令和3年4月1日適用 津地方検察庁事務局

_				令和3年4月				津地方検察	争務同	
						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訓令•通達等	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡 ·例規集	共通	例規	上級庁例規	常用	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又	
			②非現行例規	•非現行例規			非現行例規(上級庁)	1年	は改廃のための決裁文書	
			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	共通	例規		1年未満	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	の決算報告書 並びに国の債 務に関する計 算書の作製そ	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		事務局	歳出	調查実施関係書類	当該年度 分の終年度 た日に日 大日に日 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 ②行政文書ファイル	・行政文書管理規則第2 1条第4項に規定する行 政文書ファイル等の廃棄 の記録・標準文書保存期間基準	共通	文書	廃棄の記録 標準文書保存期間基	5年	廃棄	
			等の保存期間及び保	の制定又は改廃に係る決裁文書標準文書保存期間基準			準の制定・改正 標準文書保存期間基 準	常用		
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	事務局長会同組織運営に関する説明会	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間,関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間,関係機 関との会議・会同に関 すること				管内事務局長協議会	1年	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 ・保有個人情報等の点検の実施通知,結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知	事務局	個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	

令和3年4月1日適用

津地方検察庁総務課

1	事項	業務の区分	当該業務に係る行政							
	w = a + +		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)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				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						
			⑥新たな府省間配置 転換職員に係る受入 手続に関する文書				新たな府省間配置転換 職員の受入手続			
			⑦非常勤職員の在職 数を計上した文書	・報告書			非常勤職員在職状況統 計報告表			
			⑧職員の休職状況を 計上した文書	•報告書			休職状況統計報告表			
			⑨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	5年		
			③検察官補職に関する文書	·上申書 ·通知書 ·検察官任免			係検事発令			
			④検査員指定簿 ⑤人事異動の発令に	・指定簿			人事異動発令上申書			
			関する文書	·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上 申書			
			⑦退職者の発令に関する文書及び定年前 早期退職手続に関する文書	·上申書 ·退職発令手続 ·定年前早期退職手続			退職発令上申 退職発令手続 退職勧奨の記録 定年前早期退職手続			
			⑧人事協議の経緯及び結果に関する文書	協議・内議書報告書通知書			分限処分			
			⑨定年退職者等の再 任用手続に関する文 書				定年退職者等の再任用			
			⑩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		
			①職員への権限付与 のための諸発令を記載した帳簿	•発令簿			発令簿			
			⑩法務省内組織間人 事交流者の選定・調 整・人事管理に関する 文書	•自己申告書			法務省内組織間人事交流に関する書類			
			③人事異動に関する 希望その他の自己申 告に関する文書	・申告書			自己申告書			
			(4)広域人事異動者の 推薦・希望及びその 結果に関する文書	·希望者調書 ·結果通知			広域人事異動者の人事 管理			
			⑤各種任用状況の調 査及び報告に関する 文書	·任用状況調査票 ·障害者任免状況通報書 ·報告書						

						令和3年4月1日道	用	津地万検祭.	厅総務部
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
	(3)検察官適 格審査に関 すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告, 審査結果に関する文書	·調査依頼 ·報告 ·審査結果	人事	人事(服務)	検察官適格審査に関す る書類	5年	廃棄	
	(4)国家公務 員倫理に関 すること	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	- 贈与等報告書	庶務	人事(服務)	贈与等報告書	提出期間 の末日に 係る特定	廃棄	-
		②国家公務員倫理法 等に基づく株取引等 報告書	•株取引等報告書			株取引等報告書	日以後5年		
		③国家公務員倫理法 に基づく所得等報告 書	•所得等報告書			所得等報告書			
		④不動産取引に関する報告書	•不動産取引報告書			不動産取引報告書			
	業の許可に	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		人事	人事(服務)	兼業	兼業の終 了した日に 係る特定 日以後3年	廃棄	-
	(6)職員の懲 戒に関するこ	職員の懲戒に関する 文書	・懲戒に係る文書	人事	人事(服務)	服務記録	5年	廃棄	
	で (7)職員の人 事評価に関 すること	①職員の人事評価に 関する文書	•人事評価記録書	人事	人事(服務)	人事評価記録書	実施権者 による確認 が実施さ れた日に 係る特定 日以後5年	廃棄	
		②人事評価の実施に 関する文書	・人事評価の実施通知			人事評価の実施 人事評価記録書に関す る書類	5年		
		③職員の人事評価に 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	・相互支援期間中の勤務 状況記録票			S-A	1年未満		
	(8)検察官の人事評価に	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	人事	人事(服務)	検察官調査表関係書類	5年	廃棄	-
	関すること	②自己申告に関する 文書	・自己申告シート			自己申告シート	実施権権 による施さ が実日の れた日から 起算して5		
		苦情相談及びハラス メントに関する文書	・通知書	人事	人事(服務)	セクシュアル・ハラスメント		廃棄	-
	 (10)職員の退 職管理に関 すること	再就職に係る届出及 び届出提出に関する 文書	·届出 ·提出	人事	人事(服務)	職員の退職管理	3年	廃棄	
	(川)人事記録に関すること	①個々の職員の勤務 記録その他の人事関 係の記録を記載した 文書	•人事記録	人事	人事(記録)	人事記録 人事記録(現在員)	永久	廃棄	•
			·人事記録追加記入申立 書 ·移管書 ·送付書			人事記録追加申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年		
	①災害補償 に関すること	災害補償の報告,認 定,具体的補償に関 する文書	·報告書 ·認定書 ·補償	人事	人事(災害補償)	公務·通勤災害報告·認 定	に係る特 定日以後5		-
	(13)身分証明 に関すること		·検察官身分証明書交付 名簿	人事	人事(その他)	検察官身分証明書に関する書類	<u>年</u> 5年	廃棄	
		②検察事務官証票の 発行, 交付に関する 文書	· 交付簿 · 台帳			検察事務官証票に関する書類			
		③検察技官身分証明 書の発行, 交付に関 する文書	·交付簿 ·台帳						
		④検察官記章の交付 及び管理に関する文 書	·送付書 ·再貸与申請書 ·返還書			検察官記章に関する書 類			
		⑤検察事務官記章の 交付及び管理に関す る文書				検察事務官記章に関す る書類			

						令和3年4月1日』	91/13	津地万検祭	川秘伤讯
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		⑥特別司法警察職員 証票の発行及び管理 に関する文書		庶務	人事(その他)	特別司法警察職員証票 交付簿			
	(14)試験に関すること	①検察官特別考試に 係る受験手続及び受 験結果に関する文書	·受験手続書類 ·受験結果通知	人事	人事(その他)	検察官特別考試	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			
		③その他試験に関す る文書	·受験手続書類 ·受験結果通知	-		簡易裁判所判事推薦	1年		
	(15)赴任出発	①職員が転勤する場	•赴任出発届	人事	人事(その他)	特例司法書士推薦 出発届	3年	廃棄	-
	及び着任に 関すること	合の赴任出発届							
		②職員が転勤する場合の着任届	•着任届			着任届			
	低人事データ 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(その他)	人事データファイル	3年	廃棄	
	(17)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 ·調查開始·不開始通知 書 ·調查結果等通知書	人事	人事(その他)	公益通報に関する通報 及び結果に関する受理 処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計に 関する文書	•情報受理通知書	_		公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
	(I8)旧姓使用 に関すること	①旧姓使用職員の一 覧	•旧姓使用職員一覧表	人事	人事(その他)		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				3年		
		①職員の雇用保険に 関する文書	·被保険者資格取得(喪失)屆 ·離職証明書 ·通知書	人事	人事(その他)	職員の雇用保険に関す る書類	完結した日 に係る特 定日以後4 年	廃棄	
		②その他雇用保険に関する文書	·適用事業所設置届 ·事業主事業所各種変更 屆 ·通知書			その他雇用保険に関する書類	完結した日 に係る特 定日以後2 年		
		③健康保険・厚生年 金保険に関する文書	·被保険者資格取得(喪 失)届 ·被扶養者(異動)届 ·新規適用届 ·事業所関係変更(訂正)届 -通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
	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 ·特別司法警察職員証票 返還書		人事(その他)	特別司法警察職員指 名·証票返還	1年	廃棄	
			・海外出張上申書 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・弁護士会等への委員等 の推薦に関する通知書・ 推薦書	人事		海外渡航承認申請書			
			・男女共同参画に関する 通知書・報告書・相談員			検察官事務取扱発令報 告	1年未満		
			通知書·報告書·相談員				1年未満		

						令和3年4月1日前	適用	津地方検察	庁総務課
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	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採用時の初任給を 決定した文書	•調書	人事	給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日 から5年	廃棄	
		②給与関係法規の改 正に伴い, 改正後の 俸給を決定した文書	•調書	-		俸給切替調書	10年		
		③給与関係法規の改正に伴い、改正後の 経過措置として、在職 者の俸給を継続の要が 複数回見直を継が必要が 複数の優合の俸給を決 をした文書	·調書			在職者調整調書			
		④俸給表を異にする 異動をする職員の異 動後の俸給を決定し た文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計 算書			
		⑤昇給に関する文書	·名簿 ·申出書	1		昇給発令者等名簿			
		⑥昇格に関する文書	·名簿 ·申出書	-		昇格申出書			
		⑦給与法関係法規の 改正に伴う名簿	•名簿	-		平成17年改正法附則 第3条関係発令名簿	10年	廃棄	
						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			
		○作啦+7啦 号の作	法公 语中	-		平成22年改正法附則 第5条第1項関係発令 名簿			
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	*			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		
σ)支給に関 る重要な経 韓	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	·調查結果	人事	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調查票 定年退職者予定者名簿 定年退職者調書 包獎退職見込者調書	支そ支す行で又い長 給の給るうさはずれ 限の関分が間の をが間の を が間の を が に い も の は り さ は り も り る う き は り も り も り も り も り も り り り り り り り り り	廃棄	
		①個々の職員の扶養 手当認定に係る届出	・認定に係る届出	人事	給与(手当)	扶養親族届	届出に係 る要件を具	廃棄	
٤		<u>事</u> ②個々の職員の通勤 手当認定に係る届出 事				通勤届	備しなく なった日に 係る特定 日以後5年		
		③個々の職員の住居 手当認定に係る届出 土	・認定に係る届出			住居届	1月		
		④個々の職員の単身 赴任手当認定に係る 届出書	・認定に係る届出			単身赴任届			
		⑤個々の職員の扶養 手当の認定内容が記 載された帳簿	-認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日		
		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	に係る特 定日以後5 年1月		
		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	1		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	1		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	1		手当の事後確認書			
		⑩併任官職に基づき 手当を支給することと なる職員の名簿及び 同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当 支給に係る通知者名簿	通知した日 の属する 年の保存 期間が日 で		

						令和3年4月1日記	置用	津地方検察	庁総務課
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	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	参考事项
		①特地勤務手当の支 給状況を調査した文 建 ②広域異動手当の支				広域異動手当支給調書	支給しなく なった日に 係る特定		
		金銭 (金銭) 当の文金 (金銭) 当の文金 (金銭) 当の文金 (金銭) 当の (金銭) コロ (•調査	_		初任給調整手当支給調書	日以後5年 支給しなく なった日に 係る特定 日以後10		
		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・期末手当全般	1		期末手当	年 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	- 支給決定			勤勉手当			
		書 ⑥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			
		①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	5年	廃棄	
		®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			
		(19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				3年		
		⑩所属職員の給与の 支払い状況が記載さ れた文書	・調査結果			給与支払状況統計報告			
		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			勤続年数別年齡別職員 構成調査表			
		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			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 児童手当現況届	支給要件 を具備しな くなった日 に係る特 定日以後5 年		
		③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		
	与に関するこ	その他給与に関する文書	・説明会資料	人事	給与(手当)	説明会資料	1年	廃棄	
2 告示, 訓令及 び通達の協 定又は改廃 及びその経 緯	と (1)訓令及び 通達の立案 の検討・要な 他の重 経緯	①立案の検討に関す る調査研究文書		共通	例規	津地方検察庁例規(庶務) 津地方検察庁例規(公印) 津地方検察庁例規(文書) 津地方検察庁例規(文書)	10年	以下ででは、大学のでは、大学のでは、大学では、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学のは、大学の	
						津地方検察庁例規(勤 務時間·休暇)			

						令和3年4月1日通	用	津地方検察	丁総務課
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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制定又は改廃のた めの決裁文書	·訓令案 ·通達案			津地方検察庁例規(警備・休日勤務)			
						津地方検察庁例規(そ			
						の他庶務) 津地方検察庁例規(人			
						事) 津地方検察庁例規(総			
						合庁舎)			
						津地方検察庁通知·事 務連絡	1年	廃棄	
			an A				# B	NTI	
		③訓令·通達等	·訓令 ·通達 ·通知			上級庁例規(公印)	常用	以下につい て移管 ・行政文書管	
			·事務連絡 ·例規集			上級庁例規(徴収金保管)		理規則その 他の重要な 訓令及び通	
						上級庁例規(勤務時間・		達の制定又 は改廃のた	
						休暇) 上級庁例規(警備·休日		めの決裁文 書	
						勤務)			
						上級庁例規(その他庶 務)			
						上級庁例規(高齢対策)			
						上級庁例規(健康·安全 管理)			
						上級庁例規(服務)			
						上級庁例規(給与)			
						上級庁例規(任免)			
						上級庁例規(退職手当)			
						上級庁例規(児童手当・ 子ども手当)			
						上級庁例規(保障·育児 休業·自己啓発等休業)			
						上級庁例規(旅行)			
						上級庁例規(定員)			
						上級庁例規(災害補償)			
						上級庁例規(人事統計)			
						上級庁例規(職員団体)			
						上 版			
						上級庁例規(勤務評価・			
						人事評価) 上級庁例規(人事記録)			
						上級庁例規(叙位·叙 勲·褒章)			
						上級庁例規(検察官・係			
						検事) 上級庁例規(人事交流)			
						上級庁例規(その他人			
						事•公益通報者保護)			

