件送致逓付票			少年事件送致逓付票			
			・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			
	(2)令状事務に関 すること	①傍受の原記録聴取等 請求を把握するための 帳簿	・傍受の原記録聴取等 請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理 簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、 処理及び公判遂行等に	 勾留等請求逓付票 			勾留等請求逓付票	3年		
		ついての令状事務を遂 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			
			・勾留期間更新決定逓 付票			勾留期間更新決定逓付票			
			• 移送指揮逓付票			移送指揮逓付票			
			•接見禁止等請求逓付 票			接見禁止等請求逓付票			
			• 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
			·鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
			傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理簿			
			 傍受通知等処理簿 			傍受通知等処理簿			
			• 傍受期間延長請求処 理簿			傍受期間延長請求処理簿			
			・傍受通知対象者把握 簿			傍受通知対象者把握簿			
			・通知期間延長請求処 理簿			通知期間延長請求処理簿			
			• 勾引状交付簿			勾引状交付簿			
		③自由刑とん刑者等の 手配に関する文書	・手配登録通知書		手配	逃亡被告人等手配登録通知書	1年		
						逃亡被告人等手配登録解除通 知書			
	(3)証拠品事務に 関すること	①刑事事件について押 収された物及びたから処 価代金の受入れから処 分に至るまでに関する 重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後10年	廃棄	
			· 領置票整理簿			領置票整理簿	10年	-	
			没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
			· 傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿			
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
		収された物及びその換 価代金の受入れから処 分に至るまでに関する				記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		文書 ③刑事事件について押 収された物及びその換	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年	_	
		価代金の受入れから処 分に至るまでに関する				傍受記録の聴取等申出処理簿			

		立なを表すがしては、マイニット			分	類例		/id ≠=Hann×in	
事 項	業務の区分	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	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	特定日(完結した日に		
		から処分に至るまでに 関する重要な文書				裁判執行庁外保管保管領置票	係る翌年1 月1日)以 後10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する 調査のために行う令状	· 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		請求に係る文書							
		⑥その他証拠品に関す る文書	・証拠品処分関係書類 (公告、報告書等)			証拠品関係書類	1年		
			・証拠品仮出票			証拠品仮出票			
			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			
			・再審事件確定通知書			再審事件確定通知書			
			・証拠品事務月表			証拠品事務月表	特定日(当 該年分が完		
			· 立会封金処理表			立会封金処理表	結した日に 係る翌年1 月1日) 以		
			・没収保全カード		事件	没収保全カード	後1年 特定日(完 結した日に		
			・追徴保全カード			追徴保全カード	編した日に 係る翌年1 月1日)以 後3年		
		・薬物犯罪通報・要請			薬物犯罪通報・要請カード	K O T			
	⑦検務事務についての	カード ・証拠品共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿	3年			
	共助に関する補助文書								
			・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			
	(4)執行事務に関 すること	①裁判の把握並びに死 刑及び自由刑の執行に 関する文書		執行	執行	無期事件被告人の選定協議 書・回答	特定日(完 結した日に 係る翌年1	廃棄	
							月1日)以 後5年		
						死刑確定者の再審請求につい て			
			・処遇上の参考事項通			処遇上の参考事項通知書及び	特定日(完		
			知書及び処遇上の参考 事項調査票の写し			処遇上の参考事項調査票の写 し	結した日に 係る翌年度 4月1日)		
							以後5年		
			・保護観察付執行猶予 者に係る特別遵守事項 通知書			保護観察付執行猶予者に係る 特別遵守事項通知書			
		②死刑及び自由刑の執	· 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
	1	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	自由刑執行指揮			自由刑執行関係書類	特定日(完結した日に		
							係る翌年1 月1日)以 後1年		
			・刑法第26条の2第1 号、刑法第27条の5第1			刑法第26条の2第1号、刑法第 27条の5第1号該当事件処理票			
			号該当事件処理票 ・再犯通知整理簿			再犯通知整理簿			
			・刑執行猶予言渡し取			刑執行猶予言渡し取消事由通	1年		
			消事由通知書 ・刑執行猶予取消書類			知書 刑執行猶予取消関係書類(裁			
			(裁量取消)			量取消)			
			・刑執行不能決定			刑執行不能決定			

本項						分	類例	·X+/	也力快祭刀	X107 E =
現の飲け動いを変現保護額 ・ 部分事選年表 ・ 部立ち育人名薄 ・ 部立ち育人名薄 ・ 部立ち育人名薄 ・ 部立ち育人名薄 ・ 部立ち育人名薄 ・ 部立ち育人名薄 ・ 部立ち高力度 ・ 自由月末例行状度を 調点状 ・ 自由月末例行状度を 調度表 ・ 自由月末例行状度を 調度表 ・ 子配を建築地理等	事 項	業務の区分		行政文書の具体例	大分類			保存期間		参考事項
新日東京年表 新日東京年表 新日東京年表 新日東京年表 新日東京年表 新田東京年表 新田東京年表 新田東京年表 新田東京年表 新田東京日東 新田東京日東東東 新田東京日東 新田東京日東東東 新田東京日東 新田東京日東東東東 新田東京日東東東東東 新田東京日東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東東							収容状発付命令書関係書類			
### (1997年8年末							刑の執行順序変更関係書類			
- 執行事務年表										
							仮釈放取消関係書類			
				・執行事務年表			執行事務年表			
- 朋会状及一覧 - 教行事務月表 - 教行事務月表 - 自由刑未執行状況等 - 自由刑未執行状況等 - 通常会が次 - 自由刑未執行状況等 - 通常会が次 - 自由刑未執行状況等 - 通常会が次 - 一般の会験で - 「一般の会験で - 一般の会験で - 一般の会験を - 一般の会験で - 一般の会験を - 一般の会験で - 一般の表験で - 一般の表験で - 一般の表験で - 一般の表験で - 一般の表験で - 一般の表験で - 一般の表験で - 一般の表験で - 一般の表験で - 一般の表験で - 一般の表験で - 一般の				・勲章ち奪人名簿			勲章ち奪人名簿			
・ 製行事務月表 ・ 製行事務月表 ・ 製行事務月表 ・ 製作事務月表 ・ 製作事務月表 ・ 製作身分が定量した財産等の 表 ま ・ 手配登録簿 ・				・勲章ち奪書類綴			勲章ち奪関係書類			
自由所未執行状況等調査表 自由所未執行状況等調査表 自由所未執行状況等調查表 版年分次完				・照会状況一覧			照会状況一覧			
- 自由用未執行状況等調查表 - 「自由用未執行状況等調查表 - 「「自由用未執行状況等調查表 - 「「自由用未執行状況等調查表 - 「「自由用未執行状況等調查表 - 「「自由用未執行状況等調查表 - 「「自由用未執行状況等調查表 - 「「自由用未執行状況等調查表 - 「「自由用未執行状况等調查表 - 「「自由用未執行状况等調查表 - 「「自由用未執行状况等调查表 - 「「自由用,是自由解析实验,有一种,是自由解析。 「自由用来执行状况等调查表 - 「「自由用来执行状况等调查表 - 「自由用来执行状况等调查表 - 「自由用来执行状况等调查表 - 「自由用来执行状况等调查表 - 「自由用来执行状况等调查表 - 「自由用来执行状况等,自由用来执行或者 - 「自由用来执行状况等。」「自由用来执行或者 - 「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行或者 - 「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行或者 - 「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行或者 - 「自由用来执行或者 - 「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行或者 - 「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行或者 - 「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来执行状况等。」「自由用来和,由来执行,由用来执行状况等。」「自由用来和,由用来和,由用来和,由用来和,由用来和,由用来和,由用来和,由用来和,				執行事務月表			執行事務月表			
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							自由刑未執行状況等調查表	結した日に 係る翌年1 月1日) 以		
手配登録整理簿				・手配登録簿		手配	手配登録簿	3年		
「お助に関する補助文書 「「「「「「「「」」」」			書	· 手配登録整理簿			手配登録整理簿			
京都 接収、 訴訟費 付 日本 日本 日本 日本 日本 日本 日本						共助	国際受刑者移送法関係	結した日に 係る翌年1 月1日) 以		
理を行うための帳簿 ②罰金、科料、追散、・ 懲収・収納済通知書 等用紙等受払簿 用、費用賠償、仮納 付、犯罪を書答の権 利利益の保護を図るための刑事手続に付随する指置に関する法律第 17条1項の費用又は民 事訴訟法第303条第1 項の納付金の裁判の執 行に関する補助文書 ④徴収金の裁判の執行・令状請求処理簿 に関する調査のために 行う令状請求に係る文書 ⑤その他徴収に関する・納付済証(原符) 和付済証(原符) 1年			過料, 没取, 訴訟費 用, 費用賠償, 仮納 付, 犯罪被害者等の権 利利益の保護を図るた めの刑事手続に付随す る指置に関する法律第 17条第1項の費用又は 長事訴訟法第303条第1 項の納付金の裁判の執		微収	微収		10年	廃棄	
過料、没取、訴訟費 用、費用賠償 仮納 付、犯罪被害者等の権 利利益の保護を図るための刑事手続に付随する法律第 17条1項の費用又は民 事訴訟法第303条第 1 項の納付金の裁判の執行・令状請求処理簿 行に関する補助文書 - ②徴収金の裁判の執行・令状請求処理簿 に関する調査のために 行う令状請求に係る文書 書 - ③その他徴収に関する・納付済証(原符) - ②を収金の機収に関する・納付済証(原符) - ②を収金の機収に関する・納付済証(原符) - ②は海 - ②は高 - ③は高 - ②は高 - ②は高 - ②は高 - ②は高 - ②は高 - ②は高 - ③は高 - ②は高 - ②は高 - ③は高 - ②は高 - ③は高 - ②はる - ③はる - ③はる - ③はる - ②はる - ③はる - ②はる - ③はる - ○はる -							訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
に関する調査のために 行う令状請求に係る文			過料、投取、訴訟費 用、費用賠償、仮納 付、犯罪被害者等図るた めの刑事手続に付随す る措置に関する法律第 17条1項の費用又は民 事訴訟法第303条第1 項の納付金の裁判の執					3年		
			に関する調査のために 行う令状請求に係る文	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
,印纸如什次江							納付済証(原符)	1年		
• 印紙納付済証 • 徵収·収納済通知書							徴収・収納済通知書			

_								岐阜 [‡]	也方検察庁	険務官室
			立まを表がって マイニャー・				類例 		原左側 囲坐	
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・徴収年表			徵収年表			
				・徴収不能決定書			徵収不能決定書			
				・労役場留置執行終了 報告書			労役場留置執行終了報告書			
				・訴訟費用執行免除申 立			訴訟費用執行免除申立通知 書·決定謄本			
				・過料事件			過料事件関係書類			
				・日計(集計)表			領収済通知書集計表 収納済通知書集計表			
				・照会状況一覧			照会状況一覧			
				・既済関係書類				特定日(完		
				・未済関係書類			徽収金未済関係書類	結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後1年		
				・徴収月表			Oblides II de	March II (All		
				・倒収月表・印紙納付調査書			徴収月表 印紙納付調査書	特定日(当 該年度分が 完結した日		
								に係る翌年 度4月1 日)以後1 年		
			⑤罰金未納者の出入国 手配登録に関する文書	・出入国手配登録簿		手配	出入国手配登録簿	3年		
		(6)犯歴事務に関 すること	犯歴の把握等に関する 文書	・犯歴票	犯壓	犯壓	犯歷票	特定日(死 亡した日に 係る翌年1 月1日)以 後1年	廃棄	
				・既決犯罪通知書 ・刑執行状況等通知書			既決犯罪通知書 刑執行状況等通知書	1年		
				・既決犯罪通知書送付 簿			既決犯罪通知書送付簿			
				・照会書・嘱託書・通知書			各種連絡			
		(7)恩赦事務に関 すること	恩赦に関する文書	・上申書・通知書・送付書		恩赦	恩赦に関する上申書・通知書 等	1年	廃棄	
		(8)記録事務に関 すること	①刑事確定訴訟記録、 裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請	・閲覧に関する決定書	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄	
			求事件記録及び刑事補 償請求事件記録の管理 に関する重要な文書				裁判書謄本・抄本交付請求書			
			②刑事確定訴訟記録、	· 記録保管簿			保管記録保管簿	3年		
			裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理				保管期間延長記録保管簿			
			に関する文書				再審保存記録保存簿			
				・記録保存簿			刑事参考資料記録保存簿			
							刑事参考記録等保存簿			
							不起訴記録保存簿			
							保存期間延長不起訴記録保存 簿			
				・記録送付簿			保管記録送付簿			
ı	1	I .	I		I	l	I	l	l	ı l