							令和3年4月1日記	適用	津地方検察	庁総務課
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	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非現行例規	•非現行例規			非現行例規(津地検)	1年		
							非現行例規(上級庁)			
		(2)その他訓 令及び通達 に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	·通知 ·事務連絡 ·参考送付 ·協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄	
3	予算及び決	(1)歳入及び	①職員の給与に関す	•基準給与簿	人事	歳出	基準給与簿	10年	廃棄	
	算に関する事 項	歳出の決算 報告書並び	る文書	•職員別給与簿			職員別給与簿			
	^	に国の債務 に関する計算	②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書	庶務	庶務	旅程表 旅行命令簿 出張計画書	5年		
		に関する重要	至る過程が記録され	• 债務負担額計算書	庶務	歳出	山水川岡吉	5年		
		な経緯	た文書	・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿						
				・歳出決算報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿			タクシー乗車券交付簿 タクシー乗車券使用報			
							告書			
			③源泉徴収に関する 文書	·給与支払状況報告書関係文書 ·源泉徴収票	人事	歳出	給与支払報告書 源泉徴収票	7年		
				・給与支給明細書等の電 子交付に係る承諾書			給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給しなく なった日に 係る特定		
				・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	日以後1年 提出期限 の属する 年の翌年1 月10日の 翌日から7 年		
				・基礎控除・配偶者控除 等・所得金額調整控除に 関する申告書			基礎控除・配偶者控除 等・所得金額調整控除 に関する申告書			
				・住宅借入金等特別控除 に関する申告書			住宅借入金等特別控除に関する申告書			
				・扶養親族の控除に関する申告書			扶養親族の控除に関す る申告書			
							所得税源泉徴収			
							地方税個人別徴収台帳			
							健康保険・厚生年金に 関する通知書			
				・退職所得の受給に関する申告書			退職所得の受給に関す る申告書			
				•退職所得申告書			退職所得申告書			
	3	④給与控除依頼に関する文書				나는 다니셨다. 나는 그는 작도 가장 눈을 갖다.	3年			
			⑤特別徴収税額に関 する文書	•特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書			
			⑥その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	庶務		タクシー乗車券関係文書	1年		
			⑦その他歳出に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・ETCカード使用表				1年未満		

									年地万快祭.	4 110 25 1111
	事項	業務の区分	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 ·歲入歲出外現金出納計算書 ·現金出納簿 ·微収金保管簿 ·現金等出納簿 ·保管有価証券提出書 ·小切手・国庫金振替書 整理簿(小切手帳原符 ·国庫金振替書原符	庶務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 当座小切手帳原符 当座勘定入金通帳	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	·微収金還付·回送簿 ·微収金環付·回送簿 ·微収金保管依頼書 ·郵送金受払月報 ·郵送金受払日計表 ·微収金(郵送金)未済処理通知書 ·微収金収入内訳書 ·微収金内訳表 ·微収金回送書 ·微収金知書			当座勘定入金帳	3年		
			③その他保管金等に 関する文書	・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金提出書 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議 ・保管票 ・徴収金預り証			徴収金預り証受払簿 徴収金仮領収証受払簿 徴収金保管関係書類 徴収金預り証	1年		
		44-97	④その他保管金等に 関する文書のうち、そ の後の事務に影響を 与えない文書					1年未満		
4	文書の管理 等に関する事 項		理を行うための帳簿 ②発送した文書を把	·文書接受簿 ·文書発送簿	共通	文書	文書等受付簿 休日勤務用文書等受領 簿 文書逓付簿	5年	廃棄	
				- 文書逓付簿 - 文書使送簿 - 行政文書管理規則第2 1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		
			(通)秘密文書の保存等 (に関する文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度 分が完結 した日に係 る特定日 以後5年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿 ・廃棄目録 ・廃棄日録 ・廃棄に係る決裁 文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料			秘密文書受付保存簿	30年 5年 完結した日 に係る特		
				・行政文書管理規則第2 6条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等 に関する連絡			行政文書管理規則第2 6条に基づく報告書	定日以後5 年		

							ILL VE-LON'L		年地万快祭.	3 110-323 1010
	事項	業務の区分	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
			存期間満了時の措置	・標準文書保存期間基準 の制定又は改廃に係る 決裁文書			標準文書保存期間基準 の制定・改正	10年		
			等が定められた文書	標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理 等に関する文書	・行政文書点検の実施通知,結果報告等 ・文書管理担当者指定通知				3年		
				・組織新設・改廃に伴う 行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告						
				・秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書	1年		
-	吃木 吃碗1-	この仏事改	①主教校本の公園	事変配木の中佐 冷木	nic Sitr	松木	行政文書の管理に関す るファイル	1.5	成 奔	
5	監査・監察に 関する事項		①事務検査の企画・ 立案等に関する文書 ②事務検査の実施結	事務監査の実施・検査 員の指名に係る文書・検査結果報告書	旅務	検査	保管徴収金検査報告書	1年	廃棄	
6	公印に関する	(1)公印の制	果に関する文書 公印の制定・改廃に	- 公印簿	床務	公印	公印簿	常用	廃棄	
-	事項		関する文書	・廃止公印簿	an 9,0		廃止公印簿	30年		
				- 廃止公印引継書			廃止公印引継書	004		
				・公印届出新調に係る決 裁文書			公印届出新調文書			
		(2)公印の管 守等	公印管守・実地検査 に関する文書	·公印管守者引継書 ·検査結果	庶務	公印	公印管守事務引継書	3年	廃棄	
		(3)その他公 印に関するこ	その他公印に関する文書	•公印損傷等報告書	庶務	公印	公印損傷等報告書	1年	廃棄	
7	会議・会同に	(1)各検察庁	①協議に関する文書	- 開催通知	総務	会議・会同	検察長官会同	3年	廃棄	
,	関する事項	間,関係機関 との会議・会			NG-131	太陽・太川	検事正会議	34) 完果	
			各検察庁間, 関係機関との会議・会同に関すること		総務	会議・会同	管内地検総務課長及び 庶務事務担当者協議会 管内地検人事事務担当 者連絡協議会	1年	廃棄	
		検察庁間との 会議及び自 庁における会	各検察庁間との会議 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	総務	会議・会同		1年未満	廃棄	
8	勤務時間に 関する事項		①超過勤務命令に関	·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	5年3月	廃棄	
				・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する 文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する 文書	周知に係 る部署的 他律なが をつた日に 係る特名 日以後3年		
				・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		
			(a) february and the second	·異動者に係る超過勤務 状況連絡票			異動者に係る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 ·管理職員特別勤務手当			管理職員特別勤務実績 簿 管理職員特別勤務手当	5年1月		
				整理簿 ・管理職員特別勤務報告			整理簿 管理職員特別勤務報告			
			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 ・ 特殊勤務報告書			犯則取締等手当実績整 理簿 特殊勤務報告書			
				·特殊勤務報告書 ·死体処理手当実績整理			特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理			
			④勤務時間報告に関 する文書	·勤務時間報告書			簿 勤務時間報告書			

						令和3年4月1日i	風州	津地方検察)]
									l
事項	業務の区分	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
	(2)出勤簿に 関すること	出勤簿	- 出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日 に係る特 定日以後3 年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)				生 指定期間 の末日の 翌日から3		
			-休暇簿(介護時間用)				年 介護時間 を取得した 日から連 続する3年 の期間の 末日の翌		
			-病休者等報告書			病休者等報告書 検察官の病気休暇等報	3年		
	の割り振りに	勤務時間の指定に関 する文書	-A班B班指定簿	庶務	勤務時間	告 テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
	関すること		・申告・割振り簿(フレックスタイム)・状況届・状況変更届						
		テレワーク·在宅勤務 に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	·育児休業承認請求書 ·育児短時間勤務承認請求書 ·育児時間承認請求書	人事	勤務時間	育児休業	育児休年 育児短務 間の 間の 間の 日 に た り に た り に り り に り り り り り り り り り り	廃棄	
		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	勤務時間	配偶者同行休業請求書	配偶者同 行休業の 終了した日 に係る特 定日以後3	廃棄	
		自己啓発等休業に関する文書	•自己啓発等休業承認請求書	人事	勤務時間	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発 等休業の 終了した日 に係る特 定日以後3	廃棄	
	(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 ・代休日の指定願	庶務	勤務時間	代休日指定簿	年 完結した日 に係る特 定日以後3		
		②週休日の振替, 4 時間の勤務時間の割	・代休日の指定整理簿 ・週休日の振替願				年		
		り振りに関する文書	・週休日の振替通知書・振替等通知簿			振替等通知簿			
			・4時間の勤務時間の割振変更願・4時間の勤務時間の割						
		③休日勤務に関する 文書	振通知書 ・休日勤務簿				3年		
		④超勤代休時間の指 定に関する文書	•超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿			
		⑤その他代休日・週 休日に関する文書の うち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	·週休日等勤務届 ·振替日等勤務届				1年未満		
		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	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出 勤務の期 間が終了 した日に係 る特定日 以後3年	廃棄	

						令和3年4月1日)	直用	津地方検察	厂総務
事項	業務の区分	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
		②早出遅出勤務の請 求に関する文書	- 早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出 勤務によら なくなった 日に係る 特定日以 後3年		
	⑪休憩時間 変更に関する こと	休憩時間変更に関す る文書	·休憩時間変更事由申出 書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出 書	3年	廃棄	
		その他勤務時間に関する文書	·宿直勤務日誌 ·在宅当番日誌 ·休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	休日勤務割当名簿 在宅当番割当名簿 休日勤務日誌	1年	廃棄	
表彰・栄典に 関する事項	(1)栄典に関 すること	①春秋叙勲候補者の 推薦手続に関する文 書	·照会書 ·回答書 ·通知書	人事	人事(表彰·栄 典)	生存者叙勲	10年	廃棄	
		②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	·上申書 ·通知書			叙位叙勲上申書			
	(2)表彰に関 すること	①各種表彰状の授与 手続に関する文書 ②各種感謝状の贈呈	· 内申書 · 表彰決裁 · 申出書	人 事 -	人事(表彰·栄 典)	永年勤続表彰 表彰(永年勤続を除く) 感謝状	5年	廃棄	
		手続に関する文書	• 交付決定						
厚生に関する 事項		①健康診断の事後措置に関する文書 ②健康管理医,健康管理医,健康管理者の発令等に関する文書 ③放射線業務に関する文書	·健康診断事後措置記録票 ·健康管理医委嘱 ·健康管理者指名·解除 ·健康管理担当者指名·解除 · 健康管理也当者指名·解除	人事	厚生	健康管理医委嘱健康管理医指名文書健康管理担当者発令簿	離に定年 指委除ま間はらの年なに又の <u>年</u> 5 職係日 名嘱さで(委解期にいはは日を年 しる以 又がれの指嘱除間満場指委か経 は解日 又 で 1 は解日 現 へ で 1		
		○ 入書④健康診断に関する文書	·定期健康診断実施·結果 ·特別健康診断実施·結果			定期健康診断 特別健康診断	3年		
		⑤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 係る実施要領	5年		
			・心理的な負担の程度を 把握するための検査結 果に基づく集団ごとの集 計分析結果に関する文 書			心理的な負担の程度を 把握するための検査結 果に基づく集団ごとの集 計分析結果			
		⑥健康相談に関する文書	・相談申込票 ・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 ・職場復帰後状況連絡票			こころの健康にかかる職 場復帰相談室	職場復帰 後状況の と と は は は は は は に の り に の り に り り り り り り り り り り り り り		

							令和3年4月1日前	置用	津地方検察	丁総務課
2	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事项
			安全管理者, 安全管 理担当者の発令等に 関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・ 解除	人事	厚生	安全管理担当者発令簿	指除ま間らの年なにの年た 名さで(解期にいは日を日 がれの指除関満場指か経) 解る期かでがた合名ら過解日かではした。	廃棄	
		(3) その他厚 生に関するこ と	その他厚生に関する文書	·定期健康診断等報告書 ·国家公務員健康增進等基本計画実施状況報告書		厚生	定期健康診断等報告書 国家公務員健康增進等 基本計画実施状況報告 書		廃棄	
				・新型インフルエンザ等 対策特別措置法の規定 に基づく特定接種の接種 体制に関する覚書	人事	厚生	特定接種の接種体制に関する覚書	当該覚書 の効力が 失効した日 から1年	廃棄	
			①防災対策等防災業務の計画等に関する 文書	·防災業務計画 ·防災会議 ·防災訓練·教育	庶務	防災警備	防災業務 防災訓練·教育	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 ·災害発生,被災状況報 告			法務省緊急情報連絡体制通信訓練 検察庁緊急連絡網通信訓練 災害発生,被災状況報告 別急連絡調査票 緊急連絡先関係書類 危機管理マニュアル 業務継続計画関係書類	1年		
			③その他防災・防火 に関する文書のうち、 その後の事務に影響 を与えない文書	・防災に関する書類				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 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票, 入庁票の管理	庶務	防災警備	守衛口誌 識別票管理簿 磁気カード管理簿	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		
	庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	の届に関する文書	-安全運転管理者等に関 する届出書		庶務		解任した日に係る特定日以後1	廃棄	
			②その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令・自動車運行日誌・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書			自動車運転付加業務命令自動車運行日誌	1年		
			③その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書		庶務			1年未満		
		物品の管理に関すること	物品の出納に関する 文書	・郵便書留簿・副生物等書留簿・物品受払簿・物品の国有財産編入決議書	庶務	物品管理	郵便書留簿 郵便書留簿(休日用)	3年	廃棄	
*			検察庁の組織に関する文書のうち、その後 の事務に具体的な影響を与えない文書		人事	組織		1年未満	廃棄	
			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	人事	組載	組織運営の検討に関する文書	3年		

									11 - 420 (200)	4 (AC-204 PATE
	事項	業務の区分	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	情報セキュリ ティに関する 事項	ティに関すること	②外部電磁的記録媒	・届出書 ・計可申請書(モバイルP C利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシ デントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイルPC管理簿			情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 モバイル端末の利用承認申請書	3年	廃棄	
16		図書・資料の 管理に関する こと	その他図書・資料	・図書貸出簿・人事事務だより	人事	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄	

令和3年4月1日適用

津地方検察庁会計課

						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	参考事項
1	告示,訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経	(1)訓令及び 通達の立案 の検討その 他の重要な	①立案の検討に関す る調査研究文書		共通	例規	津地方検察庁例規(会計)	10年	以下につ いて移管 ・行政文書 管理規則	
	緯	経緯	②制定又は改廃のた めの決裁文書	·訓令案 ·通達案					その他の 重要な訓 令及び通	
			③訓令・通達等	·訓令 ·通達 ·通知			上級庁例規(主計・用度)	常用	達の制定 又は改廃 のための決 裁文書	
				事務連絡例規集			上級庁例規(国有財産)例規集(自庁)	常用	纵人目	
			④非現行例規	•非現行例規			津地方検察庁非現行例 規(会計)	1年		
		(2)その他の	訓令及び通達に関す	•通知	共通	例規	上級庁非現行例規(会計)	1年未満	廃棄	
		訓令及び通達に関すること	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	事務連絡・参考送付・協力依頼						
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	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	·現金出納簿 ·収入金現金出納計算書	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏) 収入金現金出納計算書	5年	廃棄	
		に国の債務 に関する計算 書の作製そ の他の決算	る過程が記録された文書	·歳入決算報告書			歳入決算報告書	小款左车		
		に関する重要な経緯		・徴収簿・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	当該年度分の終了した日にか		
				•不納欠損整理簿			不納欠損整理簿	かる特定 日以後5年		
				· 徵収整理簿 · 歲入徵収額計算書			徴収整理簿 歳入徴収額計算書·証			
				·歲入徵収額計算書証 拠書類			拠書類			
				・徴収額集計表・歳入調査決定決議書			徴収額集計表 歳入調査決定決議書			
				· 歳入決算純計額報告 書			が以入れ時、且、ひへんこりへは炎、自			
			①共 1 /z 明 十 7 立 書	·歲入決算見込額報告書			よう 異を軟 神却 生き	25		
			②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書・収納未済額繰越整理			すえ置き整理報告書 収納未済額繰越整理簿	3年		
				簿 ・収納未済歳入額繰越 計算書			収納未済歳入額繰越計 算書			
				·領収済額集計表 ·原符·領収済報告書			領収済額集計表 原符·領収済報告書			
				·歳入決算額調			歳入決算額調			
				・収納未済歳入額及び これに対するその後の 収納状況報告書						
				·振替済通知書			日本銀行振替済通知書			
				•入力取消決議書			入力取消決議書	当該年度分の終了		
				過誤納額整理簿徵収済額報告書			過誤納額整理簿 徴収済額報告書	した日にか かる特定 日以後3年		
				•領収済通知書			領収済通知書·領収済			
				•領収済通知書集計表			通知書集計表 領収済通知書(収入官			
				·領収済通知書受理内 訳表 ·現金払込仕訳書			更分) 現金払込仕訳書			
				•歳入金日計表						

						令和3年4月1日適用			
					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その他歳入に関す	•取消決議書			取消決議書	当該年度		
		る文書	・訂正決議書			訂正決議書	分の終了 した日にか かる特定 日以後1年		
		④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		歳出	債務負担額計算書	5年		
		礎となった意思決定及 び当該意思決定に至	・国の債務に関する計			国の債務に関する計算			
		る過程が記録された文書	算書 •現金出納簿			書 現金出納簿(資金前渡			
			·歳出決算報告書			官吏) 歳出決算報告書			
			・タクシー乗車券受払簿						
			・タクシー乗車券利用簿						
			·支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿	当該年度 分の終了		
			•支出決定簿			支出決定簿	した日にかかる特定		
			・支出負担行為計画示 達表			支出負担行為計画示達 表	日以後5年		
			•支払計画表			支払計画表			
			·前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿			
			·支出計算書(官署分)			支出計算書·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· 証拠書類			
			·歲出決算純計算額報 告書			歳出決算純計算額報告 書			
			·歲出決算見込額報告 書			歳出決算見込額報告書			
		⑤④に掲げるもののほか,決算の提出に至る 過程が記録された文	·小切手·国庫金振替書 整理簿(小切手等検査 簿)			小切手·国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	5年		
		書(歳出)	•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			
						鑑定料等支出事由発生 通知書			
			・予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書	当該年度 分の終了		
			•予算科目更正申請書			予算科目更正申請書	した日にか かる特定		
			•小切手等振出決議書			小切手等振出決議書	日以後5年		
			(B.+#-> \\			概算旅費精算請求書			
			・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		
		⑥歳出に関する文書	•過年度支出承認書			過年度支出承認書	3年		
			•予算執行計画表			予算執行計画表			
			•支出済額報告書			支出済額報告書			
			•現金支給簿•印鑑簿						
			・過年度支出上申書			過年度支出上申書			

					分類例				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	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
			•前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿	当該年度		
			•前金払整理簿			前金払整理簿	分の終了した日にか		
			•概算払整理簿			概算払整理簿	かる特定 日以後3年		
			·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			
			·歲出過誤払等戻入関係文書			歳出過誤払等戻入関係 書類			
			•振替済通知書			預託金振替済通知書			
		⑦その他歳出に関す る文書	・タクシー乗車券関係文書				1年		
		(3)久育	・予算増(減)額通知			予算増(減)額通知	当該年度		
			·支出決定通知確認決 議書			支出決定通知確認決議 書	分の終了 した日にか かる特定 日以後1年		
			•零精算決議書			零精算決議書			
			•訂正決議書			訂正決議書			
			•取消決議書			取消決議書			
			•訂正請求依賴決議書			訂正請求依賴決議書			
	(2)債権の管 理等に関する	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	
	こと		·批難事項等債権現況 調書			批難事項等債権現況調 書			
			•履行延期申請書			債権履行延期の特約関 係文書			
			•債権管理計算書			債権管理計算書			
			•債権管理簿			債権管理簿	当該年度 分の終了 した日にか かる特定 日以後5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		
		, 0, 1	•債権調査確認書			債権調査確認書			
		③その他債権管理に 関する文書					1年		
	(3)保管金に 関すること	①保管金等に関する 重要な文書	·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	
			· 歲入歲出外現金出納 計算書			歲入歲出外現金出納計 算書			
			•現金出納簿			現金出納簿 (歳入歳 出外現金出納官吏)			
			•徴収金保管簿						
			•現金等出納簿						
			•保管有価証券提出書			保管有価証券提出書			
			·小切手·国庫金振替書 整理簿(小切手等検査 簿)			小切手·国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			
			•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			
	•		•	•	•				•

							で作るキャカ・ロ地方			
	事項	業務の区分	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保管金等に関する文書	· 徽収金還付·回送簿 · 徽収金環付·回送簿 · 徽収金保管依賴書 · 豫収金保管依賴書 · 豫収金保管依賴書 · 郵送金受払月報 · 郵送金受払月計表 · 徽収金知書 · 徽収金加票 · 徽収金加票 · 徽収金加票 · 徽収金加票 · 徽収金加票 · 徽収金短前,至至,1000元至。 · 徐明、100元至,100元至,100元至。 · 徐明、100元至,100元至			保管金提出·受入通知 書 保管金保管替通知書 保管金払込書原符 保管金振替済書 保管金振替済通知書 保管金領収証書 保管金月額突合表	3年		
			関する文書	•換価代金処理表			換価代金処理表現在高証明願	当該年度 分の終了 した日にか かる特定 日以後1年		
3	文書の管理 等に関する事	文書の管理	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	文書等受付簿	5年	廃棄	
	項	7	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 ·文書使送簿			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 21条第4項による廃棄 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	完結した日 にかかる特 定日以後5 年		
				·秘密文書等処理簿 ·秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿	30年		
			⑤文書の廃棄等に関 する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書				5年		
				・レコードスケジュール 付与及び廃棄に係る決 裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書				完結した日		
				及びその資料 ・行政文書管理規則第			行政文書管理規則第2	元稲した日 にかかる特 定日以後5 年		
				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			6条に基づく報告書			

					t) stee bet	ではら十十万十日地方			
事項	業務の区分	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	分類例 中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		⑥行政文書ファイル等 の保存期間及び保存 期間満了時の措置等 が定められた文書	・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 る決裁文書			標準文書保存期間基準 の制定・改正	10年		
		が だめがるいこ又音	·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	・行政文書点検の実施通知,結果報告等・文書管理担当者指定				3年		
			通知 ・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		
4 (2/2++x)x	見去財文の		同 大 县文 小属	日本比本	园 大肚女	行政文書の管理に関するファイル	田公成。	rice was	
4 国有財産に関する事項	国有財産の 管理及び処 分等に関する こと	①国有財産台帳	・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 国有財産台帳付属図面 境界確定協議書	用途廃止 の日に係る 特定日以 後5年	廃棄	
		②公務員宿舎の現況	国有財産台帳決議書宿舎現況記録			国有財産台帳決議書宿舎現況記録	5年		
		に関する文書				宿舎現況記録(廃止分)			
		③保全台帳	•保全台帳			保全台帳	用途廃止 の日に係る 特定日以 後5年		
		④設計原図等に関する文書	・設計原図・構造計算書・敷地調査報告書			設計原図 構造計算書 敷地調査報告書	当該建物 等が存在 しなくなっ た日の特 定日以後1 年		
		⑤国有財産台帳の価 格改定に係る評価額 算定に関する文書	•国有財産台帳価格改 定調書			国有財産台帳価格改定調書	'		
		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			公務員宿舎設置要求書			
		⑦営繕予算に関する 文書 ⑧国有財産増減及び	・国有財産増減及び現			営繕予算 国有財産増減及び現在	5年		
		現在額に関する文書	在額計算書 ・国有財産増減及び現在額報告書			額計算書 国有財産増減及び現在 額報告書			
		⑨国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認書			国有財産使用許可書 国有財産使用承認書			
			•貸付料通知			貸付料通知			
			・財務協議書 ・国有財産使用許可書 (長期間にわたる使用 許可) ・財産協議書(長期間に			財務協議書 国有財産使用許可書 (長期間にわたる使用 許可)	当該使用 許可期間 終了日の 特定日以 後5年		
			わたる使用許可) ・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書類			庁舎等管理簿 ビル管理法に係る書類	5年		
			75×						

					分類例				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		⑩公務員宿舎の入退 去に関する文書	宿舍貸与申請書·承認書 ・自動車保管場所貸与申請書·承認書 ・貸与申請変更届出書・				去手続が 完了した日 に係る特		
			申請書·承認書 ·宿舎退去届			申請書·承認書 宿舎退去届	定日以後5 年		
		⑪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 ·国有財産無償貸付状			国有財産無償貸付状況 報告書 国有財産無償貸付状況	5年		
		⑫公務員宿舎管理に 関する文書	沢計算書 ・明渡猶予申請書・承認 書			書	3年		
			・宿舎損害賠償金軽減 申請書・承諾書 ・宿舎使用料徴収簿			宿舎損害賠償金軽減申 請書·承諾書			
			·宿舎料金明細表 ·公務員宿舎事務			宿舎料金明細表 公務員宿舎事務			
			·新任検事宿舎 ·国家公務員有料宿舎 使用料金額表			国家公務員有料宿舎使 用料金額表			
			·宿舎使用料債権金額通知書 ·納入告知書発行依頼			宿舎使用料債権金額通 知書			
			及び還付請書 ・住宅事情調査票			住宅事情調査票			
			・国有財産(宿舎)調査・宿舎現況調査・省庁別宿舎現状調査						
			・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況						
		③営繕工事に関する 文書	一覧表 ・(高検計画)補修工事 関係						
			・営繕工事関係 ・修理申請書			営繕工事関係 修理申請書			
		④その他国有財産に 関する文書	・工事目的物引渡通知書 ・国有財産に関する定期報告文書			工事目的物引渡通知書 国有財産に関する定期 報告文書			
		(対)の人音	・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金			用途廃止·所管換等 市区町村交付金			
			・電気設備点検記録・庁舎等使用現況及び			機械電気等設備点検 庁舎等使用現況及び見			
			見込に関する文書 ・アスベスト調査結果報告書			込に関する文書 アスベスト調査結果報 告書	40年		
		⑮その他公務員宿舎 に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表			転任等通報表簿 職員宿舎現況表	1年		
		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・庁舎新営等予算要求 説明資料			工事上申書 庁舎新営等予算要求説 明資料			
	1)監査・監察 に関すること	監査・監察に関する文 書		숲 計	監査(会計)	法務省会計監查法務省国有財産監查	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)会計検査	①会計検査の報告に 要 関する文書	•会計実地検査報告書		検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
	な経緯	K N N O N E	•検査書			保管有価証券検査書			
						物品定期·交替·随時· 廃止検査書			
		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			出納官吏に関する検査			
			·会計事務監査実施状 況調書			行政財産等実地監査			
						経理事務調査			
		() 7 () (h () 3) (A *) (*)				会計実地検査提出資料	15		
		④その他会計検査に 関する文書					1年		
6 公印に関 事項	引する (1)公印の制 定・改廃等	公印の制定・改廃に関 する文書		会計	公印	公印簿	常用	廃棄	
			•廃止公印簿			廃止公印簿	30年		
			•廃止公印引継書			廃止公印引継書			
			・公印届出新調に係る 決裁文書			公印届出新調文書			
	(2)公印の管	公印管守·実地検査	•公印管守者引継書			公印管守事務引継書	3年	廃棄	
	守等	に関する文書	•検査結果						
	(3)その他公印に関するこ	その他公印に関する 文書	•公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年	廃棄	
7 会議・会関する事		①協議に関する文書	•開催通知	会計	会議•会同	検察庁会計課長会同	3年	廃棄	
	との会議・会 同に関する重 要な経緯	@ A 34 = 14 dayl day	・決定・了解文書			中部地区官庁施設保全 連絡会議			
	との会議・会	各検察庁間,関係機 関との会議・会同に関 すること				名古屋高等検察庁管内 会計課長及び国有財産 係長協議会	1年	廃棄	
	同に関するこ と					会計事務担当者ブロッ ク協議会			
	(3)その他各 検察庁間との	各検察庁間との会議 及び自庁における会	•通知				1年未満	廃棄	
		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・参考送付						
8 防災・警関する事			·防災業務計画 ·防災会議 ·防災訓練·教育	国有財産	防災警備	防災訓練·教育	5年	廃棄	
		②自衛消防訓練に関 する文書	・自衛消防訓練に係る 文書			自衛消防訓練			
		③防火管理者, 火元 責任者等の選任・指	・防火管理者選任に係 る文書			防火管理者選任	選任・指名 が解除され		
		名に関する文書	・統括管理者選任に係 る文書			統括管理者選任	る日までの 期間(選 任・指名か ら解除まで		
			・防災管理者選任に係 る文書			防災管理者選任	の期間が1 年に満た ない場合		
			・火元責任者の指名に 係る文書			火元責任者指名	には選任・ 指名の日 から1年を 経過した		
		④消防用設備及び防	・消防用設備点検に係 ス立書			消防用設備等点検	日) 3年		
		災管理対象物点検に 関する文書	・防災管理対象物点検 に係る文書			防災管理対象物点検			
		⑤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		