						分	類例	PX +7	也万快条门。	医切口里
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・保管期間延長記録目 録			保管期間延長記録目録			
				・再審保存記録目録			再審保存記録目録			
				・再審保存期間延長記 録目録			再審保存期間延長記録目録			
				・廃棄目録			廃棄目録			
				・特別処分記録目録			特別処分記録目録			
				・保存期間延長不起訴 記録目録			保存期間延長不起訴記録目録			
			③刑事確定訴訟記録、 裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請				競合記録に関する通知書	特定日(当 該記録の廃 棄命令の		
			求事件記録及び刑事補 償請求事件記録の管理 に関する補助文書	・競合記録に関する照 会書			競合記録に関する照会書	日)以後1 年		
				・刑事参考記録・刑事 参考不起訴記録指定相 当事件報告書			刑事参考記録・刑事参考不起 訴記録指定相当事件報告書	5年		
				・刑事参考記録等指定 上申書(経由する庁の 登載は不要)			刑事参考記録等指定上申書			
				・刑事参考記録等に関 する指定の通知(経由 する庁の登載は不要)			刑事参考記録等に関する指定 の通知			
			⑤その他記録に関する 文書	・閲覧請求・謄写申出 書			不起訴記録閲覧・謄写申請書	1年		
			人 肯	音			裁判所不提出記録閲覧・謄写 申請書			
				・記録貸出票			記録貸出票(甲)			
				・記録貸出しに関する 文書			記録貸出しに関する文書			
				・弁護士法23条の2 に基づく照会書			弁護士法23条の2に基づく照会 関係書類			
				・廃棄許可申請書			廃棄許可申請書			
				・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			
		(9)共助事務に関 すること	①検務事務についての 共助に関する重要な文 書		共通	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
			②検務事務についての 共助に関する補助文書				国際共助事件処理カード	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日) 後3年		
		(10)報告(検務)	検務事務についての報			共通	検務事務の報告に関する文書	5年	廃棄	
			告に関する文書							
9	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神爽失等の状態で 重大な他害行為を行っ た者の医療及び観察等 に関する法律による処 遇事件に関する重要な 文書		医療観察	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で 重大な他害行為を行っ た者の医療及び観察 に関する法律による処 遇事件に関する事件審 判記録等	・医療観察に係る裁判 書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	特定日(当 該記録の廃 棄命令の 日)以後 1 年		
ı	I	I			l	I		l	I	l l

令和7年4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	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その他心神喪失等の 状態で重大な他素及び を行った者の医療及び 観察等に関する法律に よる処遇事件に関する 文書				その他医療観察に関する文書	1年		
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年8月1日

						Λ:	類例	77,	7 19C 20C/1 15C.	
	事 項	業務の区分	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	(1)司法警察職員 に対する一般的	①立案基礎文書		捜査・公判	例規	司法警察職員に対する一般的 指示	10年	以下につい て移管(そ	
	共団体) に 対して示す 基準の設定	指示の設定に関する立案の検討 その他の重要な	②立案の検討に関す る審議会等文書		†				れ以外は廃 棄) ・自庁にお	
		経緯	③立案の検討に関す る調査研究文書		1				いて独自に 作成・発出	
			④基準を設定するための決裁文書その他	・司法警察職員に対	-				された文書	
			基準の設定に至る過程が記録された文書	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	司法警察職員に対す る一般的指示に関す	・事務連絡 ・参考送付	1			1年未満	廃棄	
		一般的指示に関 すること	る文書のうち,その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	・照会書類 ・報告書類						
2	職員の人事	(1)研修の実施に		調查資料	捜査・公判	研修	自庁研修	特定日(完	廃棄	
	に関する事 項	関する計画の立 案の検討その他 の職員の研修に	調査研究文書	,,,,,				結した日に 係る翌年度4 月1日)以後		
		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				3年		
			③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領・講師選定・実施報告						
		(2)その他研修等 に関すること	研修に関する文書のうち、その後の事務に具 体的な影響を与えない 文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
3	告示,訓令 及び通達なの 制定又びその 廃及び 経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒 常的に)利用する可 能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	捜査・公判	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に関す る調査研究文書		捜査・公判	例規	岐阜地方検察庁例規	10年	以下につい て移管(そ	※延長を 行った例
			③制定又は改廃のための決裁文書	訓令案通達案	-				れ以外は廃 棄。)	規(抜出分)につ
			めの伏茲又音	・理産系					管理規則そ	いては、 保存期間 を「例規
										を抜き出 した年度 の翌年度
									ための決裁文書	の末日まで」とする。
			④通知等	通知事務連絡			岐阜地方検察庁通知・事務連 絡	1年	_	
			⑤上級庁発出に係る 訓令・通達等	·訓令			上級庁例規(一般刑事)	常用	-	
			10011 加压中	・通達			上級庁例規(公判)			
				通知			上級庁例規(上訴)			
				・事務連絡			上級庁例規 (公安労働)			
				・例規集			上級庁例規(外事)			
							上級庁例規 (選挙)			
						上級庁例規 (麻薬)				
							上級庁例規 (風紀)			
							上級庁例規 (少年)			
							上級庁例規(財政経済)			
							上級庁例規(環境)			
							上級庁例規 (暴力)			

								75年407	7 使祭厂搜:	
	事 項	業務の区分	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	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		/0) と 介払 部 人 ロ	訓及其不及漢字(日日)	. XI fer			上級庁例規(交通) 上級庁例規(被害者支援) 上級庁例規(報告・請訓)	1 /2 >4:	沙 金	
		(2)その他訓令及 び通達に関する こと	訓令及び通達に関す る文書のうち,その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	・通知・事務連絡・参考送付・協力依頼				1年未満	廃棄	
4		歳入及び歳出の 決算報告書並び に国の債務に関 する計算書の作 成その他の決算 に関する重要な 経緯	歳入の決算報告書並 びにその作成の基礎 となった意思決定及 び過程が記録された 文書	・管理簿	捜査・公判	歲出	タクシーチケット管理簿	5年	廃棄	
5	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等 に関する文書	・秘密文書受付保存 簿	捜査・公判	文書	秘密文書受付保存簿	30年	廃棄	
				· 秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	特定日(当 該年度分が 完結る翌年 度4月1 日)以後5 年		
			②発送した文書を把 握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	1年		
			③行政文書ファイル 等の移管又は廃棄の 状況が記録された帳 簿	・行政文書管理規則 第22条第4項に規 定する行政文書ファ イル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			④行政文書ファイル 等の保存期間及び保 存期間満了時の措置 等が定められた文書	·標準文書保存期間 基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑤その他文書の管理 等に関する文書	・行政文書持ち出し 管理表 ・事件記録等持ち出 し管理表	共通		行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	1年		
6	報告に関す る事項	訓令,通達等に 基づく報告に関 すること	①刑事関係報告規程 別冊の事件報告及び 通達による三長官報 告述びに刑事局長通 差及び最高検察庁総 務部長通知の事件報	・報告書	捜査・公判	報告 (事件)	事件報告 (三長官報告)	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日) 後5年	廃棄	
			告	・整理簿		報告(統計)	報告調査整理簿	5年	-	
			②刑事統計調査規程 の統計報告並びに刑 事局長通達及び最高 検察庁総務部長通知 の統計報告	• 報告書	-		選挙関係事件統計報告	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後1年		
							公安労働統計報告	1年		
			③刑事局長通達及び 最高検察庁総務部長 通知の事務報告	・報告書		報告 (事務)	訓令・通達の制定・改廃報告	1年		
			2 22 124				司法警察職員に対する一般的 指示等報告			
							第一審強化方策岐阜地方協議 会開催結果報告			
7	に関する事 関係機関との会 議・会同に関す る重要な経緯 ②	①協議に関する文書	• 開催通知	捜査・公判	会議・会同	全国次席検事会同	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又 は了解内容が記録さ れた文書	・決定・了解文書			係・担当検事会同				
						全国財政経済係検事会同 組織犯罪担当検事会同				
						検察官・国税査察官合同中央 協議会				
						協議会 検察官・国税査察官合同地方 協議会				
							東海北陸地区麻薬取締協議会			

							-24 -22	7 使祭厂授:	
事 項	業務の区分	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	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	
						名古屋税関密輸出入取締対策 本関地区協議会			
						名古屋高等検察庁管内次席検 事及び指定地支部長会議			
						第一審強化方策岐阜地方協議			
						会 裁判所と検察庁との事務連絡			
						協議会 刑事裁判懇談会			
						名古屋高等検察庁管内首席捜			
						查官協議会 名古屋高等検察庁管内地方検			
						察庁三席検事等会議 事例報告検討会			
						検察庁と警察本部との意見交			
						換会 警察職員と家庭裁判所との連			
						絡協議会 岐阜県死因究明等推進協議会			
					刑事政策	名古屋高等検察庁管内刑事政			
						策担当者協議会 警察、児童相談所及び医療機			
						関との意見交換会 犯罪被害者支援意見交換会			
						岐阜県再犯防止推進計画策定			
						委員会 岐阜県再犯防止推進協議会			
						岐阜県犯罪被害者支援活動推			
						進協議会 岐阜県家庭における暴力防止			
						等協議会			
		友 M 空 广 田 - 田 (K A)	★**** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** *		<u> </u>	他の行政機関等との会議	1 /5		
	(2)各検察庁間, 関係機関との会 議・会同に関す ること	各検察庁間,関係機 関との会議・会同に 関すること	·事務担当者協議会 開催通知文書		会議・会同 刑事政策	事務担当者協議会	1年		
	庁間との会議及	各検察庁間との会議及び自庁における会	・通知・事務連絡				1年未満		
	会議に関すること	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	・参考送付						
8 情報公開事 務及び個人	個人情報保護事 務に関すること	ない文書 個人情報保護事務に 関する文書	・個人情報保護関係 等級	捜査・公判	個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
情報保護事 務に関する 事項									
9 情報セキュ	ティに関するこ	①情報セキュリティ 対策に係る届出等の	・届出書	捜査・公判	情報セキュリ ティ	情報セキュリティ対策に関す る届出・許可申請関係書類	3年	廃棄	
する事項	と	文書	・情報セキュリティ インシデント (の可 能性) 発生報告書			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等			
			・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票						
		②外部電磁的記録媒 体を管理する帳簿	・書換え可能媒体管 理簿	-		書換之可能媒体管理簿 (事件 管理担当)	3年		
		川で日本ノツ秋伊	is 1/42*			書換え可能媒体管理簿(捜 査・公判支援担当)			
			・書き込み専用媒体			書き込み専用媒体受払簿(事			
			受払簿			件管理担当) 書き込み専用媒体受払簿(捜			
			・モバイル端末利用			査・公判支援担当) モバイル端末利用申請・管理			
			申請・管理簿			簿(事件管理担当) モバイル端末利用申請・管理			
			・スマートフォン端			簿(捜査・公判支援担当) スマートフォン端末等利用管			
			末等利用管理簿			理簿			

						公	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
				・捜査・公判用シス テム利用申請・管理 鑑			捜査・公判用システム持出管 理簿 (事件管理担当) 捜査・公判用システム持出管 理簿 (捜査・公判支援担当)			
10	刑事政策に 関すること	被害者支援に関する重要な経緯	①被害者支援を実施 するための文書	・通知書	捜査・公判	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄	
	対すること) の生安(4)性神	②その他被害者支援 及び被害者等通知を 実施するための書類		-		被害者支援等結果報告書	1年		
		社会復帰支援に 関する重要な経	③社会復帰支援を実 施するための文書	・交付簿	1	刑事政策	保護カード交付簿			
11	行政の情報 化に関する 事項	緯 その他システム により処理すべ きこと	①その他システムの 運用管理に関する文 書	・捜査・公判用パソコン管理台帳	捜査・公判	システム開 発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄	
				•運用管理者指定届 出書	-		運用管理者指定届出書	特定日(完 日(元 日(元 日(元 日) 日(五 日) 日(五 日(五 日) 日(五 日) 日(五 日) 日(五 日) 日(五 日(五 日) 日(五 日(五 日) 日(五 日(五 日) 日(五 日(五 日(五 日(五 日(五 日(五 日(五 日(五 日(五 日(五		
				・捜査・公判用システム端末構成変更届 ・管理者 I D利用届			捜査・公判用システム端末構 成変更届 管理者 I D利用届	1年		
				・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書			検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書			
			②その他システムに	・検察庁デジタル フォレンジックネッ トワーク接続許可申 <u>請書</u>・事務連絡	-		検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請 書	1年未満		
			関する文書のうち、 その後の事務に具体 的な影響を与えない 文書	·参考查查報 ·調調意見見依賴 ·意意是 · 作類						
12	検務に関す る事項	(1)事件事務に関 すること	審判請求,不服申立の 経緯を把握するための 帳簿	・作業報告 ・再審請求事件簿	捜査・公判	事件	再審請求事件簿	10年	廃棄	
		(2)共助事務に関 すること	検務事務についての 共助に関する重要な 文書	・国際捜査共助事件 処理票	-	共助	国際捜査共助事件処理票	-		
			検務事務についての 共助に関する補助文 書	・共助事件簿			共助事件簿	3年		
		(3)報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する 文書	・傍受令状の請求等 に関する報告書		報告 (検務)	傍受令状の請求等に関する報 告書			
13	捜査・公判 に関する事 項	(1)事件の端緒に 関すること	①未検挙重要事件の 発生状況等を把握す るための帳簿	・整理簿	捜査・公判	捜査 (その他)	重要事件整理簿	1年	廃棄	
			②投書,告訴・告発 の事務処理の経緯を 把握するための帳簿	·整理簿, 事件簿		投書, 告訴・ 告発	投書事件簿(捜査の端緒) 直受事件受付簿	3年		
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・公安執務資料 ・刑執行状況調査	_	捜査(資料)	公安受刑者の刑執行状況等調 査	1年		
			②通訳人情報に関す る文書	・通訳人登録に係る 資料等	_		登録通訳人資料	常用		
							登録通訳人資料 (削除分)	特定日(当 該通を制に を日に を日に を日に を日に を 日に を 日 に 日 り と り に る り に る り り に る り に る り り り り り り り		
				・通訳人セミナー参 加者推薦依頼等	-		通訳人セミナー	3年		
			③捜査・公判に関す る統計	• 統計調查資料		捜査・公判 (統計)	即決裁判手続申立て人員等に 関する調査	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後1年		
							取調べの録音・録画に関する 報告	特定日(完 結した日に 係る翌年度	1	

令和7年8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	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
							裁判員裁判対象事件に関する 報告	4月1日) 以後1年		
			裁判結果に関する文 書	・裁判結果票		公判 (遂行)	裁判結果票 (甲)	5年	-	
			事件の調査・照会に 関する文書	・照会書 ・回答に係る決裁文 書		事件調査・照 会	事件の処分に関する照会	3年		
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		
		(5)民事事件に関 すること	①人事訴訟に関する 文書			公判 (遂行)	人事訴訟事件	1年	•	
			②非訟事件に関する 文書				非訟事件			
		(6)その他捜査・ 公判に関するこ と	捜査・公判に関する 文書のうち、その後 の事務に具体的な影 響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		捜査 (その他)		1年未満		
備考		•				•			•	•

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

						分:	類例		E27 (K. SK/1)	
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	訓令及び通達の 立案の検討その 他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	大垣支部	例規	上級庁例規	常用	廃棄	
2		(1)歳入及び歳出	①歳入の決算報告書並	・徴収簿		歳入	徴収簿	5年(起算	廃棄	
	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 な経緯	びにその作製の基礎と なった意思決定及び当 該意思決定に至る過程 が記録された文書	・歳入金調定原簿			歳入金鵬定原簿	日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
				・現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏)	5年		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書	1		領収済通知書 (日本銀行)	3年(起算 日は、当該	1	
				・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表	年度の翌年 度7月1 日)		
				・領収済額集計表			領収済額集計表	3年		
				・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			領収証書等用紙受払簿			
			③歳出の決算報告書並 びにその作製の基礎と なった意思決定及び当 該意思決定に至る過程 が記録された文書	・タクシーチケット管 理簿		歳出	タクシーチケット管理簿	5年		
		(2)保管金に関す ること	①保管金等に関する重 要な文書	• 徵収金保管簿	-	保管金	徽 収金保管簿	5年	廃棄	
				・現金出納簿			現金出納簿(歳入歳出外現金 出納官吏)			
							現金出納簿(徵収金保管者)			
				・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)			
				・小切手帳原符			当座勘定入金帳 当座小切手帳原符			
				 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	・保管証管理簿			保管証管理簿	3年		
				・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			
				• 保管票			保管票			
				・振替済書			振替済書			
				・保管金原符			保管金原符			
				・振替済通知書			振替済通知書			
				・保管金提出・受入通 知書			保管金提出・受入通知書	特定日(当 該年度分の 終了係る別年 度4月1 日)以後3 年		
			③その他保管金等に関	・保管証	-		保管証	1年		
			する文書							
	•	•			•	•	<u> </u>		•	•

						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その他保管金に関す る文書のうち、その後 の事務に具体的な影響 を与えない文書					1年未満		
3	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①取得した文書の管理 を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書受付簿	5年	廃棄	
							弁護人選任届受理簿			
			②発送した文書を把握 するための帳簿	• 文書発送簿			文書発送簿	1年		
				• 文書逓付簿			文書逓付簿			
			③行政文書ファイル等 の移管又は廃棄の状況 が記録された帳簿	・行政文書管理規則第 22条第4項に規定す る行政文書ファイル等 の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			①秘密文書の保存等に 関する文書	· 秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後5年		
				秘密文書等処理簿			秘密文書受付・保管簿 秘密文書受付保存簿	30年		
			⑤行政文書ファイル等 の保存期間及び保存期 間満了時の措置等が定 められた文書				標準文書保存期間基準	常用		
			⑥その他文書の管理等 に関する文書	・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録等持ち出し 管理表			行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	1年		
4	監査・監察 に関する事 項	会計検査に関す る重要な経緯	会計検査の実施、結果 に関する文書	・ 帳簿及び金庫検査確 認報告書		検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関 する検査報告書	特定日(当 該年度分の 終了した日 に度4月1 日)以後3 年	廃棄	
5	勤務時間に 関する事項	(I)超過勤務等に 関すること	①超過勤務命令に関す る文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
				異動者の超過勤務状況 連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤務手 当に関する文書	·管理職員特別勤務実 績簿			管理職員特別勤務実績簿	6年		
				·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			
		(2)出勤簿に関す ること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後3年	廃棄	
				・休暇簿(介護休暇 用)			休暇簿(介護休暇用)	特定日(指 定期間の末 日の翌日) 以後3年		

** 東	書
用)	_
り振りに関する る文書 レックスタイム) こと (6)デレワークに関する文・テレワーク動務管理表 特定日(字 操く 2) 保護 (4) 大き (4) 大	
勝丁ること 書 本	
プラスト 1 日本	
日に関すること 名文書 結した日に 係る翌年1 月1日) 以 後3年 後3年 一次 後3年 日に関する文書 1月1日) 以 後3年 1年未満 1月1日) 以 後3年 1月1日 1日 1日 1日 1日 1日 1日	
間の勤務時間の割り振りに関する文書	
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 ・振替日等勤務届 体的な影響を与えない文書 (7)早出遅出勤務 ①早出遅出勤務の管理 に関すること ・早出遅出勤務管理簿 に関する文書 (7)早出遅出勤務の管理 に関する文書 ・早出遅出勤務管理簿 に関する文書 早出遅出勤務管理簿 結した日に係る翌年1 月1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 書 早出遅出勤務等請求書 日遅出勤務等請求書	
に関すること に関する文書 結した日に (係ろ数年 1 月 1 日) 以 後 3 年 ②早田遅出勤務の請求 - 早田遅出勤務等請求 早田遅出勤務等請求 早田遅出勤務等請求 早田遅出勤務等請求 中田遅出勤務等請求 日遅出勤務等請求 日遅出勤務	
に関する文書 書 出遅出勤務	
の期間が終 了した日の 翌日)以後 3 年	
6 防災・警備に関する事項 (口防災・防人に関する事項 (口防災・防人に関する主との主事 ・自衛消防訓練に関する文書 「おり、警備を発表して、「おり、監察を発表して、「おり、監察を発表して、」」 「おり、監察を発表して、」」 「おり、こと」	
②防火管理者、火元責・防火管理者選任に係任者等の選任・指名に 関する文書 「関する文書 「関する文表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表表	
・ 火元責任者の指名に 係る文書 - 火元責任者指名	
③自衛消防隊編成に関・自衛消防隊編成表 する文書 1年	
(2)警備に関する文・警備に関する文・警備に関する報告書書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	
7 庶務に関す 庶務手続きに関する文・自動車運行日誌 書 こと 1 年 廃棄 すること 1 年 廃棄 日動車運行日誌 書	
8 物品管理に 関する事項 物品の管理に関すること ①物品管理簿等 ・物品供用簿 物品管理 物品管理 物品管理 物品供用簿	

						<i>⇔</i>	類例	,,,,,,,	也万快祭门。	八型人品
	事 項	業務の区分	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その他物品管理に関 する重要な文書	・ICカード乗車券等 使用整備簿			ICカード等乗車券使用簿	5年		
			③物品の出納に関する 文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			④物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			⑤物品の払出、受入及 び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			⑥物品の返納に関する 文書	・物品返納報告書・物 品返納命令書			供用物品返納報告書・物品返 納命令書			
			⑦物品の供用に関する 文書	• 物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
9	会計機関に 関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関 する文書	・会計機関引継書		会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
10	務及び個人	個人情報保護事 務に関すること	個人情報等保護事務全 般に関する文書	・個人情報保護関係等 綴		個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
	情報保護事 務に関する 事項									
11	情報セキュ リティに関 する事項	情報セキュリ ティに関するこ と	①情報セキュリティ対 策に係る届出等の文書	・届出書		情報セキュリ ティ	情報セキュリティ対策に関す る届出・許可申請関係書類	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体 等を管理する帳簿	・書換え可能媒体管理 簿			書換え可能媒体管理簿	3年		
				・書き込み専用媒体受 払簿			書き込み専用媒体受払簿			
				・モバイル端末利用申請・管理簿			モバイル端末利用申請・管理 簿			利用者等の把握にとどまる
							捜査・公判用システム持出管 理簿			文書
				・スマートフォン端末 等利用管理簿			スマートフォン端末等利用管 理簿			
12	被害者支援 に関する事 項	被害者支援に関 する重要な経緯	①加害者処遇状況等通 知に関する文書	·加害者処遇状況等通 知整理簿		被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
				・加害者処遇状況等通 知希望申出書(甲)			加害者処遇状況等通知希望申 出書(甲)	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以		
				・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	後10年		
				・加害者釈放通知希望 申出書			加害者釈放通知希望申出書			
				・受刑者釈放予定希望 申出書			受刑者釈放予定通知希望申出 書、受刑者釈放予定通知希望 の申出引継書			
				•受刑者釈放通報要請 書綴			受刑者釈放通報要請書の写し			
			②その他被害者支援及 び被害者等通知を実施 するための文書				加害者の処遇状況等に関する通知書	特定日(完結した日に保る翌年1		
				・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	月1日)以 後1年		
				・受刑者釈放予定通報 書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)			
				受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報書			
13	検務に関す る事項	(1)事件事務に関 すること	①訴訟費用負担請求を 把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処 理簿		事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	

					分	類例			
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	11以入古の共平内	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事件の受理、捜査、 処理及び公判遂行等に ついての事件事務を遂				事件記録・証拠品送致票(甲)	3年		
		行するための補助文書				事件記録・証拠品送致票(乙)			
			・起訴状逓付票			起訴状逓付票			
			· 移送事件逓付票			移送事件逓付票			
			・略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付票			
			・通告欠如事件記録送 付簿			通告欠如事件記録送付簿			
			· 少年事件送致逓付票			少年事件送致逓付票			
			· 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	特定日(完 結した日に		
			・追徴保全カード			追徴保全カード	係る翌年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			
	(2)令状事務に関 すること	①傍受の原記録聴取等 請求を把握するための 帳簿	・傍受の原記録聴取等 請求処理簿		令状	傍受の原記録聴取等請求処理 簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判を存ませ	勾留等請求逓付票			勾留等請求逓付票	3年		
		ついての令状事務を遂 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			
			· 勾留期間更新決定逓 付票			勾留期間更新決定逓付票			
			• 移送指揮逓付票			移送指揮逓付票			
			• 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
			·鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
			・傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理簿			
			· 傍受通知等処理簿			傍受通知等処理簿			
			・傍受期間延長請求処 理簿			傍受期間延長請求処理簿			
			・傍受通知対象者把握 簿			傍受通知対象者把握簿			
			・通知期間延長請求処 理簿			通知期間延長請求処理簿			
			勾引状交付簿			勾引状交付簿			
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押 収された物及びその押 個代金の受入れから処 分に至るまでに関する 重要な文書			証拠品	傾置票	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後10年	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			• 没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
			· 傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿			