					八名局				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
9 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	財産形成貯蓄等記録簿	当者す財の申を日職す書機提の申を日職す書機提の申を日職す書理はに通金等し田翌年の等に退関知融にたの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 ·覚書			財産形成貯蓄等実施状 況調査表 覚書	当該覚書		
		した財形貯蓄の取扱いに関する覚書 ④取扱金融機関の変 更等に関する文書	・取扱金融機関の変更についての通知			取扱金融機関の変更	の効力が 失効した日 から5年 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			
10 個人型確定	個人型確定	⑥その他財産形成貯蓄に関する文書 ①個人型確定拠出年	・金融機関等に対する 勧誘活動に関する通知・事業主証明書の写し	主計	個人型確定拠出	金融機関等に対する通知	1年 常用(ただ	廃棄	
拠出年金に関する事項	拠出年金に 関すること	金に関する文書	・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報		年金	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	し,当該加 入者が当 該事業者		
			の変更に関する届出書 の写し ・掛金通知書			変更に関する届出書 掛金通知書	(本1十八 満) 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	・加入者の資格確認に関する照会書・事業所得登録通知書				1年未満		
11 契約に関する事項		い文書 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 ・入札公告に関する文書 	用度国有財産	契約	契約に関する文書(契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等) 契約に関する文書(国庫債務負担行為による契約に関する重要な経緯等)	に係る特	以下で移機はいっている。 いてでは、一ででは、一ででは、一ででは、一ででは、一ででは、一では、一では、一では、	
	(2)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		用度 国有財産 会計	契約	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・契約書・請書			環境衛生維持管理に関 する綴	5年		
			•予定価格調書			予定価格調書			
			見積書納品書			見積書納品書			
			•支出負担行為決議書			支出負担行為決議書			
		③有資格者等に関す	契約に関する文書・有資格者名簿			契約に関する文書 有資格者名簿	3年		
		る文書	·競争参加資格審査申 請書類			競争参加資格審査申請 書類			
		④派遣先管理に関す る文書	•派遣先管理台帳			派遣先管理台帳	派遣終了 の日から3 年	•	

令和3年4月1日適用

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			⑤その他契約に関す る文書	•履行確認報告書			履行確認報告書	1年		
				•作業完了報告書類						
12	物品管理に 関する事項	物品の管理 に関すること	①物品管理計算書に 関する重要な文書	•物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			②物品管理簿等	•物品管理簿			物品管理簿			
				•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			
			関外の里女は入音	・業務命令による外出管 理簿兼IC乗車券使用 ^審 ・物品価格・品目等改定			業務命令による外出管 理簿兼IC乗車券使用 審			
				決議書			自動車管理台帳			
			④物品の寄附に関す る文書	• 寄附受納認可書			寄附受納認可書			
				·物品寄附決議書			物品寄附決議書			
			⑤物品の調達に関す	•物品取得措置請求書			物品取得措置請求書	3年		
			る文書	•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			
			⑥物品の保管に関す	•物品保管措置請求書			物品保管措置請求書			
			る文書	•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			供用不適格品等報告書			
			⑦物品の出納に関す る文書	書 •郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			(3)人音	•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			
			1-10 / 0/10	•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			
			227 227 H				没収物品等に関する書 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			
			⑩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			
				•物品管理換承認書			物品管理換承認書			
				·物品管理換承認通知 書			物品管理換承認通知書			
ı	1	ı	<u> </u>	I	J	I		1	1	ı

				市和3年4月 I ロ鹿/					
					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
		⑬物品の払出, 受入	•物品払出命令書			物品払出命令書			
		及び受領に関する文 書	•物品受領命令書			物品受領命令書			
			•物品受入命令書			物品受入命令書			
		⑭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			
		○ 人音	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑩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			
		⑩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			物品壳払•貸付措置通 知書			
			•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			
		・日本の他物品の管理	•不用物品受払簿			不用物品受払簿			
		に関する文書	・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
13 会計機関に 関する事項	会計機関に 関すること	①会計機関の発令に 関する文書	•会計機関発令簿	会計	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			会計機関引継書	3年		
			·会計機関(歳入徴収官,物品管理官,資金前渡官吏等)引継書						
		③取引関係通知に関 する文書	•取引関係通知書						
14 報告(会計) に関する事項	報告(会計) に関すること	報告(会計)に関する文書	·現金亡失等報告書	소	報告(会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
			·物品亡失, 損傷等報 告書			物品亡失,損傷等報告書			
			予算執行職員に関す			予算執行職員に関する			
			る報告 ・会計事例報告			報告 会計事例報告			
			•支払遅延報告書			支払遅延報告書			
			·経理事故発生報告書			経理事故発生報告書			
		1				1	1		

津地方検察庁会計課

令和3年4月1日適用

					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
15 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 書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・許可申請書(モバイル PC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシ デント(の可能性) 発生報告書 ・情報セキュリティインシ デントの可能性に係る 連絡票 ・外部電磁的記録媒体 管理台帳	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等ファイル 情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払 適	3年	廃棄	

令和3年4月1日適用 津地方検察庁企画調査課

					_		令和3年4月1日週用	7770731	快余儿 正四	加州
						分類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1	他の行政機	(1)司法警察	①立案基礎文書		共通	例規	司法警察職員に対	10年	廃棄	
	団体)に対し	一般的指示	②立案の検討に関す				する一般的指示(書 式例)			
	て示す基準の設定及びその		る審議会等文書 ③立案の検討に関す		4		司法警察職員に対			
	経緯	その他の重要な経緯	る調査研究文書				する一般的指示(交 通切符)			
		/よ水主水 車	④基準を設定するための決裁文書その他 基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対す る一般的指示(案))世列付)			
		(0) 7 (l) = 1\(\)	⑤基準を他の行政機関に通知した文書		II.NE	b-110		a be de Min		
		警察職員に 対する一般的	司法警察職員に対す る一般的指示に関す る文書のうち、その後 の事務に具体的な影響を与えない文書	・参考送付 ・照会書類	共通	例規		1年未満	廃棄	
2	個人(法人) の権利義務の	(1)情報公開 寒杏其準に	①立案の検討に関す る審議会等文書		共通	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
	得喪及びその	関する立案の	②立案の検討に関す				(20)			
	経緯	検討その他の 重要な経緯	る調査研究文書							
			③意見公募手続文書							
		②行政機関の保有する個人情報の保護に関する法が、	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						
			①立案の検討に関する る審議会等文書		共通	例規	審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
			②立案の検討に関す		-					
	律に基づく処分に係る審査 基準で関する 立案の検討そ の他の重要な 経緯	る調査研究文書 ③音見公募手続文書								
		の他の里要な	④行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく 処分に係る審査基準を定めるための決裁 文書	•審查基準案						
			開示決定等をするた めの決裁文書その他	・行政文書開示決定等 に係る決裁文書	企画	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示(不開 示)決定の	廃棄	
		係る開示決定	開示決定等に至る過	・開示決定等の期限の				効力が消		
		要な経緯	程が記録された文書	延長に係る決裁文書				滅する目に 係る特定		
				•行政文書開示請求書				日以後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						
			①開示請求の事案管	等協議書 ・事案管理簿	企画	情報公開	行政文書開示請求	3年	廃棄	
		の開示請求に 係る開示決定 等に関するこ	理に関する帳簿	· 经动物用标和 // 眼冲			事案管理簿 行政機関情報公開			
		논	②行政又書開示請求 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			
				・開示決定等に係る決 裁文書	企画	個人情報保護	開示請求に基づく開 示・不開示決定	決定の効 力が消滅	廃棄	
		訂正•利用停	決裁文書その他開 示・訂正・利用停止決	開示決定期限の延長			訂正請求に基づく訂	する日に係る特定日		
		決定等に関	定等に至る過程が記	•保有個人情報開示請			正決定	以後5年		
	する重要な 緯 (6)保有個の情報の開え 訂正・利工・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・		寒く いこ 人者	求書 ・保有個人情報の開示 の実施方法等申出書			利用停止請求に基 づく利用停止決定等			
			①保有個人情報の開	·事案管理簿	企画	個人情報保護	保有個人情報開示	3年	廃棄	
		訂正•利用停	示・訂正・利用停止請 求手続の管理に関す				請求等事案管理簿 保有個人情報訂正			
		止請求に係る 開示決定等	る帳簿				請求等事案管理簿			
		に関すること					保有個人情報利用 停止請求等事案管 理簿			
				・行政機関個人情報保 護法の施行状況調査			行政機関個人情報 保護法の施行状況 調査			
l	l	<u> </u>			J	I		<u> </u>	<u> </u>	

				分類例			/D !!!
業務の区分	、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
(7)国家賠償等に関する重要な経緯		・期日呼出状・答弁書・準備書面・各種申立書・口頭弁論・証人等調書・書証	企画	補償・賠償	国家賠償に関する ファイル	訴訟が終 結まする日に 日以後10 年	以下につ管解 いて法やその を全その を主き を与え関 を与え関 もの
(8)国家賠償 等の把握に すること	_		企画	補償·賠償		3年	廃棄
(9)その他国 賠償等に関 すること	家 その他国家賠償等に 関する文書		企画	補償・賠償	その他国家賠償等に 関する文書	1年	廃棄
議会等におり	頭による不服申立て けにおける陳述の内容 を録取した文書	·審查請求書,審查申立書 ·錄取書 ·錄取書 ·諮問 ·答申	企画	請願・請求・申立	不服申立に関する ファイル	裁決,決定 その他の 処分がされ る日に係る 特定日以 後10年	いて移のの ・法やその 後のの 後立案を をを を を を を を を を を を を を を を を を を を
	③裁決,決定その他 の処分をするための 決裁文書その他当該 処分に至る過程が記 録された文書 ④裁決書又は決定書		-				の裁決等 について年 度ごとに取 りまとめたも の
	請願等・請求・申立に 関する文書	・整理簿, 処理簿 ・請願書 ・審查請求書副本 ・裁決書謄本	企画	請願・請求・申立	整理簿, 処理簿 請願書 行政不服審査法に 基づく審査請求	1年 裁決,決定 その他の 処分がなら れる日に日 る特定日 以後1年	
②その他行う 訴訟事件等 に関する重要 な経緯	文 ①訴訟の提起に関する文書 ②訴訟における主張 又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・期日呼出状・答弁書・準備書面・各種申立書・口頭弁論・証人等調書・書証	企画	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終 結する日に 係る特定 日以後10 年	法令の解
(3)行政立案 の開研、 係る開大する 等に対す政者 等に対す政者 対立者 対立る が 起る に関する が 起こに関す を は に は は 当 す が は 当 す が が が が が が が が が が が が が が が が が が	でである。 ②訴訟における主張 又は立証に関する文 書	・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調 書 ・書証	企画	情報公開	不開示決定取消等 訴訟	訴訟が終 結する日に 係る特定 日以後10 年	法令の解
(4)保有個人情報の開示語歌に除って 情報の開示が決定等に 対する国又と するとして 事者とすと 他の訴訟とに する重要な 経 練	②訴訟における主張 又は立証に関する文書	·期日呼出状 ·答弁書 ·準備書面 ·各種申立書 ·口頭弁論·証人等調書 ·書証	企画	個人情報保護	不開示決定取消等訴訟関係	訴訟が終結する日に 係る特定 日以後10 年	法令の解