					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
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する 文書				記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押 収された物及びその契 価代金の受入れから処 分に至るまでに関する 補助文書				特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	3年		
		④裁判の執行に関して 押収された物の受入れ から処分に至るまでに 関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日(年)		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	後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 ⑥その他証拠品に関す る文書	・令状請求処理簿 ・証拠品処分関係書類 (押収物還付・交付・			令状請求処理簿 証拠品関係書類	3年		
		《》 《	(評收物歷刊·交刊· 複製公告、報告書等) ・証拠品仮出票			証拠品仮出票			
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死 刑及び自由刑の執行に 関する文書			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	特定日 (完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後5年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執	・保護観察付執行猶予 者に係る特別遵守事項 通知書 ・令状請求処理簿			保護観察付執行猶予者に係る 特別遵守事項通知書 令状請求処理簿	3年		
		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	・自由刑未執行関係書 類			自由刑未執行関係書類	特定日(完 結した日に 係る翌年の 1月1日)		
			・刑法第26条の2第1 号、刑法第27条の5第1 号該当事件処理票			刑法第26条の2第1号、刑法第 27条の5第1号該当事件処理票	以後1年		
			・再犯通知整理簿			再犯通知整理簿			
			・刑執行猶予言渡し取 消事由通知書 ・刑執行猶予取消書類			刑執行猶予言渡し取消事由通知書 知書 刑執行猶予取消関係書類(裁	1年		
			(裁量取消) 刑執行不能決定書			量取消) 刑執行不能決定			
			・仮釈放に関する求意 見関係書類			仮釈放に関する求意見関係書 類			
			・仮釈放取消関係書類・勲章ち奪人名簿			仮釈放取消関係書類 勲章ち奪人名簿			
			・勲章ち奪書類綴			勲章ち奪関係書類			
			・照会状況一覧						

					Λ.	New Area	',,,,,,	型力快祭厅.	, C-1276 PF
事 項	業務の区分	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	類例 名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徼、 過料、投取低、投取低、 (後報、 (後報、 (表報) 供取 (表述) 供取 (表述) 供取 (表述) 供取 (表述) 以	・徴収金指揮印票(調 定・仮納付)		徽収	微収金指揮印票	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管 整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
		③罰金、科料、追徹、 適料、没取、訴訟費 用、投用赔偿、反納 付、犯罪被害者等の権 利利益の事等持続に付随する法律第 17条第15分割の3条第1 項の納付金の裁判の数 行に関する補助文書	・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徴収金の裁判の執行 に関する調査のために 行う令状請求に係る文 書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関する 文書	・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書	1年		
			日計(集計)表			領収済通知書集計表 収納済通知書集計表			
			・納付済証 (原符)			納付済証 (原符)			
			・徴収不能決定書			徵収不能決定書			
			・訴訟費用執行免除申 立			訴訟費用執行免除申立通知 書·決定謄本			
			・過料事件			過料事件関係書類			
			· 労役場留置執行終了 報告書			労役場留置執行終了報告書			
			照会状况一覧印紙納付調査書			印紙納付調查書	特定日 (完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後1年		
			・徴収金未済関係書類			徵収金未済関係書類			
		⑥罰金未納者の出入国 手配登録に関する文書	・出入国手配登録簿		手配	出入国手配登録簿	3年		
	(6)犯歴事務に関 すること	犯歴の把握等に関する 文書	・刑執行状況等通知書		犯歷	刑執行状況等通知書	1年	廃棄	
			・既決犯罪通知書			既決犯罪通知書送付簿			
	(7)恩赦事務に関 すること	恩赦に関する文書	・上申書・通知書・送付書		恩赦	恩赦に関する上申書・通知書 等	1年	廃棄	
	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、 裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請 求事件記録及び刑事補 償請求事件記録の管理 に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書		記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	

						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刑事確定訴訟記録、 裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請	・保管期間延長記録目 録			保管期間延長記録目録	3年		
			だが記録、賃用補債請 求事件記録及び刑事補 償請求事件記録の管理 に関する文書	・再審保存期間延長記 録目録			再審保存期間延長記録目録			
				・廃棄目録			廃棄目録			
				・特別処分記録目録			特別処分記録目録			
				・保存期間延長不起訴 記録目録			保存期間延長不起訴記録目録			
			③刑事確定訴訟記録、 裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請	・競合記録に関する通 知書			競合記録に関する通知書	特定日(当 該記録の廃 棄命令の日		
			求事件記録及び刑事補 償請求事件記録の管理 に関する補助文書	・競合記録に関する照 会書			競合記録に関する照会書	に係る翌年 1月1日) 以後1年		
			④その他記録に関する 文書	・閲覧請求・謄写申出 書			不起訴記録閲覧・謄写申請書	1年		
				・記録貸出票			記録貸出票(甲)			
							記録貸出しに関する文書			
				・弁護士法23条の2 に基づく照会書			弁護士法23条の2に基づく照会 関係書類			
				・刑事参考記録等指定 上申書			刑事参考記録等指定上申書			
		(9)共助事務に関 すること	検務事務についての共 助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
				・没収の執行に関する 調査共助事件簿			没収の執行に関する調査共助 事件簿			
14	捜査・公判 に関する事 項	(1)事件の端緒に 関すること	①未検挙重要事件の発 生状況等を把握するた めの帳簿	・整理簿		捜査 (その 他)	重要事件整理簿	1年	廃棄	
			②投書、告訴・告発の 事務処理の経緯を把握 するための帳簿	・事件簿		投書、告訴・ 告発	投書事件簿 (捜査の端緒)	3年		
			, area water	・受付簿			直受事件受付簿			
		(2)捜査・公判遂 行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判 (遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
		(3)事件の調査・ 照会に関するこ と	その他事件の調査・照 会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会		1年	廃棄	
		(4)民事事件に関 すること	非訟事件に関する文書	・通知書 ・審判書			非訟事件	1年	廃棄	
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年11月1日

								哎早	地力恢禁).	F多治見支部
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	及び通達の	訓令及び通達の 立案の検討その 他の重要な経緯	訓令・通達等	訓令通達通知事務連絡		例規	上級庁例規	常用	廃棄	
2	予算及び決 算に関する 事項	(1)歳入及び歳出 の決算報告書並 びに国の債務に 関する計算書の 作製その他の決 算に関する重要	①歳入の決算報告書 並びにその作製の基 礎となった意思決定 及び当該意思決定に 至る過程が記録され た文書	・ 徴収簿・ 歳入金調定原簿		歳入	徴収簿 歳入金調定原簿	特定日(当 該年度の翌 年度7月1 日)以後5 年	廃棄	
		な経緯		• 現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏)	5年		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書			領収済通知書 (日本銀行)	特定日(当該年度の翌		
				・領収済通知書集計 表			領収済通知書集計表	年度7月1 日)以後3 年		
				• 領収済額集計表			領収済額集計表	3年		
				・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			領収証書等用紙受払簿			
			③歳出の決算報告書 並びにその作製の基 礎となった意思決定 及び当該意思決定に 至る過程が記録され た文書	・タクシーチケット 管理簿		歳出	タクシーチケット管理簿	5年		
		(2)保管金に関す ること	①保管金等に関する 重要な文書	• 徴収金保管簿		保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄	
				・現金出納簿			現金出納簿(歳入歳出外現金 出納官吏)			
							現金出納簿(徴収金保管者)			
				・小切手・国庫金振 替書整理簿(小切手等 検査簿)			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			当座勘定入金帳 当座小切手帳原符			
				• 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	・保管証管理簿			保管証管理簿(徵収金保管 者)	3年		
				・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			
				• 保管票			保管票			
				• 振替済書			振替済書			
				・保管金原符			保管金原符			
				・振替済通知書			振替済通知書			
				・保管金提出・受入 通知書			保管金提出・受入通知書	特定日(当 該年度分の 終了した日 に係る翌年 度4月1 日)以後3 年		
			③その他保管金等に 関する文書	・保管証			保管証	1年		
			④その他保管金に関する文書のうち、そ の後の事務に具体的 な影響を与えない文 書	• 送付金封皮				1年未満		

								岐阜	地方検察庁	『多治見支部
			ソレット・米・フケーマ フェースト			分	類例		/m	
	事 項	業務の区分	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	文書の管理	文書の管理等	①取得した文書の管	・文書接受簿		文書	文書受付簿	5年	廃棄	
	等に関する 事項		理を行うための帳簿				☆券 1 階に R 巫 団 傑			
							弁護人選任届受理簿			
			②発送した文書を把 握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	1年		
			③行政文書ファイル	・行政文書管理規則			廃棄の記録	5年		
			等の移管又は廃棄の 状況が記録された帳 簿	第22条第4項に規 定する行政文書ファ イル等の廃棄記録						
			1-7-	7 / 平 / / / / / / / / / / / / / / / / /						
			④秘密文書の保存等 に関する文書	・秘密文書管理簿		_	秘密文書管理簿	特定日(完 結した日に		
								係る翌年度 4月1日)		
				CV cha - La silva III both bibe			TV charles the TI I I'm MY MY	以後5年		
				・秘密文書保管簿			秘密文書受付・保管簿 秘密文書受付保存簿	30年		
			⑤行政文書ファイル 等の保存期間及び保	・標準文書保存期間 基準			標準文書保存期間基準	常用		
			存期間満了時の措置 等が定められた文書							
			⑥その他文書の管理 等に関する文書	・行政文書持ち出し管理表			行政文書持ち出し管理表	1年		
				・事件記録等持ち出 し管理表			事件記録等持ち出し管理表			
4	卧本,卧寂	会計絵本に関す	①会計検査の報告に	・検査書		検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止	5年	廃棄	
4	監査・監禁 に関する事 項	会計検査に関す る重要な経緯	関する文書	- 快重音		快生 (云司)	検査書	3 +		
			○人引 松木の字件	框 熔五 7 8 人			川州宗本の振傑及び入中に明	駐売日 /V		
			②会計検査の実施、 結果に関する文書	・帳簿及び金庫検査 確認報告書			出納官吏の帳簿及び金庫に関 する検査報告書	特定日(当 該年度分の 終了した日		
								に係る翌年 度4月1		
								日)以後3 年		
5	勤務時間に 関する事項	(1)超過勤務等に 関すること	①超過勤務命令に関 する文書	超過勤務等命令簿超過勤務等記録簿		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
		,	,							
				・異動者の超過勤務 状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
				V D G C T T T T T T T T T T T T T T T T T T						
			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		
			, 41-50, 4341							
				・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 			管理職員特別勤務報告書			
				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	休暇等に関する文書	休暇簿		_	休暇簿	特定日(完	盛棄	
		ること	H-K-(T-K)	FINIARE			FINAN	結した日に 係る翌年1	<i>3</i> 2 <i>x</i>	
								月1日)以 後3年		
				・休暇簿(介護休暇 用)			休暇簿(介護休暇用)	特定日(指定期間の末		
								日の翌日) 以後3年		
				・休暇簿(介護時間 用)			休暇簿(介護時間用)	特定日(介 護時間を取 得した日か		
								ら連続する 3年の期間		
								の末日の翌 日)以後3		
		(4)勤務時間の割	勤務時間の指定に関	・申告・割振り簿		1	申告・割振り簿(フレックス	3年	廃棄	
		り振りに関すること	する文書	(フレックスタイ ム)			タイム)		-/L/K	
				・養育又は介護の状 況申出書 ・養育又は介護の状						
				・養育又は介護の仏 況変更書						
		1	1		•	_	L			ļi

								哎 早	地万模祭员	r多治見支部
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		(5)テレワークに 関すること	テレワークに関する 文書	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	特定日(テレアーク を を が が が が の が の の の に を の の の に を の の の に を の の に の に を の に の に を の に の に の に の は の に の は の に の は の に の は の に の は の の に の の の の の の の の の の の の の	廃棄	
		(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関 する文書	• 代休日指定簿			代休日指定簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日) 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		
		(7)早出遅出勤務 に関すること	①早出遅出勤務の管 理に関する文書	·早出遅出勤務管理 簿			早出遅出勤務管理簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後3年	廃棄	
			②早出遅出勤務の請 求に関する文書	•早出遅出勤務等請 求書			早出遅出勤務等請求書	特定日(早 出遅出動が の した日の 翌日) 3年		
6	防災・警備 に関する事 項	(1)防災・防火に 関すること	①防火管理者、火元 責任者等の選任・指 名に関する文書	・火元責任者指名に 係る文書		防災警備	火元責任者指名	特定日(選 任・指された 日に係るる翌 年度4月1 日)以後1	廃棄	
			②自衛消防隊編成に 関する文書	・自衛消防隊編成表		-	自衛消防隊編成表	1年		
		(2)警備に関すること	その他警備に関する 文書のうち、その後 の事務に具体的な影響を与えない文書	• 警備報告書				1年未満	廃棄	
7	庶務に関す る事項	庶務手続に関す ること	その他庶務に関する 文書	• 自動車運行日誌		庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
8	物品管理に 関する事項		①物品管理簿等	• 物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②その他物品管理に 関する重要な文書	・ I Cカード乗車券 等使用整備簿			ICカード等乗車券使用簿	5年		
			③物品の出納に関す る文書	・郵便書留簿		-	郵便書留簿	3年		
			④物品の分類換に関 する文書	• 物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			⑤物品の払出、受入 及び受領に関する文 書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			⑥物品の返納に関す る文書	・物品返納報告書・ 物品返納命令書			物品返納報告書·物品返納命 令書			
			⑦物品の供用に関す る文書	・物品供用状況管理 票			物品供用状況管理票			
9	会計機関に 関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に 関する文書	·会計機関(分任歳 入衡収官、収入官 吏、物品供用官等) 引継書		会計機関	会計機関引継書	特定日(当の 該年度した日 終了した 経 係 係 る 発 日 と 経 月 日 と 日 と り に 長 名 月 る り に り る り に り と り り に り り り り り り り り り り り り り	廃棄	
10			個人情報保護事務に 関する文書	・個人情報保護関係 等級		個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
11		情報セキュリ ティに関するこ と	①情報セキュリティ 対策に係る届出等の 文書	・届出書		情報セキュリ ティ	情報セキュリティ対策に関す る届出・許可申請関係書類	3年	廃棄	

								哎 早	地力梗祭厅	宁多治見支部
	事 項	要なの (アハ	当該業務に係る行政	行政立書の具体例		分	類例	伊左 柳朗	保存期間満	杂 本市位
	争 垻	業務の区分	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	了時の措置	参考事項
			②外部電磁的記録媒 体等を管理する帳簿	・書換え可能媒体管 理簿			書換え可能媒体管理簿			
				・書き込み専用媒体 受払簿			書き込み専用媒体受払簿			
				・モバイル端末利用 申請・管理簿			モバイル端末利用申請・管理簿			
				.			捜査・公判用システム持出管 理簿			
10	*************************************			・スマートフォン端末等利用管理簿		加中 基士經	スマートフォン端末等利用管理簿	1.0/5	ार्थ कर विकास	
12		被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等 通知に関する文書	·加害者処遇状況等 通知整理簿		被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
				・加害者処遇状況等 通知希望申出書 (甲)			加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)	特定日(完 居した日に 係る翌年1 月1日(後10年		
				・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			
				・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申出 書、受刑者釈放予定通知希望 の申出引継書			
				・受刑者釈放通報要 請書綴			受刑者釈放通報要請書の写し			
			②その他被害者支援 及び被害者等通知を	・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	特定日(完結した日に		
			実施するための文書	・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	係る翌年1 月1日)以 後1年		
				・受刑者釈放予定通 報書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)			
				•受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報書			
13	検務に関す る事項	(1)事件事務に関 すること	①訴訟費用負担請求 を把握するための帳 簿	・訴訟費用負担請求 処理簿		事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	
			②事件の受理、捜 査、処理及び公判遂	・事件記録・証拠品 送致票			事件記録・証拠品送致票(甲)	3年		
			行等についての事件 事務を遂行するため の補助文書				事件記録・証拠品送致票(乙)			
				• 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			
				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			
				・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		1	没収保全カード	特定日(完 結した日に 係る翌年1		
				・追徴保全カード			追徴保全カード	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			
		(2)令状事務に関 すること	①傍受の原記録聴取 等請求を把握するた めの帳簿	・傍受の原記録聴取 等請求処理簿		令状	傍受の原記録聴取等請求処理 簿	5年	廃棄	

							- 哎早	地方検察院	1多旧元.
事 項	業務の区分	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	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
		②事件の受理、捜 査、処理及び公判遂	勾留等請求逓付票			勾留等請求逓付票	3年		
		行等についての令状 事務を遂行するため 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			
			 勾留期間更新決定 			勾留期間更新決定逓付票			
			・移送指揮逓付票			移送指揮逓付票			
			・接見禁止等請求逓			接見禁止等請求逓付票			
			付票 • 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
			·鑑定留置請求逓付			鑑定留置請求逓付票			
			票 • 傍受令状請求処理			傍受令状請求処理簿			
			传受通知等処理簿			傍受通知等処理簿			
			· 傍受期間延長請求 処理簿			傍受期間延長請求処理簿			
			· 傍受通知対象者把 握簿			傍受通知対象者把握簿			
			・通知期間延長請求 処理簿			通知期間延長請求処理簿			
			• 勾引状交付簿			勾引状交付簿			
	(3)証拠品事務に 関すること	①刑事事件について 押収された物及びそ の換価代金の受入れ から処分に至るまで に関する重要な文書	• 領置票		証拠品	領置票	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日) 後10年	廃棄	-
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
			・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿			
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
		②刑事事件について 押収された物及びそ の換価代金の受入れ から処分に至るまで に関する文書	・記録媒体封印・提 出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について 押収された物及びそ	特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		の換価代金の受入れ から処分に至るまで に関する補助文書	・傍受記録の聴取等 申出処理簿			傍受記録の聴取等申出処理簿			
		④裁判の執行に関して			 	裁判執行領置票	特定日(完		
		押収された物の受入れ から処分に至るまでに 関する重要な文書					結した日に 係る翌年1月 1日)以後10		
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				裁判執行庁外保管領置票	年		
			•領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する 調査のために行う令状 請求に係る文書	•令状請求処理簿		+	令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関 する文書	・証拠品処分関係書 類(公告、報告書			証拠品関係書類	1年		
			等) ・証拠品仮出票			証拠品仮出票			
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに 死刑及び自由刑の執 行に関する文書	・処遇上の参考事項 通知書及び処遇上の 参考事項調査書の写 し		執行	処遇上の参考事項通知書及び 処遇上の参考事項調査書の写 し	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後5年	廃棄	-

							岐阜	地方検察院	宁多治見支部
		当該業務に係る行政			分	類例		保存期間満	
事 項	業務の区分	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	了時の措置	参考事項
			・保護観察付執行猶 予者に係る特別遵守 事項通知書			保護観察付執行猶予者に係る 特別遵守事項通知書			
		②死刑及び自由刑の	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	774人明水火沙生得			77 4人时 4人父之生/李	34		
		③その他執行に関す る文書	・自由刑執行指揮			自由刑執行関係書類	特定日(完結した日に		
			・刑法第26条の2第1 号、刑法第27条の5第			刑法第26条の2第1号、刑法第 27条の5第1号該当事件処理票	係る翌年1 月1日)以 後1年		
			1号該当事件処理票 ・再犯通知整理簿			再犯通知整理簿			
			・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事由通 知書	1年		
			・刑執行猶予取消書 類(裁量取消)			刑執行猶予取消関係書類(裁 量取消)			
			• 刑執行不能決定			刑執行不能決定			
			・仮釈放に関する求 意見関係書類			仮釈放に関する求意見関係書類			
			• 仮釈放取消関係書			仮釈放取消関係書類			
			類 ・勲章ち奪人名簿			勲章ち奪人名簿			
			・勲章ち奪書類綴			勲章ち奪関係書類			
			・照会状況一覧						
	(5)徴収事務に関	①罰金、科料、追	微収金指揮印票		徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
	すること	徴、過料、没取、訴、訴、者と、 と、表、表、表、表、表、表、表、表、表、表、表、表、表、表、表、表、表、表、表	(調定・仮納付) ・三即事件処分簿 (徴収金指揮印票)						
		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罰過金、科料、追訴、資本、資本、資本、資本、資本、資本、資本、資本、資本、資本、資本、資本、資本、	・徴収・収納済通知 書等用紙等受払簿			微収・収納済通知書等用紙等 受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の執 行に関する調査のため に行う令状請求に係る 文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関す る文書	・徴収・収納済通知 書			徴収・収納済通知書	1年		
			・日計 (集計) 表			領収済通知書集計表 収納済通知書集計表			
			• 納付済証原符			納付済証 (原符)			
			• 徴収不能決定書			徵収不能決定書			
			・訴訟費用執行免除 申立			訴訟費用執行免除申立通知 書·決定謄本			
			・過料事件			過料事件関係書類			
							[1

事項 業務の区分 (6)犯歴事務にすること (7)恩赦事務にすること (8)記録事と (8)記録事と (8)記録 と	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	I to wee	分	類例		保存期間満	
(6)犯歴事務に すること (7)恩赦事と (8)記録まと するここと		行政文書の具体例	L AS SERVE				加与期間滞	
すること (7)恩赦事務にすること (8)記録事務にすること (8)記録事務にすること			大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
すること (7) 恩赦事務にすること (8) 記録事務にすること (8) 記録事務にすること		・労役場留置執行終 了報告書			労役場留置執行終了報告書			
すること (7)恩赦事務に すること (8)記録事務に すること		・照会状況一覧						
すること (7) 恩 椒 事務 に すること (8) 記録 事務 に すること (8) 記録 事務 に		• 印紙納付調査書			印紙納付調查書	特定日(完 括した日に 係る翌年度 4月1日 以後1年		
すること (7) 恩 椒 事務 に すること (8) 記録 事務 に すること (8) 記録 事務 に		・徴収金未済関係書 類			徴収金未済関係書類	从版 1 平		
すること (7) 恩 椒 事務 に すること (8) 記録 事務 に すること (8) 記録 事務 に	⑥罰金未納者の出入 国手配登録に関する 文書	・出入国手配登録簿		手配	出入国手配登録簿	3年		
すること (8)記録事務に すること	に関 犯歴の把握等に関す る文書	・刑執行状況等通知 書		犯歴	刑執行状況等通知書	1年	廃棄	
すること (8)記録事務に すること		・既決犯罪通知書送 付簿			既決犯罪通知書送付簿			
#ace 2	に関 恩赦に関する文書	・上申書・通知書・送付書		恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等	1年	廃棄	
(9)共助事務に	に関 ①刑事確定訴訟記 録、裁判所不提出記 録、不起訴記録、費	・閲覧に関する決定書		記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄	
(9)共助事務に	用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事 件記録の管理に関す る重要な文書	・裁判書謄本・抄本 交付請求書			裁判書謄本・抄本交付請求書			
(9)共助事務に	②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費	・保管期間延長記録 目録		†	保管期間延長記録目録	3年		
(9)共助事務に	用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事 件記録の管理に関す	・廃棄目録			廃棄目録			
(9)共助事務に	る文書	・再審保存記録目録			再審保存記録目録			
(9)共助事務に		・再審保存期間延長 記録目録			再審保存期間延長記録目録			
(9)共助事務に		・特別処分記録目録			特別処分記録目録			
(9)共助事務に		・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			
(9)共助事務に	③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、完起訴記録、費用補償請求事件記錄及び刑事補償請求事件記錄及び刑事補償請求事件記錄の管理に関す	・競合記録に関する 通知書			競合記録に関する通知書	特定日(当 該記録の廃 棄命令の 日)以後1 年		
(9)共助事務に	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			
(9)共助事務に	④その他記録に関す る文書	・閲覧請求・謄写申 出書			不起訴記録閲覧・謄写申請書	1年		
(9)共助事務に		・記録貸出票			記録貸出票(甲)			
(9)共助事務に		・記録貸出しに関する文書			記録貸出しに関する文書			
(9)共助事務に		・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 照会関係書類			
(9)共助事務に		・刑事参考記録等指 定上申書			刑事参考記録等指定上申書			
すること	に関 ①検務事務について の共助に関する補助 文書	・証拠品共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
	人官	・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	・裁判執行指揮嘱託 書		†	裁判執行指揮嘱託書	1年		
14 捜査・公判 (1)事件の端緒 に関する事 関すること 項	緒に ①未検挙重要事件の 管理等に関する文書	・整理簿		捜査 (その 他)	重要事件整理簿	1年	廃棄	
	②投書、告訴・告発 に関する文書	・事件簿		投書、告訴・ 告発	投書事件簿	3年		
		・受付簿			直受事件受付簿			
(2)捜査・公判 行に関するこ	判遂 裁判結果に関する文 こと 書	・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票 (甲)	5年	廃棄	