							令和3年4月1日適用	牛地刀1	英祭厅企画	山砂且床
	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	分類例 中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
									7 1.0 1	
3	職員の人事に 関する事項	施に関する計	①計画の立案に関す る調査研究文書	•調査資料	企画	研修		3年	廃棄	
		画の立案の検討その他の職	②計画を制定又は改廃するための決裁す	計画案			検察官研修			
		貝の研修に関 する重要な経 緯	書							
		7/4-	③研修の実施状況が 記録された文書	•実施要領			検察事務官研修(中 央・地方)			
				•講師選定			検察事務官研修(自 庁)			
				•実施報告			検察事務官中間期 研修			
							一斉考試 講師派遣			
							司法警察職員に対 する教養訓練			
							新任保護観察官検 察庁実務研修			
							矯正施設における検 察庁職員研修			
							保護観察所における 検察庁職員研修			
							研修用ビデオ・DVD 公文書管理に関する			
							研修 司法修習生検察実	完結した日		
							務修習	に係る特定 日以後3年		
					情報システム		情報セキュリティ研修	3年		
					企画		研修照会	1年		
		等に関するこ	①その他研修等に関 する文書		企画	研修		1年	廃棄	
		と	②その他研修等に関 する文書のうち、その	事務連絡				1年未満		
			後の事務に具体的な 影響を与えない文書	•参考送付						
4	告示, 訓令及 び通達の制 定又は改廃		①立案の検討に関す る調査研究文書		共通	例規	津地方検察庁例規 (企画調査)	10年	以下につ いて移管 ・行政文書	
	及びその経緯						津地方検察庁例規 (行政文書)		管理規則 その他の重	
							津地方検察庁例規		要な訓令 及び通達 の制定又	
			②制定又は改廃のた めの決裁文書	・訓令案・通達案			(統計) 津地方検察庁例規		の制定人 は改廃のた めの決裁	
							(情報システム管理)		文書	
				Bot A			津地方検察庁例規(監査・検査)	34. III		
			③訓令・通達等	·訓令 ·通達 ·通知			上級庁例規(企画調査)	常用		
				·事務連絡 ·例規集			上級庁例規(検務)			
							上級庁例規(申立)			
							例)			
							上級庁例規(組織機 構)			
							上級庁例規(交通切符)			
							上級庁例規(統計)			
							上級庁例規(情報シ			
							ステム管理) 上級庁例規(監査・			
							監察・検査)			
							津地方検察庁例規 集			
			④非現行例規	•非現行例規			津地方検察庁非現 行例規(〇〇年廃止 分)	1年		
							上級庁非現行例規			
							(〇〇年廃止分)			

	1			1		令和3年4月1日適用	/牛地刀	陝祭厅企 世	山侧且床
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	中分類中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	(2)その他の訓 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	共通	例規		1年未満	廃棄	
5 文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等	①行政文書ファイル 管理簿その他の業務 に常時利用するもの として継続的に保存	・行政文書ファイル管理 簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		すべき行政文書	・個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル簿			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把	・文書接受簿 ・文書発送簿	_	文書	文書等受付簿 文書逓付簿	5年 1年		
		握するための帳簿	・文書逓付簿 ・文書使送簿			書類発送簿	1-		
		④行政文書ファイル 等の移管又は廃棄の	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	30年	移管	
		状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第 21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	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後5年		
			•秘密文書処理簿	_			30年		
			•秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿			
		⑥文書の廃棄等に関 する文書	•廃棄目録			文書廃棄報告書	5年		
		, 0,7,6	・廃棄報告書・レコードスケジュール			廃棄協議等(レコード スケジュール付与状 況, 延長, 廃棄)			
			付与及び廃棄に係る決 裁文書及びその資料						
			・移管に係る決裁文書 及びその資料			公文書の移管 行政文書管理規則	完結した目 に係る特定 日以後5年		
			・行政文書管理規則第 26条に基づく報告書			第26条に基づく報告書	1000		
		(Chi-rh-dather)	・内閣府に対する紛失 等に関する連絡			内閣府に対する紛失等に関する連絡	102		
		等の保存期間及び保 存期間満了時の措置	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
		等が定められた文書	・標準文書保存期間基準 ・行政文書の集中管理			標準文書保存期間 基準 集中管理に関する協	常用		
		⑧行政文書の集中管理に関する文書	の方針に係る決裁文書			業中管理に関する通 集中管理に関する通	34		
						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	移管等によ		
						中管理簿	り集中管理 ファイルが 存在しなく なった日 特定日 後 5年		
			通知,結果報告等 ·文書管理担当者指定通知			行政文書の点検	3年		
			・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
]		行政文書の管理に 関するファイル			

							令和3年4月1日適用	洋地 力	険祭厅企曲	词宜誄
						分類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			⑩文書の管理に関す る関係府省からの通 知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知 等	5年		
			⑪文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況 調査			行政文書の管理状 況調査	3年		
6	監査・監察に 関する事項		①監査・監察の企画・ 立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監 査	5年	廃棄	
		' A 作生水中	②監査・監察の実施, 結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ			高等検察庁事務監 自庁事務監査			
				監査実施通知			事務監査情報	1年		
				•監査実施結果通知		監察	監察に関する報告	5年		
				血且大池州木地州		m.×	監察結果一覧	1年		
		(の) スの(4) 事数	①東政校本の公面:	事務監査の実施・検査	B-大	検査	無奈和未 見 徴収金に関する検査		廃棄	
			①事務検査の企画・ 立案等に関する文書 ②事務検査の実施結	・事務監査の実施・検査 員の指名に係る文書 ・検査結果報告書	盖 雀	快宜	報告書	14-	発来	
			果に関する文書	*快宜結果報宣書			証拠品に関する検査 報告書 通信傍受記録等に			
							関する検査報告書 秘密文書に関する検			
							在報告書 外部電磁的記録媒			
							体の保管・管理状況の点検票			
7	報告に関する 事項	訓令,通達等 に基づく報告 に関すること	①刑事関係報告規程 別冊の事件報告及び 通達による三長官報 告並びに刑事局長通	・報告書	企画	報告(事件)	検察審査会議決事 件報告	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
			達及び最高検察庁総 務部長通知の事件報 告	・整理簿			事件報告整理簿(検 察審査会)	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	•報告書	情報システム	報告(統計)	刑事統計報告(月報)	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			の統計報告				刑事統計報告(年報)	1年		
			③刑事局長通達及び 最高検察庁総務部長	•報告書		報告(事務)	事務報告	1年		
			通知の事務報告				訓令・通達の制定・ 改廃報告			
							職務事例報告			
							罰則の定めのある条 例の制定・改廃報告			
							司法警察員に対する 一般的指示・報告			
			④その他事務報告に 関する文書				矯正施設巡視			
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	①協議に関する文書	•開催通知	企画	会議・会同	司法修習生指導担 当検事協議会	3年	廃棄	
		同に関する重要な経緯					司法修習生指導担 当者協議会			
							司法修習生に関する ブロック別打合せ会			
							刑事政策連絡協議 会			
							名古屋高検管内副 検事会議			

							令和3年4月1日適用	牛地刀	陝祭厅企 四	加且床
						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会議の決定内容又は子紹内容が記録さ	·決定·了解文書			検察官会議			
			は了解内容が記録された文書				幹部検察事務官会 議			
							捜査官会議			
							立会事務官会議			
							中堅検察事務官会 議			
							検察事務官意見交 換会			
							津地方法務局管内 行政庁訟務事務担 当者協議会			
							三重県要保護児童 対策協議会			
							検察官会議			
							幹部検察事務官会 議			
		(0) 友 於 岩 亡	友协家古朋 明庆城		人 爾	△端. △□	捜査官会議	1 /5	100 xxx	
			各検察庁間,関係機関との会議・会同に関すること		企画	会議•会同	名古屋高検管内企 画調査課所管事務 担当者連絡協議会	1年	廃棄	
		ح					非違行為等防止対 策協議会			
		察庁間との会 議及び自庁 における会議	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	企画	会議·会同		1年未満	廃棄	
9	検察庁内に おける委員会 等に関する事 項		①協議に関する文書	•開催通知	企画 監査	企画調査 企画	事務改善委員会 非違行為等防止対 策委員会	3年	廃棄	
		関する重要な 経緯	②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						
			①その他検察庁内に おける委員会等に関 する文書	・参与会報告	企画	企画調査	参与会報告	1年	廃棄	
			②その他検察庁内に おける委員会等に関 する文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	•報告書類				1年未満		
10	検察庁の組織に関する事	検察庁の組織に関するこ	検察庁の組織に関す	•法人番号指定通知書	企画	組織	法人番号指定通知	常用	廃棄	
	織に関する事 項	織に関するこ と	る文書	事務取扱変更等の内 議・報告			検察庁組織	5年		
11	情報公開事 務及び個人	(1)情報公開 事務に関する	①情報公開事務に関 する文書	·検察庁情報公開事務 取扱要領	企画	情報公開	情報公開事務文書	3年	廃棄	
	情報保護事 務に関する事	き伤に関する		•通知			行政機関情報公開 法の施行状況調査			
	項		②その他情報公開事 務に関する文書					1年		
			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	企画	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	
		こと	②個人情報ファイル の修正に至る過程が 記録された文書	・修正に係る決裁文書						
		(3)個人情報 保護事務に 関すること	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	個人情報保護	個人情報保護事務文書	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			
				告等 •個人情報保護担当者 指定通知			行政機関個人情報 保護法の施行状況 調査			

						令和3年4月1日適用	净地 力1	贪察庁企 画	山讷王林
					分類例				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		②特定個人情報等保 護事務に関する文書	・特定記個人情報ファイ ル取扱状況把握票				特定個人 情報ファイ ルが完結し た日に係る 特定日以 後1年		
			•通知			特定個人情報等保 護事務文書	3年		
						特定個人情報等取 扱区域の指定			
						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		
12 情報セキュリ	情報セキュリ	①情報セキュリティ対	届出書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
ディに関する事項	ディに関すること	策に係る届出等の文 書	・許可申請書(モバイル PC利用制申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生 報告書 ・情報セキュリティインシ デントの可能性に係る			に関する届出等ファ イル 情報セキュリティイン シデント(の可能性) 発生報告書等	- '	<i>3</i> 231	
		②自己点検に関する 文書	連絡票 ・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策 に関する自己点検			
		③外部電磁的記録媒 体等を管理する帳簿		情報システム		庁用管理媒体管理 台帳	完結した日 に係る特定 日以後3年		
			・モバイルPC管理簿	共通		利用許可媒体管理	3年		
						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 モバイル端末管理簿	1年		
						(要管理区域内用)	1-		
13 検察審査会 に関する事項	(1)検察審査 会による建 議, 勧告その 他の重要な経	①検察審査会による 建議, 勧告に関する 文書	·建議, 勧告	企画	検察審査会	検察審査会勧告書 等	5年	廃棄	
	超の重要な経緯	②建議・勧告に対す る回答をするための 決裁文書	•措置結果通知						
		③検察審査会の議決 及び再捜査の経緯を 把握するための帳簿	•整理簿, 事件簿			検察審査会関係事 件整理簿			
	(2)その他検察 審査会に関 すること	①検察審査員の選定 に関する文書	・照会書 ・回答書	企画	検察審査会	検察審査員の選定	1年	廃棄	②は不起 訴処分が 存在しない
		②その他検察審査会に関する文書	14: 20; 11: 14: 1 · 4:	A	At her	議決書謄本(不起訴処分不存在分)	= b=	and the second second	場合の議 決書謄本 等が該当
	条例の協議に 関する重要な 経緯	条例の協議に関する文書	•協議回答文書	企画	条例	協議回答文書 条例等整理簿	5年	廃棄	
9 3 事項		①検察月報	•検察月報	企画	図書•資料	未 例 寺 登 哇 海 検 察 月 報	5年	廃棄	
	管理に関する			- P4	四日 泉竹	検察研究特別資料	10年	WESK!	
7.7		=	•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			
		③執務に関する図	検察資料			書 検察資料	5年		
		書・資料	•研修教材			研修教材	3		
			•公安教養資料			接見指定20講			
			·図書台帳			図書類管理簿			
		④図書・資料データ	・図書・資料データファ	-		図書類データファイ	常用		
		ファイル	イル ・職務事例データファイ ル			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			全国地検別検察統計一覧表	3年		

							〒和3年4月1日週用	77-6731	快余기 正四	
						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
T			⑥その他図書・資料	・図書貸出簿				1年		
10 %	ニボの味却	/1\Po	① 松亮纵 八 桂扣 然用	・人事事務だより	情報システム	システム開発・管理	共通サブシステム		ार्कर जं क	
1	可政の情報 とに関する事 頁	(1)検察総合 情報管理シス テムにより処	①検察総合情報管理 システムに関する文	・基本設計書・プログラム設計書	旧報シハノム	ンヘノム州先・官垤	データファイル	常用	廃棄	
-	R	理すべきこと	音	・サブシステムデータ ファイル			送致サブシステム データファイル			
							事件サブシステム データファイル			
							令状サブシステム データファイル			
							捜査サブシステム データファイル			
							公判サブシステム データファイル			
							執行サブシステム データファイル			
							徴収サブシステム データファイル			
							ル歴サブシステム データファイル			
							記録サブシステム データファイル			
							統計サブシステム			
				1111 - In 1887 Into 111 - Into 18 - Into			データファイル	e be		
			②端末持ち出しに関する文書	・端末等持出許可申請 書 ・端末等持出許可にか かる終了報告書			端末等の持出許可 に関する文書	5年		
			③その他検察総合情報管理システムの運 用管理に関する文書	・検察総合情報管理シ ステム端末構成変更届			検察総合情報管理 システム端末構成変 更届	1年		
				・検察総合情報管理システム接続許可申請書			検察総合情報管理 システム端末接続許 可申請書			
				·利用者情報設定等申 請書			利用者情報設定等 申請書			
				·前科情報機能設定等 申請書			前科情報機能設定 等申請書			
							運用管理関係文書(検察総合情報管理			
				・光学ディスク制御解除端末申請書・光学ディスク制御解除			システム) 光学ディスク制御解 除端末に関する申請 書			
				端末変更等申請書 ・グループメール利用 申請書			グループメール利用 申請書			
			④検察総合情報管理					1年未満		
			システムにより処理す べきことに関する文書 のうち、その後の事務 に具体的な影響を与 えない文書	·調査依頼 ·調査報告						
				·作業依頼 ·作業報告						
		(2)職員認証 サービス(GI MA)により処			情報システム	システム開発・管理	職員等利用者共通 認識基盤(GIMA) 関連申請書	1年	廃棄	
		理すべきこと	章 ②組織マスタ情報に 関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る			1200年下明 百			
			③その他職員認証	決裁文書及びその資料 ・GIMA質問・障害連						
			サービス(GIMA)の 運用管理に関する文 書	絡票						
		Ī	1	1			1	i	i l	ı I