					分類	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		事件調査・照会		1年	廃棄	
		①人事訴訟に関する 文書				人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②非訟事件に関する 文書				非訟事件			
								•	
		(3)事件の調査・ 照会に関するこ と (4)民事事件に関 すること	東勢の区分 文書の類型 (3)事件の調査・	事項 業務の区分 文書の類型 行政义書の具体例 (3)事件の調査・ 照会に関すること その他事件の調査・ 照会に関する文書 ・照会状況一覧 (4)民事事件に関する文書 ①人事訴訟に関する文書 ②非訟事件に関する文書 ②非訟事件に関する文書	事項 業務の区分 文書の類型 行政又書の具体例 大分類 (3)事件の調査・ 照会に関するこ と (4)民事事件に関する すること その他事件の調査・ 照会に関する文書 ・照会状況一覧 の人事訴訟に関する 文書	事項 業務の区分 当該業務に係る行政 文書の類型 行政文書の具体例 大分類 中分類 (3)事件の調査・ 照会に関すること その他事件の調査・ 照会に関する文書 ・ 照会状況一覧 会 事件調査・ 照会 会 (4)民事事件に関する文書 ①人事訴訟に関する文書 ②非訟事件に関する文書 ②非訟事件に関する文書	事項 来務の区が 文書の類型 行政义者の異体例 大分類 中分類 名称 (小分類) (3)事件の調査・ 照会に関すること その他事件の調査・ 照会に関する文書 と (4)民事事件に関する 文書 ・照会状況一覧 会 事件調査・照 会 (4)民事事件に関する文書 文書 ①人事訴訟に関する 文書 人事訴訟事件 ②非訟事件に関する文書 非訟事件	事項 業務の区分 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 (3)事件の調査・ 照会に関すること その他事件の調査・ 照会に関する文書 ・照会状況一覧 会 事件調査・照 会 1年 (4)民事事件に関する文書 文書 ①人事訴訟に関する 文書 人事訴訟事件 1年 (2)非訟事件に関する文書 非訟事件	事項 業務の区分 当該業務に係る行政 文書の類型 行政文書の具体例 文書の類型 大分類 中分類 名称 (小分類) 保存期間 了時の措置 (3)事件の調査・ 照会に関すること ・ 照会状況一覧 照会に関すること 事件調査・照 会 1年 廃棄 (4)民事事件に関する 文書 ①人事訴訟に関する 文書 人事訴訟事件 1年 廃棄

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

						Δ:	類例	1	型力 慡 祭 厅↑	11112
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	訓令及び通達の 立案の検討その 他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令・通達・通知・事務連絡・例規集		例規	例規(上級庁)	常用	廃棄	
2	予算及び決 算に関する	(1)歳入及び歳出 の決算報告書並	①歳入の決算報告書並 びにその作製の基礎と	・徴収簿		歳入	例規集 (上級庁) 徴収簿	5年(起算 日は、当該	廃棄	
	事項	びに国の債務に 関する計算書の 作製その他の決 算に関する重要 な経緯	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	・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿	年度の翌年 度7月1 日)		
				・現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏)	5年		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書			領収済通知書(日本銀行)	3年(起算 日は、当該 年度の翌年		
				・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表	度7月1日)		
				・領収済額集計表			領収済額集計表	3年		
				・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			領収証書等用紙受払簿			
			③歳出の決算報告書並 びにその作製の基礎と なった意思決定及び当 該意思決定に至る過程 が記録された文書	・タクシー乗車券利用 簿		歳出	タクシーチケット管理簿	5年		
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重 要な文書	• 徵収金保管簿		保管金	徵収金保管簿	5年	廃棄	
				・現金出納簿			現金出納簿(歳入歳出外現金 出納官吏)			
							現金出納簿(徵収金保管者)			
				・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)			
				• 小切手帳原符			当座勘定入金帳 当座小切手帳原符			
				・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				保管証管理簿	3年		
				保管金保管替通知書			保管金保管替通知書			
				・保管金払込書 ・保管票			保管金払込書保管票			
				・保管金提出・受入通			保管金提出・受入通知書	特定日(当		
				知書				該年度 年度 大の 大の 大の で で で の の 日 に の 日 の 日 の 日 の の 日 の の 日 の の の の の の の の の の の の の		
				・振替済書			振替済書			
				・保管金原符			保管金原符			

						分	類例		也方検察庁	即高文部
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	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
				・振替済通知書			振替済通知書			
			③その他保管金等に関	・保管証			保管証	1年		
			する文書 ④その他保管金に関す	• 洋付条封由				1年未満		
			る文書のうち、その後 の事務に具体的な影響					1 十八個		
			を与えない文書							
3	文書の管理等に関する	文書の管理等	①取得した文書の管理 を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書受付簿	5年	廃棄	
	事項						弁護人選任届受理簿			
			Company of the state of the ISS	all a she eto XV. Me			Lacktore VV Mr	- 60		
			②発送した文書を把握 するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
				・文書逓付簿			文書逓付簿			
			③行政文書ファイル等				廃棄の記録	5年		
			が記載された帳簿	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						
			④秘密文書の保存等に 関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	特定日(完結した日に		
								係る翌年度 4月1日) 以後5年		
				・秘密文書等受付・保 管簿			秘密文書受付・保管簿 秘密文書受付保存簿	30年		
				秘密文書受付保存簿						
			⑤文書の廃棄等に関す る文書	・申請書			秘密文書廃棄許可申請書	5年		
				・レコードスケジュール			廃棄協議等			
				付与及び廃棄に係る決 裁文書及びその資料						
			の保存期間及び保存期				標準文書保存期間基準	常用		
			間満了時の措置等が定 められた文書							
			⑦その他立書の答理等	・行政文書持ち出し管			行政文書持ち出し管理表	1年		
			に関する文書	理表 ・事件記録等持ち出し			NAZEN SILUEREX	1 4		
				管理表			事件記録等持ち出し管理表			
4	監査・監察 に関する事	会計検査に関す る重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・帳簿及び金庫検査確 認報告書		検査 (会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関 する検査報告書	特定日(当 該年度分の	廃棄	
	項	DEX SALIM	CM) VA	INC. TA CI CI) VIX.E.TRI I	終了した日 に係る翌年		
								度4月1 日)以後3 年		
	#4.25cu±.0017~	(1)超過勤務等に	①超過勤務命令に関す	超過勤務等命令簿		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
Э		関すること	の短廻動傍岬でに関する文書	・超過勤務等記録簿		35/1/57 [1]		04		
				・異動者の超過勤務状			異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
				況連絡票			共動化の危煙動物体化煙軽点	3 +		
			②管理職員特別勘察王	· 管理職員特別勤務実			管理職員特別勤務実績簿	6年		
			当に関する文書	損簿			□ - □ PMSペ 3 // 3 20/477 / 小規 付す			
				・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			
		(2)出勤簿に関す	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		ること								

								岐早:	也方検察庁	御高文部
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	A称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後3年	廃棄	
		(4)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	代休日指定簿			代休日指定簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後3年	廃棄	
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書				擬替等通知簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後3年		
			③その他代休日・週休 日に関する文書のう ち、その後の事務に具 体的な影響を与えない 文書					1年未満		
		(5)テレワークに 関すること	テレワークに関する文 書	テレワーク勤務管理表			テレワーク管理表テレワーク勤務管理表	特定日一年 ドアの期に度日 ・一期に ・一期に ・一期に ・一期に ・一期に ・一月 ・一月 ・一月 ・一月 ・一月 ・一月 ・一月 ・一月 ・一月 ・一月	廃棄	
		(6)早出遅出勤務 に関すること	①早出遅出勤務の管理 に関する文書	早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日) 後3年	廃棄	
			②早出遅出勤務の請求 に関する文書	·早出遅出勤務等請求 書			早出遅出勤務等請求書	特定日(早 出遅出勤が の期した日の 翌日) 3年		
6	防災・警備 に関する事 項	防災・防火に関 すること	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・火元責任者指名に係る文書		防災警備	火元責任者指名	特定日 (選 任・指名が 解除に係る 日年度4月1 日) 以後1 年	廃棄	
			②消防立入検査に関す る文書	・消防立入検査に係る 文書			消防立入検査関係	1年		
7	庶務に関す る事項	庶務手続きに関 すること	その他庶務に関する文 書	自動車運行日誌		庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
8	物品管理に 関する事項		①物品管理簿等 ②その他物品管理に関 する重要な文書	・物品供用簿 ・I Cカード乗車券等 使用整備簿		物品管理	物品供用簿 I Cカード等乗車券使用簿	常用 5年	廃棄	
			③物品の出納に関する				郵便書留簿	3年		
			文書 ④物品の分類換に関す				物品分類換通知書	1年		
			る文書 ⑤物品の払出、受入及				物品受領命令書	-		
			び受領に関する文書 ⑥物品の返納に関する 文書	・供用物品返納報告 書・物品返納命令書			供用物品返納報告書・物品返 納命令書	-		
			⑦物品の不用決定に関 する文書	・物品不用決定承認申 請書・物品不用決定通 知書			物品不用決定承認申請書‧物 品不用決定通知書			
			⑧物品の供用に関する 文書	• 物品供用状況管理票			物品供用状況管理票]		

							株石 /ril		也方検察庁	即高文部
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
			⑨その他物品の管理に 関する文書	・受領書			受領書			
9	会計機関に 関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	会計機関(分任歳入徴 収官、収入官吏、物品 供用官等)引継書		会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
10	情報公開事 務及び個人 情報保護事 務に関する 事項	個人情報保護事務に関すること	個人情報保護事務に関 する文書	・個人情報保護関係等 綴		個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
11	情報セキュ リティに関 する事項	情報セキュリ ティに関するこ と	①情報セキュリティ対 策に係る届出等の文書	・届出書		情報セキュリ ティ	情報セキュリティ対策に関す る届出・許可申請関係書類	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体 等を管理する帳簿	簿			書換え可能媒体管理簿	3年		
				・書き込み専用媒体受 払簿 ・モバイル端末利用申			書き込み専用媒体受払簿			
				請・管理簿			簿 捜査・公判用システム特出理 簿			
				・スマートフォン端末 等利用管理簿			スマートフォン端末等利用管 理簿			
12	被害者支援 に関する事 項	被害者支援に関 する重要な経緯	①加害者処遇状況等通 知に関する文書	・加害者処遇状況等通 知整理簿		被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
				・加害者処遇状況等通 知希望申出書(甲)			加害者処遇状況等通知希望申 出書(甲)	特定日(完 結した日に 係る翌年1		
				・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	月1日)以 後10年		
				・加害者釈放通知希望 申出書			加害者釈放通知希望申出書			
				・受刑者釈放予定希望 申出書			受刑者釈放予定通知希望申出 書、受刑者釈放予定通知希望 の申出引継書			
				・受刑者釈放通報要請 書綴			受刑者釈放通報要請書の写し			
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施 するための文書	・加害者の処遇状況等 に関する通知書			加害者の処遇状況等に関する 通知書	特定日(完 結した日に 係る翌年1		
				・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	月1日)以後1年		
				受刑者釈放予定通報書 (検)			受刑者釈放予定通報書(検)			
				受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報書			
13	検務に関す る事項	(1)事件事務に関 すること	①訴訟費用負担請求を 把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処 理簿		事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、 処理及び公判遂行等に ついての事件事務を遂				事件記録・証拠品送致票 (甲)	3年		
			行するための補助文書	・起訴状逓付票			起訴状逓付票			
				・移送事件逓付票			移送事件逓付票			
				略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付票			
				・通告欠如事件記録送 付簿			通告欠如事件記録送付簿			
				・出国確認留保該当者 通知等整理簿			出国確認留保該当者通知等整 理簿			

					<u></u>) 類例		t 1.1.	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	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
			・没収保全カード			没収保全カード	特定日(完結した日に		
			・追徴保全カード			追徴保全カード	係る翌年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			
	(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	・傍受の原記録聴取等 請求処理簿		令状	傍受の原記録聴取等請求処理 簿	5年	廃棄	
		帳簿							
		②事件の受理、捜査、 処理及び公判遂行等に ついての令状事務を遂				勾留等請求逓付票	3年		
		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			
			令状請求処理簿			令状請求処理簿			
			鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
			傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理簿			
			・傍受通知等処理簿			傍受通知等処理簿			
			・傍受期間延長請求処 理簿			傍受期間延長請求処理簿			
			・傍受通知対象者把握 簿			傍受通知対象者把握簿			
			・通知期間延長請求処 理簿			通知期間延長請求処理簿			
			・勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			· 移送指揮逓付票			移送指揮逓付票			
			・勾留期間更新決定逓 付票			勾留期間更新決定逓付票			
	(3)証拠品事務に 関すること	①刑事事件について押 収された物及びその換	・領置票		証拠品	領置票	特定日(完 結した日に	廃棄	
		価代金の受入れから処 分に至るまでに関する 重要な文書					係る翌年1 月1日)以 後10年		
			• 領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
			・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿			
			捜査書類管理簿			搜查書類管理簿			
		②刑事事件について押 収された物及びその換 個代金の受入れから処 分に至るまでに関する 文書	・記録媒体封印・提出 等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押 収された物及びその換				特殊証拠品保管簿	3年		
		価代金の受入れから処 分に至るまでに関する 補助文書	・傍受記録の聴取等申 出処理簿			傍受記録の聴取等申出処理簿			
		④裁判の執行に関して 押収された物の受入れ	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	特定日(完結した日に係る		
		から処分に至るまでに 関する重要な文書				裁判執行庁外保管領置票	翌年1月1 日)以後10 年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		

					<u>ج</u>)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
		⑤没収の執行に関する 調査のために行う令状 請求に係る文書	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関す る文書	・証拠品処分関係書類 (公告、報告書等)			証拠品関係書類	1年		
			· 証拠品仮出票			証拠品仮出票			
	(4)執行事務に関すること		・処遇上の参考事項通 知書及び処遇上の参考 事項調査票の写し		執行	処遇上の参考事項通知書及び 処遇上の参考事項調査票の写 し	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日)	廃棄	
			・保護観察付執行猶予 者に係る特別遵守事項 通知書			保護観察付執行猶予者に係る 特別遵守事項通知書	以後5年		
		②死刑及び自由刑の執 行に関する調査のため に行う令状請求に係る	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する 文書	・自由刑執行指揮			自由刑未執行関係書類	特定日(完 結した日に 係る翌年の 1月1日) 以後1年		
			・刑法第26条の2第1 号、刑法第27条の5第1 号該当事件処理票			刑法第26条の2第1号、刑法第 27条の5第1号該当事件処理票			
			・再犯通知整理簿			再犯通知整理簿			
			・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事由通 知書	1年		
			・刑執行猶予取消書類 (裁量取消)			刑執行猶予取消関係書類(裁 量取消)			
			刑執行不能決定			刑執行不能決定			
			・刑の執行停止関係書 類			刑の執行停止関係書類			
			・仮釈放に関する求意 見関係書類			仮釈放に関する求意見関係書 類			
			• 仮釈放取消関係書類			仮釈放取消関係書類			
			・勲章ち奪人名簿			勲章ち奪人名簿			
			・勲章ち奪書類綴 ・照会状況一覧			勲章ち奪関係書類			
	(5)徴収事務に関	①罰金、科料、追徵、	・徴収金指揮印票(調		徴収	徵収金指揮印票	10年	廃棄	
	すること	過料、没取、訴訟費用、費用、費用賠償、仮納相利益の保護を書等のるための刑事手続に付随する措置に関サする法律第11条第1項の費用又は11条第5項の費用又は1度事訴訟法第303条第1項の納付企園する重要な文書	定・仮納付) ・三即事件処分簿(徴 収金指揮印票)						
		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		

						Store Fred		也方検察庁: -	四周 人 印
事 項	業務の区分	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	類例 名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		③罰金、科料、追徴、 過料、追邀費 用、費用經費、後取 (費) (費) (費) (費) (費) (費) (費) (費) (費) (費)				微収·収納済通知書等用紙等 受払薄	3年		
		④徴収金の裁判の執行 に関する調査のために 行う令状請求に係る文 書	•令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関する 文書	・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書	1年		
			日計(集計)表			領収済通知書集計表 収納済通知書集計表			
			• 納付済証原符			納付済証 (原符)			
			 微収不能決定書 			徵収不能決定書			
			・訴訟費用執行免除申 立			訴訟費用執行免除申立通知 書·決定謄本			
			・過料事件			過料事件関係書類			
			・労役場留置執行終了 報告書			労役場留置執行終了報告書			
			・照会状況一覧						
			・印紙納付調査書			印紙納付調查書	特定日(完 結した日に 係る翌年度		
			・徴収金未済関係書類			徵収金未済関係書類	4月1日) 以後1年		
		⑥罰金未納者の出入国 手配登録に関する文書			手配	出入国手配登録簿	3年		
	(6)犯歴事務に関 すること	犯歴の把握等に関する 文書	刑執行状況等通知書		犯歴	刑執行状況等通知書	1年	廃棄	
			・既決犯罪通知書送付 簿			既決犯罪通知書送付簿			
	(7)恩赦事務に関 すること	恩赦に関する文書	・上申書・通知書・送付書		恩赦	恩赦に関する上申書・通知書 等	1年	廃棄	
	(8)記録事務に関 すること	①刑事確定訴訟記録、 裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請 求事件記録及び刑事補 償請求事件記録の管理 に関する重要な文書	the contract water to the first		記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、 裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請 求事件記錄及び刑事補 債請求事件記錄の管理 に関する文書				廃棄目録 保管期間延長記録目録	3年		
		に因 7 分入官	・保管期間延長記録目 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			
			 再審保存記録目録 			再審保存記録目録			
			・再審保存期間延長記 録目録			再審保存期間延長記録目録			
			• 特別処分記録目録			特別処分記録目録			
		③刑事確定訴訟記録、 裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請	・競合記録に関する通 知書			競合記録に関する通知書	特定日(当 該記録の廃 棄命令の		

令和7年4月1日

									也方検察庁	御高文台
						分	類例			
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	11収入告の共体例	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
			水事件記録及び刑事相 償請求事件記録の管理 に関する補助文書	・競合記録に関する照 会書			競合記録に関する照会書	年		
Ī			④その他記録に関する 文書	・閲覧請求・謄写申出 書			不起訴記録閲覧・謄写申請書	1年		
				・記録貸出票			記録貸出票(甲)			
				・記録貸出しに関する 文書			記録貸出しに関する文書			
				・弁護士法23条の2 に基づく照会書			弁護士法23条の2に基づく照会 関係書類			
				・刑事参考記録等指定 上申書			刑事参考記録等指定上申書			
		(9)共助事務に関 すること	検務事務についての共 助に関する補助文書			共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
				・没収の執行に関する 調査共助事件簿			没収の執行に関する調査共助事 件簿			
14	捜査・公判 に関する事 項	(1)事件の端緒に 関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿			捜査 (その 他)	重要事件整理簿	1年	廃棄	
			②投書、告訴・告発の 事務処理の経緯を把握 するための帳簿			投書、告訴・ 告発	投書事件簿 直受事件受付簿	3年		
				* 文刊 得			但又爭什又刊得			
		(2)捜査・公判遂 行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判 (遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
		(3)事件の調査・ 照会に関するこ と	その他事件の調査・照 会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会		1年	廃棄	
		(4)民事事件に関 すること	①人事訴訟に関する文 書			公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
			②非訟事件に関する文 書	・通知書 ・審判書			非訟事件			
備考		l	l		I	<u> </u>	<u> </u>	<u>l</u>	<u>I</u>	l

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

						分	類例			HEZE
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	告示、訓令 及び 記定 とび とび とび 経緯	訓令及び通達の 立案の検討その 他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令・通達・通知・事務連絡・例規集		例規	上級庁例規	常用	廃棄	
2	予算及び決 算に関する 事項	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 なった意思決定及び当 該意思決定に至る過程 が記録された文書	・徴収簿 ・歳入金調定原簿		蔵入	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	
		な経緯		・現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏)	5年		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書			領収済通知書(日本銀行)	3年(起算 日は、当該 年度の翌年		
				· 領収済通知書集計表			領収済通知書集計表	度7月1 日)		
				・領収済額集計表			領収済額集計表	3年		
				・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			領収証書等用紙受払簿			
			③歳出の決算報告書並 びにその作製の基礎と なった意思決定及び当 該意思決定に至る過程 が記録された文書	・タクシーチケット管 理簿		歲出	タクシーチケット管理簿	5年		
		(2)保管金に関す ること	①保管金等に関する重 要な文書	・徴収金保管簿		保管金	懲収金保管簿	5年	廃棄	
				• 現金出納簿			現金出納簿(歳入歳出外現金 出納官吏)			
							現金出納簿(徵収金保管者)			
				・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)			
				• 小切手帳原符			当座小切手帳原符			
				・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				保管証受払簿	3年		
				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			
				·保管票			保管票 振替済書			
				・振替済書 ・保管金原符			保管金原符			
				・振替済通知書			振替济通知書			
				· 保管証管理簿			保管証管理簿			

								岐阜:	地方検察庁	高山支部
			No the Microson of the set of the set			<u>分</u>	·類例 	<u> </u>	er de lieren Nile	
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				・保管金提出・受入通 知書			保管金提出・受入通知書	特定日(当 該年度分の 終了した翌年 に係る月1 日)以後3 年		
			③その他保管金等に関 する文書	・保管証			保管証	1年	-	
			④その他保管金に関する文書のうち、その後の 事務に具体的な影響を 与えない文書	•送付金封皮		検査(会計)		1年未満		
3	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①取得した文書の管理 を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書受付簿	5年	廃棄	
							弁護人選任届受理簿			
			②発送した文書を把握 するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
				・文書逓付簿			文書通付簿	5 hr		
			③行政文書ファイル等 の移管又は廃棄の状況 が記録された帳簿	・行政文書管理規則第 22条第4項に規定する 行政文書ファイル等の 廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			①秘密文書の保存等に 関する文書	• 秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日) 以後5年		
				・秘密文書受付・保管 簿 ・秘密文書受付保存簿			秘密文書受付・保管簿 秘密文書受付保存簿	30年		
			⑤行政文書ファイル等 の保存期間及び保存期 間満了時の措置等が定 められた文書	·標準文書保存期間基 準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑥その他文書の管理等 に関する文書	・行政文書持ち出し管理表 ・事件記録等持ち出し 管理表			行政文書持ち出し管理表 事件記録等持ち出し管理表	1年		
4	監査・監察 に関する事 項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・帳簿及び金庫検査確 認報告書		検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関 する検査報告書	特定日(当 該年度分の日 に係る翌年 度4月1 日)災後3 年	廃棄	
5	勤務時間に 関する事項	(1)超過勤務等に 関すること	①超過勤務命令に関す る文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
				・異動者の超過勤務状 況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤務手 当に関する文書	・管理職員特別勤務実 績簿			管理職員特別勤務実績簿	6年		
				・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			
		(2)出勤簿に関す ること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	• 休暇簿			休暇簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後3年	廃棄	