						〒和3年4月1日週用	/丰地刀		
					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職員認証サービス (GIMA)により処理 すべきことに関する文 書のうち、その後の事 務に影響を与えない 文書	·参考送付 ·調査依頼				1年未満		
	(3)その他シス テムにより処 理すべきこと	①その他システムに 関する文書	・基本計画書・基本設計書・プログラム設計書	情報システム	システム開発・管理	検務電算業務データ	常用	廃棄	
		②アクセス記録に関する文書	・アクセス記録・証跡管理ソフトデータファイル			検務電算システムア クセス記録	3年		
		③その他システムの 運用管理に関する文 書	・サーバ室等入退室記録 ・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		
		E	・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・コンピュータ名・IPアドレス等管理表 ・検察庁インターネット端末構成変更届			完結ソフトウェア・ライ センス管理台帳	1年		
			端木件						
			・電子メールサービス利用者情報設定申請書 ・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)			
		④その他のシステム により処理すべきこと 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	·事務考達格付 · 壽務等 · 壽務 · 壽 · 清 · 章 · 是 · 章 · 章 · 章 · 章 · 章 · 章 · 章 · 章 · 章 · 章				1年未満		
検務に関する 事項	(1)事件事務 に関すること	①審判請求,不服申 立の経緯を把握する ための帳簿	·審判請求処理簿 ·不服申立事件簿	企画	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
		②その他事件に関する文書	·通知書 ·送付書 ·整理簿 ·索引簿 ·通付等 ·統計 ·不起訴処分等告知書 ·少年事件審判結果通			不服申立事件に関する通知書	1年		
	(2) 徴収事務 に関すること	罰金,科料,追徵,過 料,沒取,訴訟費用, 費用賠償,反納付, 犯罪被害者等の格 利利益の保護を図るた めの刑事手続に付述 する措置に関する法 律第17条年第1項の費 用又は民事訴訟法 句33条第1項の納行 金の裁判の執行に関 する重要な文書	·即紙納付書 ·徵収金指揮印票 ·徵収金指揮印票(仮納付)	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
捜査・公判に 関する事項	民事事件に 関すること	①人事訴訟に関する 文書 ②非訟事件に関する 文書 ③破産関係事件に関 する文書		企画	公判(遂行)	家事審判申立事件	1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
		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	保全教育の企画・立案		特定秘密	教育の企画・立案等	3年	廃棄	

令和3年4月1日適用 津地方検察庁検察広報官

						下和3年4月1日週州	111075	快乐门快乐	
					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	通達の立案の 検討その他の	①訓令·通達等	・訓令・通達・通知・事務連絡	共通	例規	上級庁例規(検察広報)	常用	以下につ いて移管 ・行政文書 管理規則 その他の重	
		②非現行例規	•非現行例規			上級庁非現行例規 (検察広報)	1年	要な訓令及び通定の制定の制定の制定の制定の形態をある。 は、というでは、というでは、というでは、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	
	(2)その他の訓 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	共通	例規		1年未満	廃棄	
2 文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等		・行政文書管理規則第 21条第4項に規定する 行政文書ファイル等の 廃棄の記録	共通	文書	廃棄の記録	5年	廃棄	
		存期間満了時の措置	・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 る決裁文書			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
		等が定められた文書	·標準文書保存期間基 準			標準文書保存期間 基準	常用		
3 広報活動に関する事項	(1)記者会見 の実施に関す ること			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 文書	•申請書						
	(2)広報活動 に関すること	①広報ビデオ・DVD	・広報ビデオ・DVD	検察広報	広報活動	広報ビデオ・DVD	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			法の日週間 憲法週間	1年		
			・通知文書・依頼文書			社会を明るくする運 動			
		する文書	ホームページ作成に 係る決裁文書			ホームページ関係資料			
		④その他広報に関す る文書	・広報活動に係る決裁 文書・通知書			広報活動 検察庁パンフレット			
		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	検察広報	広報活動		1年未満		
4 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	外部電磁的記録媒体 等を管理する帳簿	·外部電磁的記録媒体 管理簿	共通	情報セキュリティ	モバイル端末利用申請・管理簿	3年	廃棄	
			・モバイルPC管理簿			モバイル端末管理簿 (要管理区域内用)	1年	-	

令和3年4月1日適用

津地方検察庁検務官室

						分類例	7和3千4万1日起力		大东门 长	
	事項	業務の区分	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
	告示, 訓令及 び通達の制	達の立案の検	①立案の検討に関す る調査研究文書		共通	例規	津地方検察庁例規 (事件·令状)	10年	以下につ いて移管	
		討その他の重 要な経緯					津地方検察庁例規(証拠品)		・行政文書 管理規則 その他の	
							津地方検察庁例規(執行)		重要な訓 令及び通 達の制定 又は改廃	
			②制定又は改廃のための決裁文書	•訓令案 •通達案			津地方検察庁例規(徴収)		のための決 裁文書	
							津地方検察庁例規(犯歴)			
				au A			津地方検察庁例規(記錄)	244 171		
			③訓令・通達等	訓令通達通知事務連絡			上級庁例規(事件) 上級庁例規(証拠 品)	常用		
				•例規集			上級庁例規(執行)			
							上級庁例規(徴収)			
							上級庁例規(犯歴)			
							上級庁例規(記録)			
			④非現行例規	• 非現行例規			津地方検察庁非現 行例規(〇〇年廃止 分)	1年		
							上級庁非現行例規 (○○年度廃止分)			
		(2)その他の訓 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	共通	例規		1年未満	廃棄	
4	文書の管理 等に関する事	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	•文書接受簿	共通	文書	文書等受付簿	5年	廃棄	
	項		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 ·文書使送簿			文書逓付簿 書類発送簿	1年		
				・行政文書管理規則第 21条第4項による廃棄 の記録			廃棄の記録	5年		
			④秘密文書の保存等 に関する文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が 完結した日に 係る特定日以 後5年		
				•秘密文書等処理簿				30年		
				•秘密文書保管簿			秘密文書受付保存 簿			
			⑤文書の廃棄等に関 する文書	•廃棄目録				5年		
				•廃棄報告書						
				・レコードスケジュール 付与及び廃棄に係る決 裁文書及びその資料						
				・移管に係る決裁文書 及びその資料				完結した日に 係る特定日以 後5年		
				・行政文書管理規則第 26条に基づく報告書			行政文書管理規則 第26条に基づく報告 書			
				・内閣府に対する紛失 等に関する連絡						
			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	・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 ろ決裁文書			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
			等が定められた文書	・標準文書保存期間基 準			標準文書保存期間 基準	常用		
•	•	•	•	•	•	•				ı

							令和3年4月1日適用	7+2073	快祭厅快费	no ±
						分類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			⑦その他文書の管理 等に関する文書	・行政文書点検の実施 通知、結果報告等・文書管理担当者指定 通知				3年		
				・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理に関するファイル	1年		
	3 会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁間, 関係機関との会 議・会同に関す る重要な経緯	①協議に関する文書	•開催通知	検務	会議·会同	検務実務家会同 検務実務家ブロック 会同	3年	廃棄	
		(a) 友 松 宏 亡 田	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	JA Vė	<u> </u>	三重県医療観察制度運営連絡協議会津保護観察所との協議会	1 Fr	序本	
			各検察庁間,関係機関との会議・会同に関すること		検務	会議・会同	名古屋高等検察庁 官的機会 名古屋高等検察所理 官協議会 名古屋高等検察庁 管内(○○)事 当者(○○)にはその 年に開催された検務 事務を記載]	1年	廃棄	
		及び自庁にお	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	検務	会議・会同		1年未満	廃棄	
4	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) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティイン シデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティイン シデントの可能性に係る連絡票	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策 に関する届出等ファ イル 情報セキュリティイン シデント(の可能性) 発生報告書等	3年	廃棄	
				・外部電磁的記録媒体 管理簿 ・モバイルPC管理簿			利用許可媒体管理 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 モバイル端末管理簿 (要管理区域内用)	3年 1年		
Ę		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 ·加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)	執行	被害者支援	加害者処遇状況等 通知整理簿 加害者処遇状況等 通知希望申出書 (甲)	10年	廃棄	
				・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			加害者処遇状況等 通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希 望申出書			
				・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書・受刑者釈放通報要請			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			
			②死刑執行に関する 通知を実施するため の文書	書の写し ・整理簿・申出書・届出書・連絡書・引継書			請書の写し	当該年分が完 結(通知手続 終了)した日 に係る特定日 以後3年		
			③被害者支援を実施 するための文書	•通知書				3年		

全和3年4月1日演用 津地方検察庁検務官室

						令和3年4月1日適用	津地方	検察庁検剤	务官室
					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
			•被害者支援業務日誌				1年		
		及び被害者等通知を実施するための文書	·受刑者釈放予定通報 書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)			
			•受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報書			
			加害者の処遇状況等 に関する通知書			加害者の処遇状況 等に関する通知書			
			・加害者の拘留刑に関する通知書			加害者の拘留刑に 関する通知書			
が 様務に関す 事項	する (1)事件事務に 関すること	①訴訟費用負担請求 を把握するための帳 簿	·訴訟費用負担請求処 理簿	事件	事件	訴訟費用負担請求 処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理, 捜査, 処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	·事件記録·証拠品送 致票			事件記録·証拠品送 致票	3年		
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	•起訴状逓付票			起訴状逓付票			
			•略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付 票			
			•交通事件即決裁判逓 付票						
			•少年事件送致逓付票			少年事件送致逓付 票			
			•通告欠如事件記録送 付簿			通告欠如事件記録 送付簿			
			•不服申立事件記録保 存簿						
			•出国確認留保該当者 通知等整理簿			出国確認留保該当 者通知等整理簿			
			•三即事件処分簿			三即事件処分簿			
						移送事件逓付票			
			・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完結した日の 翌年度4月1		
						没収保全カード(○ ○年既済分)	日から3年(※ 1)		
			・追徴保全カード			追徴保全カード			
			・薬物犯罪通報・要請カード			追徴保全カード(〇 〇年既済分)			
		③その他事件に関す る文書	•通知書	事件			1年		
			•送付書						
			•整理簿						
			•索引簿						
			• 逓付簿						
			·統計						
			•不起訴処分等告知書						
			·少年事件審判結果通 知書			少年事件審判結果 通知書			
	(2)令状事務に 関すること	①傍受の原記録聴取 等請求を把握するた めの帳簿	・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	
		- > * > 194 157]	[

						令和3年4月1日適用	74,5573	快奈厅快机	,, p. z.
					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事件の受理,捜	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		査, 処理及び公判遂 行等についての令状	•勾留等請求逓付票			勾留等請求逓付票			
		事務を遂行するため の文書	•勾留期間延長請求逓			勾留期間延長請求			
			付票 •接見禁止等請求逓付			逓付票 接見禁止等請求逓			
			票			付票			
			•鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
			•勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			•傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理 簿			
			•傍受通知等処理簿			傍受通知等処理簿			
			·傍受期間延長請求処 理簿			傍受期間延長請求 処理簿			
			·通知期間延長請求処 理簿			通知期間延長請求 処理簿			
			·傍受通知対象者把握 簿			傍受通知対象者把 握簿			
						移送指揮逓付票			
						勾留期間更新決定 逓付票			
		(A) T to All A (D) = BB 3=	±le +ttl fele			令状事務関係整理 簿	d fr		
		③その他令状に関す る文書	・整理簿・逓付簿			令状関係逓付簿	1年		
			•嘱託書			17 (大) (大) (大) (大)			
			回答書						
	(3)証拠品事務	①刑事事件について	•領置票	 証拠品	証拠品	領置票	完結した日の	廃棄	
	に関すること	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				領置票(〇〇年既済 分)	翌年度4月1 日から10年 (※1)		
		関する重要な文書	•傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿	10年		
			•捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
			•領置票整理簿			領置票整理簿			
			•没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
		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	•特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		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			
			•整理簿				1年		
		する文書	•逓付簿			逓付簿(証拠品)			
			•引継書						
			•嘱託書						
			•回答書						
			·統計						
			•証拠品仮出票			証拠品仮出票			
			・押収物還付・交付・複 写公告						
			•既済関係書類			証拠品関係書類綴			
						証拠品関係書類綴 (○○年既済分)			
			・再審請求事件に関する通知書			傍受記録等仮出票			
			•再審事件確定通知書			押収品目録又は傍 受記録等提出証明 書			
			·証拠品事務月表			き ・証拠品事務月表	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 る特定日以後 1年		
1 1	1	ı		j	İ	<u> </u>	1	ı l	

(4)\$	すること	死刑及び自由刑の執行に関する文書 ②その他執行に関す	・平成10年6月18日付けた長検事体命通達による選定協議・回答・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し・特別遵守事項通知書・執行事務規程第14条に基づく報告・刑執行猶予言渡し取消通知書・・刑執行不能決定書	大分類 執行	分類例 中分類 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 特別遵守事項通知 書	保存期間 完結した日に 係る特定日以 降5年 完結した日の 翌年度4月1 日から5年	保存期間 満了時の 措置 廃棄	参考事項
	すること	死刑及び自由刑の執行に関する文書 ②その他執行に関す	け次長検事依命通達に よる選定協議・回答 ・処遇上の参考事項通 知書及び処遇上の参 考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条 に基づく報告 ・刑執行猶予言渡し取 消通知書	教行	執行	処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 の参考事項調査票 の写し 特別遵守事項通知 書	係る特定日以 降5年 完結した日の 翌年度4月1	廃棄	
			知書及び処遇上の参 考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条 に基づく報告 ・刑執行猶予言渡し取 消通知書			通知書及び処遇上 の参考事項調査票 の写し 特別遵守事項通知 書	翌年度4月1		
			・執行事務規程第14条 に基づく報告 ・刑執行猶予言渡し取 消通知書			特別遵守事項通知 書			
			に基づく報告 ・刑執行猶予言渡し取 消通知書						
			消通知書			山 執 行 様 ヱ 号 海 1 形	1 /5		
			•刑執行不能決定書			刑執行猶予言渡し取 消事由通知書・刑執 行猶予言渡し取消通 知書	14-		
						刑執行不能決定 刑の執行停止綴			
			•収容関係書類			収容状発付命令·取 消書			
			•自由刑未執行関係書 類			自由刑未執行 自由刑未執行(○○			
			TALL AT PER SERVICE			年既済分)			
			再犯通知処理簿自由刑執行指揮			自由刑執行			
			•執行事務年表			刑の執行順序変更 執行事務年表			
			·執行事務月表			執行事務月表	当該年分が完		
			•自由刑未執行状況等 調査表			自由刑未執行状況	結した日に係 る特定日以後 1年		
		①罰金,科料,追徵,	·印紙納付書	徽 収	徴収		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	•徵収金指揮印票			徴収金指揮印票			
		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	· 徵収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)			
			・訴訟費用予納金保管 整理簿			訴訟費用予納金保 管整理簿	5年		
		②罰金、科料,追徵、 過料,追散、 現下、 過料、 時期、 時期、 時期、 時期、 時期、 時期、 行、 利利益の刑事 者を図 るための刑事 置に 付随 は 第17条第1項 る法律 第23条第1項 の 統 第17条第 第1页 。 法第33条 第1页 。 統 等 の 裁 判 前 。 等 の 表 の 表 の 表 の 表 の 表 の 表 の 表 の 表 の 表 の	· 徵収·収納済通知書 等用紙等受払簿			徴収·収納済通知書 等用紙等受払簿			
		④その他徴収に関す る文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証			納付済証(原符)	1年		
			•徵収•収納済通知書			徴収・収納済通知書			
			・徴収不能決定書			徵収不能決定書			
			• 労役場留置執行終了			労役場留置執行終			
			報告書 ·訴訟費用執行免除申			了報告書 訴訟費用執行免除			
			立 •既済関係書類			申立通知書·決定謄 本 徴収金既済			
			·未済関係書類			徴収金未済関係 過料事件結果等通			
			・過料事件・日計(集計)表			適科事件結果等通 知書			
			•照会書						
			·回答書						
			• 徴収年表			徴収年表			

						令和3年4月1日適用	/中地/7/	快奈厅快机	刀口王
					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
			• 徴収月表			徴収月表	当該年度分が		
			•印紙納付調査書			印紙納付調査書	完結した日に 係る特定日以 後1年		
	(6)犯歴事務に	犯歴の把握等に関す	• 犯歴票	犯歷	犯歴	犯歴票	死亡の翌年度	廃棄	
	関すること	る文書					4月1日から1 年(※2)		
			• 犯歷事項通知書				1年		
			•既決犯罪通知書			既決犯罪通知書			
			•褫奪申牒関係			褫奪申牒関係			
			•通知書			刑執行状況等通知			
						書 戸籍異動通知書			
						財産刑執行終了通			
						知書 とん刑者通知書			
						犯歴票等保管庁変			
						更通知書 各種連絡			
						復権対象者通知書・			
			·整理簿			復権者の調査依頼 既決犯罪通知書整			
						理簿			
			W II +			既決犯罪通知書受 領書			
	(7)手配事務に	①自由刑とん刑者等	·送付書 ·手配登録簿	令状	手配	手配登録簿	3年	廃棄	
	関すること	の手配登録等に関す る文書	·手配登録整理簿	執行		手配登録整理簿			
		②その他手配に関す る文書	・通知書・整理簿	令状		逃亡被告人等手配 登録	1年		
			• 処理簿			逃亡被告人等手配 登録(平成○○年既 済分)			
						処罰·捜査手配			
	(8)恩赦事務に 関すること	恩赦に関する文書	・上申書	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申 書・通知書等	1年	廃棄	
	N, 7 0 CC					復権証明書交付申出書			
			•通知書			恩赦事項通知書(原			
			•送付書			本付記用)			
			・カード						
	(a) == /= -/		·名簿				- 6-1	udot-do-	
	(9)記録事務に 関すること	①刑事確定訴訟記 録,裁判所不提出記	・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	
			共和事職士 小十六			裁判書謄本·抄本交			
		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	·裁判書謄本·抄本交 付請求書			付請求書			
		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		-			3年		
		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 ②刑事確定訴訟記 録、裁判所不提出記録、不起訴記録、, 不起訴記録、, 費	付請求書 ・保管期間延長記録目 録			保管期間延長記録目録	3年		
		録,不起訴記錄,費 用補償請求事件記錄,件記錄 及び刑事補償請求明 作記錄の文書 ②刑事確定訴訟記 録,不起訴記錄,表判所不起出 録,不起訴記錄,費 及び刑事補償請求事件記錄 及び刑事補償請求事	·保管期間延長記録目録 ·再審保存記録目録			保管期間延長記録 目録 再審保存記録目録	3年		
		録,不起訴記錄,費 用補償請求事件記錄,件記錄 及び刑事補償請求明 作記錄の文書 ②刑事確定訴訟記 録,不起訴記錄,表判所不起出 録,不起訴記錄,費 及び刑事補償請求事件記錄 及び刑事補償請求事	付請求書 ・保管期間延長記録目 録			保管期間延長記録目録	3年		
		録,不起訴記錄、費 用補償請求事許率件記录 及び刑事確當理に関 包重要な文書 ②刑事確定訴訟記 錄,裁判所不提出記 録,不起訴求事件記錄,不 程 請求事件記錄, 時 所 一 行 記錄	付請求書 ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記			保管期間延長記録 目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長	3年		
		録,不起訴記錄、費 用補償請求事許率件記录 及び刑事確當理に関 包重要な文書 ②刑事確定訴訟記 錄,裁判所不提出記 録,不起訴求事件記錄,不 程 請求事件記錄, 時 所 一 行 記錄	·保管期間延長記録目録 ·再審保存記録目録 ·再審保存期間延長記録目録 ·再審保存期間延長記録目録			保管期間延長記録 目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長 記録目録	3年		
		録,不起訴記錄、費 用補償請求事許率件記录 及び刑事確當理に関 包重要な文書 ②刑事確定訴訟記 錄,裁判所不提出記 録,不起訴求事件記錄,不 程 請求事件記錄, 時 所 一 行 記錄	付請求書 ·保管期間延長記録目録 ·再審保存記録目録 ·再審保存期間延長記録目録 ·廃棄目録 ·垮別処分記録目録 ·保存期間延長不起訴			保管期間延長記録 目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長 記録目録 廃棄目録	3年		
		録,不起訴記錄、費 用補償請求事許率件記录 及び刑事確當理に関 包重要な文書 ②刑事確定訴訟記 錄,裁判所不提出記 録,不起訴求事件記錄,不 程 請求事件記錄, 時 所 一 行 記錄	·保管期間延長記録目録 ·再審保存記録目録 ·再審保存期間延長記録目録 ·廃棄目録 ·特別処分記録目録			保管期間延長記録 目録 再審保存記錄目録 再審保存期間延長 記錄目錄 廃棄目録 特別処分記録目録	3年		

						令和3年4月1日適用	津地方	検察庁検剤	客官室
					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
			・競合記録に関する照 会書			競合記録に関する照 会書 競合記録に関する照 会書(○○年既済 分)	棄命令の日に 係る特定日以		
		④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に 基づく照会書			弁護士法23条の2に 基づく照会	1年		
			・保管・保存記録貸出 簿			記録貸出票(甲)			
			・閲覧請求・謄写申出 書			不起訴事件記錄閱 覧·謄写請求書			
			送付書受領書						
			•保管•保存期間延長 決定						
			•廃棄関係書類			再審請求事件の有 無に関する照会・回 答書 刑事参考資料記録 引継書			
			・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			
	(10)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	· 共助事件簿 · 証拠品共助事件簿	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
			国際共助事件処理 カード						
7 医療観察に 関する事項		①心神喪失等の状態 で重大な他害行為を 行った者の医療及び 観察等に関する法律 による処遇事件に関 する重要な文書	• 処遇事件処理票	執行	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
		②心神喪失等の状態 で重大な他害行為を 行った者の医療及び 観察等に関する法律 による処遇事件に関 する事件審判記録等	・処遇事件審判記録・医療観察に関する裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に関する裁 判書謄本	当該記録の廃 棄命令の日に 係る特定日以 後1年		
		③その他心神喪失等 の状態で重大な他害 行為を行った者の医 療及び観察等に関す る法律による処遇事 件に関する文書	·抗告·再抗告申立通知書 ·抗告·再抗告決定通知書 ·抗告·蔣抗告決定通知書			抗告申立通知書等	1年		
			・求意見書・送付書						
			•嘱託書						
8 捜査・公判 関する事項		裁判結果に関する文 書	•裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

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

令和3年4月1日適用

津地方検察庁事件管理

						/\ \dec fml	サイルのキャカ・ロ連州	/丰/6/7		
	事項	業務の区分	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		①立案基礎文書		共通	例規		10年	廃棄	
	団体)に対し て示す基準の	員に対する一 般的指示の設 定に関する立	②立案の検討に関す る審議会等文書				一般的指示			
	設定及びその 経緯	案の検討その 他の重要な経 緯	③立案の検討に関す る調査研究文書							
			④基準を設定するため の決裁文書その他基 準の設定に至る過程 が記録された文書	・司法警察員に対する 一般的指示(案)						
			⑤基準を他の行政機 関に通知した文書							
		警察職員に対 する一般的指	司法警察職員に対す る一般的指示に関す る文書のうち、その後 の事務に具体的な影 響を与えない文書	事務連絡・参考送付・照会書類・報告書類	共通	例規		1年未満	廃棄	
2	個人(法人) の権利義務 の得喪及びそ の経緯	に関する審議 会等における	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	立書	事件管理	請願・請求・申立	犯罪被害財産等による 被害回復給付金の支 給に関する法律に基 づく審査申立	裁決,決定そ の他の処分が される日に係 る特定日以後 10年	・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな	
			②審議会等文書	·諮問 ·答申					影響を与え た事件に関 するもの ・審議会等	
			③裁決,決定その他の 処分をするための決裁 文書その他当該処分 に至る過程が記録され た文書						の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
			④裁決書又は決定書	•裁決•決定書						
			①被害回復給付金を 支給するための決裁 文書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書 及び添付資料	事件管理	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給 申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出 書及び添付資料	手続終了の日 に係る特定日 以後5年	廃棄	
			②被害回復給付金支 給に関する帳簿等	•整理簿			被害回復給付金事件整理簿			
		(a) bb		・管理簿			被害者等管理簿			
			被害回復給付金の支 給に関する文書		事件管理	被害回復給付金		手続終了の日に 係る特定日以後1 年	廃棄	
3		関する計画の	①計画の立案に関す る調査研究文書	•調査資料	事件管理	研修	司法面接研修	3年	廃棄	
		立案の検討そ の他の職員の 研修に関する 重要な経緯	②計画を制定又は改廃するための決裁文書	•計画案			講師派遣講演会			
		王女は胚群	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						
4	び通達の制		①立案の検討に関する調査研究文書	. ⇒u Δ.ψ-	共通	例規	津地方検察庁例規(捜査・公判)	10年	以下につ いて移管 ・行政文書	
	及びその経緯		②制定又は改廃のための決裁文書 ③訓令・通達等	訓令案通達案			上級庁例規(捜査・公	常用	管理規則 その他の重 要な訓令	
				·通達 ·通知 ·事務連絡			判)		及び通達 の制定又 は改廃のた めの決裁	
			④非現行例規	•例規集 •非現行例規			津地方検察庁非現行 例規(捜査・公判) 上級庁非現行例規(捜 査・公判)		文書	
			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	共通	例規		1年未満	廃棄	
			= C 7/0'st A=	MAZ V JESSEN						