								岐阜:	地方検察庁	
			₩ ラナ 果とでた) - おま フ イニコレーナー			<u>分</u>	類例		/CI + HO DEL HI	
	事 項	業務の区分	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)テレワークに 関すること	テレワークに関する文書	テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	特定日(テ サ アーク開 のの の の の の の の の の の の の の の の の の の	廃棄	
		(5)代休日・週休 日に関すること	①代休日の指定に関す る文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1	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	月1日)以 後3年		
			③その他代休日、週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・振替日等勤務届				1年未満		
		(6)早出遅出勤務 に関すること	①早出遅出勤務の管理 に関する文書	 早出遅出勤務管理簿 			早出遅出勤務管理簿	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後3年	廃棄	
			②早出遅出勤務の請求 に関する文書	• 早出遅出勤務等請求 書			早出遅出勤務等請求書	特定日(早 出遅出勤務 の期間が終 了した日の 翌日)以後 3年		
6	防災・警備 に関する事 項	(1)防災・防火に 関すること	①自衛消防訓練に関す る文書	・自衛消防訓練に関す る文書		防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
			②防火管理者、火元責 任者等の選任・指名に 関する文書	・火元責任者指名に係 る文書			火元責任者指名	特定日(選 任・指名が 解除された 日に係る翌 年度4月1 日)以後1	-	
			③自衛消防隊編成に関 する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
		(2)警備に関する 文書	その他警備に関する文 書のうち、その後の事 務に具体的な影響を与 えない文書	・警備に関する報告書				1年未満	廃棄	
7	庶務に関す る事項	庶務手続に関す ること	その他庶務手続に関す る文書	・自動車運行日誌		庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
8	物品管理に 関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理・計算書に 関する重要な文書	• 物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の出納に関する 文書	· 郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の払出、受入及 び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年	-	
			④物品の返納に関する 文書	・物品返納命令書			物品返納命令書	1		
			⑤物品の供用に関する 文書	物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	=		
			⑥その他物品の管理に 関する文書	・受領書			受領書			
9	会計機関に 関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関 する文書	· 会計機関(歳入徴収 官,物品管理官等)引 継書		会計機関	会計機関引継書	特定日(当 該年度分の 終了した翌年 に係る翌年 度4月1 日)以後3 年	廃棄	
10	情報公開事 務及び個人 情報保護事 務に関する 事項	個人情報保護事 務に関すること	個人情報等保護事務全 般に関する文書	・個人情報保護関係等 綴		個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
11	情報セキュ リティに関 する事項	情報セキュリ ティに関するこ と	①情報セキュリティ対 策に係る届出等の文書	・届出書		情報セキュリ ティ	情報セキュリティ対策に関す る届出・許可申請関係書類	3年	廃棄	

							岐阜地	也方検察庁	高山支部
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	類例 名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事具
		②外部電磁的記録媒体 等を管理する帳簿	・書換え可能媒体管理 簿			書換え可能媒体管理簿	3年		
			・書き込み専用媒体受 払簿			書き込み専用媒体受払簿			
			・モバイル端末利用申請・管理簿			モバイル端末利用申請・管理 簿			
						捜査・公判用システム持出管 理簿			
			・スマートフォン端末 等管理簿			スマートフォン端末等利用管 理簿			
12 被害者支援 に関する事		①加害者処遇状況等通 知に関する文書	・加害者処遇状況等通 知整理簿		被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
項			·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)	特定日(完 結した日に 係る翌年1		
			・加害者処遇状況等通 知に関する連絡書			加害者処遇状況等通知に関す る連絡書(甲)(丁)の写し	月1日)以 後10年		
			(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			
			・受刑者釈放予定希望 申出書			受刑者釈放予定通知希望申出 書、受刑者釈放予定通知希望			
			·受刑者釈放通報要請 書綴			の申出引継書受刑者釈放通報要請書の写し			
		②その他被害者支援及 び被害者等通知を実施				加害者の処遇状況等に関する 通知書	特定日(完 結した日に		
		するための文書	・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	係る翌年1 月1日)以 後1年		
			・受刑者釈放予定通報 書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)			
			受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報書			
13 検務に関す る事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、 処理及び公判遂行等に ついての事件事務を遂 行するための文書			事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、 処理及び公判遂行等に	・事件記録・証拠品送			事件記録・証拠品送致票(甲)	3年		
		ではない公司を行うについての事件事務を遂 行するための補助文書				事件記録・証拠品送致票(乙)			
			・事件記録・証拠品受 領書			事件記録・証拠品受領書 (甲)(乙)			
			·起訴状逓付票			起訴状逓付票			
			·移送事件逓付票			移送事件逓付票			
			・略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付票			
			・通告欠如事件記録送 付簿			通告欠如事件記録送付簿			
			少年事件送致逓付票			少年事件送致逓付票			
			・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	特定日(完 結した日に		
			・追徴保全カード			追徴保全カード	係る翌年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			
	(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	・傍受の原記録聴取等 請求処理簿		令状	傍受の原記録聴取等請求処理 簿	5年	廃棄	
		帳簿 ②事件の受理、捜査、	・勾留等請求逓付票			勾留等請求逓付票	3年		
		処理及び公判遂行等に ついての令状事務を遂 にナッセルの立書				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1			

				- Jane			岐阜地	也方検察庁	哥山支部
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	類例 名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		打するにめの又香	・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			
			· 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
			·鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
			· 傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理簿			
			・傍受通知等処理簿			傍受通知等処理簿			
			· 傍受期間延長請求処 理簿			傍受期間延長請求処理簿			
			· 傍受通知対象者把握 簿			傍受通知対象者把握簿			
			・通知期間延長請求処 理簿			通知期間延長請求処理簿			
			・勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			・勾留期間更新決定逓 付票			勾留期間更新決定逓付票			
			·移送指揮逓付票			移送指揮逓付票			
	(3)証拠品事務に 関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する 重要な文書			証拠品	領置票	特定日(完 結した日に 係る翌年1 月1日)以 後10年	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			· 没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
			· 傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿			
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
		②刑事事件について押 収された物及びその換 価代金の受入れから処 分に至るまでに関する 文書				記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処				特殊証拠品保管簿	3年		
		画れ金の文人なから処 分に至るまでに関する 補助文書	・傍受記録の聴取等申 出処理簿			傍受記録の聴取等申出処理簿			
		④裁判の執行に関して 押収さえた物の受入れ				裁判執行領置票	特定日(完結した日に		
		から処分に至るまでに 関する重要な文書				裁判執行庁外保管管理票	係る翌年1 月1日)以 後10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する 調査のために行う令状 請求に係る文書				令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関す る文書	・証拠品処分関係書類 (公告,報告書等)			証拠品関係書類	1年		
			・証拠品仮出票			証拠品仮出票			
	I	Į]		

						skor trai	岐阜:	地方検察庁	高山支
事 項	業務の区分	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	類例 名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
	(4)執行事務に関すこと	①裁判の把握並びに死 刑及び自由刑の執行に 関する文書	・処遇上の参考事項通 知書及び処遇上の参考 事項調査票の写し		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	特定日(完 結した日に 係る翌年度 4月1日	廃棄	
			・保護観察付執行猶予 者に係る特別遵守事項 通知書			保護観察付執行猶予者に係る 特別遵守事項通知書	以後5年		
		②死刑及び自由刑の執 行に関する調査のため に行う令状請求に係る 文書				令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する 文書	・自由刑執行指揮			自由刑執行関係書類	特定日(完 結した日に 係る翌年の 1月1日) 以後1年		
			・自由刑未執行関係書 類			自由刑未執行関係書類			
			・刑法第26条の2第1 号、刑法第27条の5第1 号該当事件処理票			刑法第26条の2第1号、刑法第 27条の5第1号該当事件処理票			
			・再犯通知整理簿			再犯通知整理簿			
			・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事由通 知書	1年		
			・刑執行猶予取消書類 (裁量取消)			刑執行猶予取消関係書類(裁 量取消)			
			・刑執行不能決定			刑執行不能決定			
			・刑の執行停止関係書 類			刑の執行停止関係書類			
			・仮釈放に関する求意 見関係書類			仮釈放に関する求意見関係書 類			
			仮釈放取消関係書類			仮釈放取消関係書類			
			・勲章ち奪人名簿			勲章ち奪人名簿			
			・勲章ち奪書類綴			勲章ち奪関係書類			
			・照会状況一覧						
	(5)徴収事務に関 すること	①罰金、科料、追飲、過料、追飲、過料、没取、訴訟費用、費用能質(仮称 付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第1項の費用又は1氏事訴訟法第303条第1項の執行金の裁判の執行に関する文書			徴収	微収金指揮印票	10年	廃棄	
			・三即事件処分簿(徵 収金指揮印票)						
		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		

					alor had		也方検察庁	間川又即
事 項 業務の区分	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	類例 名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	③開金、科料、追徹、 適料、投取(策、と) 規用、費用事に置いる。 (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表) (表)	・徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿			微収·収納済通知書等用紙等 受払簿	3年		
	④ 懲収金の裁判の執行 に関する調査のために 行う令状請求に係る文 書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
	⑤その他徴収に関する 文書	・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書	1年		
		・日計(集計)表			領収済通知書集計表 収納済通知書集計表			
		• 納付済証原符			納付済証(原符)			
		・徴収不能決定書			徵収不能決定書			
		・訴訟費用執行免除申 立			訴訟費用執行免除申立通知 書·決定謄本			
		• 過料事件			過料事件関係書類			
		・労役場留置執行終了 報告書			労役場留置執行終了報告書			
		・照会状況一覧						
		・印紙納付調査書			印紙納付調査書	特定日(完結した日に		
		・徴収金未済関係書類			徵収金未済関係書類	係る翌年度 4月1日) 以後1年		
	⑥罰金未納者の出入国 手配登録に関する文書	・出入国手配登録簿		手配	出入国手配登録簿	3年		
(G)犯歴事務に関 すること	犯歴の把握等に関する 文書	・刑執行状況等通知書		犯歴	刑執行状況等通知書	1年	廃棄	
		・既決犯罪通知書送付 簿			既決犯罪通知書送付簿			
(7)恩赦事務に関 すること	恩赦に関する文書	・上申書・通知書・送付書		恩赦	恩赦に関する上申書・通知書 等	1年	廃棄	
(8)記録事務に関 すること	①刑事確定訴訟記録、 裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請 求事件記録及び刑事補 償請求事件記録の管理 に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交 付請求書		記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
	②刑事確定訴訟記録、	・廃棄目録			廃棄目録	3年		
	裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請 求事件記録及び刑事補 償請求事件記録の管理	特別処分記録目録			特別処分記録目録			
	に関する文書	・保管期間延長記録目 録			保管期間延長記録目録			
		• 保存期間延長不起訴 記録目録			保存期間延長不起訴記録目録			
		・再審保存記録目録			再審保存記録目録			
		・再審保存期間延長記 録目録			再審保存期間延長記録目録			

令和7年4月1日

					1				也力 検 祭 厅 i	可四人印
						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刑事確定訴訟記録、 裁判所不提出記録、不 起訴記録、費用補償請 求事件記録及び刑事報 償請求事件記録の管理 に関する補助文書	・競合記録に関する通 知書			競合記録に関する通知書	特定日(当 該記録の廃 棄命令の 日)以後1 年		
				・競合記録に関する照 会書			競合記録に関する照会書			
			④その他記録に関する 文書	・閲覧請求・謄写申出 書			不起訴記録閲覧・謄写申請書	1年		
				・記録貸出票			記録貸出票(甲)			
				・記録貸出しに関する 文書			記録貸出しに関する文書			
				・弁護士法23条の2 に基づく照会書			弁護士法23条の2に基づく照会 関係書類			
				・刑事参考記録等指定 上申書			刑事参考記録等指定上申書			
		(9)共助事務に関 すること	検務事務についての共 助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
				・没収の執行に関する 調査共助事件簿			没収の執行に関する調査共助 事件簿			
14	捜査・公判 に関する事 項	(1)事件の端緒に 関すること	①未検挙重要事件の発 生状況等を把握するた めの帳簿	• 整理簿		捜査 (その 他)	重要事件整理簿	1年	廃棄	
			②投書、告訴、告発の 事件処理の経緯を把握 するための帳簿	・事件簿		投書、告訴・ 告発	投書事件簿 (捜査の端緒)	3年		
		(2)捜査・公判遂 行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判 (遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
		(3)事件の調査・ 照会に関するこ と	その他事件の調査・照 会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会		1年	廃棄	
		(4)民事事件に関 すること	①人事訴訟に関する文 書				人事訴訟事件	1年	廃棄	
			②非訟事件に関する文 書	・通知書 ・審判書			非訟事件関係書類	1年	廃棄	
備考	I	L	L		l	I	1	l	I	l