令和3年4月1日適用 津地方検察庁事件管理

							节和3年4月1日週用		医汞刀 爭口	
						分類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
5	等に関する事	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	文書等受付簿	5年	廃棄	
	項		②発送した文書を把	•文書発送簿			文書逓付簿	1年		
			握するための帳簿	・文書逓付簿 ・文書使送簿			書類発送簿			
			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 21条第4項による廃棄 の記録			廃棄の記録	5年		
			④秘密文書の保存等 に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が 完結した日に 係る特定日以 後5年		
				•秘密文書等処理簿				30年		
				•秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿			
			⑤文書の廃棄等に関 する文書	•廃棄目録				5年		
			7 0.00	・廃棄報告書 ・レコードスケジュール 付与及び廃棄に係る決 裁文書及びその資料						
				・移管に係る決裁文書 及びその資料 ・行政文書管理規則第 26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失 等に関する連絡			行政文書管理規則第 26条に基づく報告書	完結した日に 係る特定日以 後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	・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 る決裁文書			標準文書保存期間基 準の制定・改正	10年		
			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	・行政文書点検の実施 通知, 結果報告等				3年		
				·文書管理担当者指定 通知						
				・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書	1年		
							行政文書の管理に関 するファイル			
6	報告に関する 事項	訓令, 通達等 に基づく報告 に関すること	①刑事関係報告規程 別冊の事件報告及び 通達による三長官報告 並びに刑事局長通達	•報告書	事件管理	報告(事件)	事件報告(○○年完結 分) 事件報告(被疑者補	完結した日に係る 特定日以後5年	廃棄	
			及び最高検察庁総務 部長通知の事件報告	Wile will felie			償)	m br		
				・整理簿		der (I. (adareta)	事件報告整理簿	5年		
			②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)	司法警察員に対する一般的指示・報告	1年		
			③その他事務報告に 関する文書				事務に関する報告	1年		
7	会議・会同に 関する事項	間,関係機関	①協議に関する文書	•開催通知	事件管理	会議•会同	公判担当検事会同	3年	廃棄	
		との会議・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			児童虐待事件及び高 齢者・障害者関連事件 への効果的な対処に 係る検事会同			
							性犯罪及び児童虐待 等事件への対処に係 る検事会同			
							全国次席検事会同			
							全国本部係検事会同			
							組織犯罪担当検事会 同			
							副検事会同			
							人身取引対策に関す る関係機関連絡会議			
							名古屋高等検察庁管 内三席検事会議			
							名古屋高等検察庁管 内支部長会議			

						令和3年4月1日適用	洋 地力	使祭厅事作	十官理
					分類例				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
						名古屋高等検察庁管 内次席検事会議			
						名古屋高等検察庁管 内次席検事及び指定 地支部長会議			
						検察官・国税査察官合 同地方協議会			
						検察事務官と裁判所 書記官等との事務連 絡協議会			
						高齢又は障害により特に自立が困難な矯正 施設収容中の者の社 会復帰に向けた保護, 生活環境の調整等に 関する関係機関との連 絡協議会			
						三重県犯罪被害者等 支援施策推進協議会 心神喪失者等医療観			
						察法関係研究協議会第一審強化方策津地			
						方協議会第一審強化方策津地			
						方協議会結果報告 地区麻薬取締協議会			
						中部地方再犯防止施			
						策推進協議会 犯罪被害者支援に係 る連絡協議会			
						犯罪被害者支援関係 機関連絡協議会			
						名古屋高検管内公安 事務担当者協議会			
						名古屋高等検察庁管 内刑事政策担当者協 議会			
						名古屋高等検察庁管 内再犯防止(社会復帰 支援)事務担当者及び 被害者保護·支援事務 担当者協議会 名古屋高等検察庁管			
						内首席捜査官協議会 名古屋税関密輸出入 取締対策三重地区協			
						議会 再犯防止及び社会復 帰支援(入口支援)に 係る意見交換会			
						再犯防止等関係事務 担当者打合せ会			
						三重県薬物·銃器取締 機関連絡協議会実務 担当者連絡会			
						児童を被害者等とする 事案への対応にかかる 意見交換会			
						少年院処遇ケース検 討会			
						三重県要保護児童対 策協議会			
						全国財政経済係検事会同			
						先端犯罪検索ユニット (JPEC)			
	(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		事件管理	会議·会同		1年	廃棄	
	察庁間との会	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	通知事務連絡参考送付	事件管理	会議•会同		1年未満	廃棄	

						令和3年4月1日適用	洋 地力	検察庁事件	十官理
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	分類例 中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
8 情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリ ティに関するこ と	書	・届出書 ・許可申請書(モバイル PC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリテイインシ デント(の可能性)発生 報告書 ・情報セキュリティインシ デントの可能性に係る 連絡票	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策 に関する届出等ファイル ル 情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生 報告書等	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒 体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体 管理簿 ・モバイルPC管理簿			利用許可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 モバイル端末の利用 承認申請書 ・モバイル端末管理簿 (要管理区域内用)	3年		
9 被害者支援	被害者支援に関する重要な	①被害者支援を実施 するための文書	•通知書	事件管理	被害者支援		3年	廃棄	
に関りるず快	医する基本(4 経緯	②その他被害者 支援 及び被害者等通知を 実施するための文書	・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報 書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等 に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関 する通知書			被害者支援等結果報告書 被害者支援員活動状 況調べ	1年		
10 被疑者補償 に関する事項	(1)被疑者補償 に関する重要	被疑者補償に関する 文書	•被疑者補償事件記録	事件管理	補償·賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
	な経緯	被疑者補償を把握す	·被疑者補償事件簿 ·整理簿	事件管理	補償·賠償	被疑者補償事件簿	3年	廃棄	
11 検務に関する事項	(1)執行事務に 関すること	その他執行に関する 文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮	事件管理	執行	保護カード交付簿	1年	廃棄	
	(2)手配事務に 関すること	①自由刑とん刑者等 の手配登録等に関す	·執行事務月表 ·自由刑未執行状況等調查表 ·手配登録簿	事件管理	手配	手配登録整理簿	当該年度分が 完結した日に 係る特定日以 後1年 3年	廃棄	
	M 7 - S-C	る文書 ②その他手配に関する文書	手配登録整理簿通知書整理簿处理簿			処罰•捜査手配連絡書 (○○年既済分)	1年		
	(3)記録事務に 関すること	その他記録に関する 文書	・弁護士法23条の2に 基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決 ・廃棄関係書類 ・廃棄開味書類 ・添通知書		記録	弁護士法23条の2に 基づく照会書 閲覧請求・謄写申出書	1年	廃棄	
	(4)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	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理 カード	事件管理	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
o khoda n	(5)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	事件管理	報告(検務)	傍受令状の請求等に 関する報告書	3年	廃棄	
2 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒 に関すること	①投書, 告訴・告発の 事務処理の経緯を把 握するための帳簿 ②その他投書等に関	・整理簿, 事件簿	事件管理	投書,告訴·告発	投書事件処理簿直受事件受付簿	3年 1年	廃棄	
	(の)抽** ハ ****	する文書	市行用位置 士工山 トイヤロ	Taller / LL. 2004 - vico	#11 /4 / / / / / / / / / / / / / / / / /	松宁市/山林		क्षांद्र संद	
	(2)捜査・公判 に関する報告	捜査・公判の報告(終 結事件)に関する文書	・整理簿,事件簿 ・報告書	事件管理	報告(捜査・公判)	指定事件簿	3年	廃棄	

令和3年4月1日適用 津地方検察庁事件管理

						DANG-TALL INTERPRET		スポハナ	
					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)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	·捜査関係資料 ·刑事資料 ·特別刑事資料	事件管理	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
			·公安執務資料 ·刑執行状況調查 ·刑事資料 ·特別刑事資料			刑執行状況調査	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)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年		
			・通訳人セミナー参加者 推薦依頼等			通訳人セミナー	3年		
		③公判に関する資料	•執務参考資料		公判(資料)	公判立会執務参考資 料	常用		
						公判立会執務参考資 料の改訂			
	(4)捜査・公判 遂行に関する こと	証人等の被害につい ての給付に関する文 書	・証人等の被害につい ての給付に関する法律 による給付原簿	事件管理	公判(遂行)	証人等の被害につい ての給付に関する法律 による給付原簿	3年		
	(5)民事事件に 関すること	①人事訴訟に関する 文書		事件管理	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				非訟事件			
		③破産関係事件に関 する文書				破産関係事件			

令和3年4月1日現在

津地方検察庁松阪支部

						分類例	节和3年4月1日現在		大宗川 仏	
	事項	業務の区分	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	び通達の制 定又は改廃	(1)訓令及び 通達の立案 の検討その他 の重要な経緯		•訓令 •通達 •通知 •事務連絡	共通	例規	上級庁例規	常用	以下でで ・管で ・管理の ・で ・で ・で ・で ・で ・で ・で ・で ・で ・で	
			②非現行例規	•非現行例規			上級庁非現行例規	1年	裁文書	
		(2)その他の訓 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	共通	例規		1年未満	廃棄	
2	予算及び決 算に関する事 項	報告書並び に国の債務に 関する計算書 の作製その他	①歳入の決算報告書並 びにその作製の基礎と なった意思決定及び当 該意思決定に至る過程 が記録された文書	·現金出納簿 ·収入金現金出納計算書 ·歳入決算報告書	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)		廃棄	
		の決算に関する重要な経緯		・徴収簿・歳入金調定原簿・不納欠損整理簿・徴収整理簿			徴収簿 歳入金調定原簿	当該年度分 の終了した 日に係る特 定日以後5 年		
				· 歲入徵収額計算書 · 歲入徵収額計算書証 · 歲入徵収額計算書証 拋書類 · 徵収額集計表						
				· 歲入調查決定決議書 · 歲入決算純計額報告 · 歲入決算見込額報告						
			②歳入に関する文書	章 ・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理 簿 ・収納未済歳入額繰越 計算書				3年		
				·領収済額集計表 ·原符·領収済報告書 ·歳入決算額調			領収済額集計表 原符·領収済報告書			
				・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						
				入力取消決議書過誤納額整理簿後収済額報告書			過誤納額整理簿	当該年度分 の終了した 日に係る特 定日以後3 年		
				•領収済通知書			領収済通知書·領収済通知書集計表 領収済通知書(分任収			
				·領収済通知書集計表 ·領収済通知書受理内			入官吏分)			
				歌表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表						
			③その他歳出に関する 文書のうち、その後の事 務に影響を与えない文 書	・ETCカード使用表	庶務	歳出		1年未満		

令和3年4月1日現在 津地方検察庁松阪支部

							令和3年4月1日現在	7-7-7-3	快祭厅仫队	× ~ ~ ~ ~
						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)保管金に	①保管金等に関する重	•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	
		関すること	要な文書	• 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)			
				•徵収金保管簿	床務		徴収金保管簿			
				•現金等出納簿			現金等出納簿			
				•保管有価証券提出書	主計		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			小切手·国庫金振替書 整理簿(小切手等検査			
				簿)			簿)			
				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				四种亚族自自然的	3年		
			書	•徵収金領収書				- ,		
				・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報						
				·郵送金受払日計表 ·徴収金(郵送金)未済						
				処理通知書						
				·徵収金収入内訳書 ·徴収金内訳表						
				· 徴収金回送書 · 徴収通知書						
					庶務		徴収金預り証受払簿			
				·徵収金仮領収証受払 簿						
				•保管金提出書	主計		保管金提出·受入通知 書			
				•保管金保管替通知書			保管金保管替通知書			
				·歳入歳出外現金月計表						
				•保管金払込書			保管金払込書原符			
				•保管金払渡(払出)決 議書						
				•保管票	庶務		徴収金保管関係書類			
					主計		保管金振替済書			
							保管金振替済通知書			
							保管金領収証書			
			③その他保管金等に関 する文書	・換価代金処理表	庶務			当該年度分 の終了した		
			7.00					日に係る特 定日以後1		
				・徴収金預り証			徴収金預り証	年 1年		
			④その他保管金に関す				DOOR MELDY PHIL	1年未満		
			る文書のうち、その後の 事務に具体的な影響を							
0	予事の然で	売事の歴 神	与えない文書	力 事校亞際	TT./25	大 妻	· 中 本 放 巫 山 / 恢	- fr:	ार्चड क् र	
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	* 人音恢叉海	共通	文書	文書等受付簿	5年	廃棄	
				•文書発送簿			文書逓付簿	1年		
			するための帳簿	・文書逓付簿 ・文書使送簿			書類発送簿			
				•行政文書管理規則第			廃棄の記録	5年		
				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	当該年度分 が完結した		
								日に係る特 定日以後5		
				•秘密文書等処理簿				年 30年		
				•秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿			
1 1		I		松田人官 怀目得	J	I	72年入育又刊 体行傳		ı I	

令和3年4月1日現在 津地方検察庁松阪支部

						令和3年4月1日現在	津地万	検祭厅松り	1文部
					分類例				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		⑤文書の廃棄等に関す	•廃棄目録				5年		
		る文書	・廃棄報告書 ・レコードスケジュール 付与及び廃棄に係る決 裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書 及びその資料	-			完結した日に係る特定		
			・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条に基づく報告書	日以後5年		
		間満了時の措置等が定	・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 る決裁文書			標準文書保存期間基 準の制定・改正	10年		
		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	・行政文書点検の実施 通知・結果報告等・文書管理担当者指定				3年		
			通知 ・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理に関 するファイル			
		①監査・監察の企画・立	•監査計画	監査	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄	
関する事項	に関する重要 な経緯	案等に関する文書 ②監査・監察の実施,	•監査結果報告			自庁事務監査			
		結果に関する文書	•監査調書						
			・監査に関する出張報告書・監査のフォローアップ						
			•監査実施通知						
			•監査実施結果通知						
	(2)会計検査 に関する重要 な経緯	会計検査の実施, 結果 に関する文書	•検査結果報告書 •会計事務監査実施状 況調書	会計	検査(会計)	出納官吏に関する検 査	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	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	5年3月	廃棄	
	(2)出勤簿に 関すること	出勤簿	•出勤簿	庶務		出勤簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に 関すること	休暇等に関する文書	休暇簿			休暇簿	完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
			•休暇簿(介護休暇用)				指定期間の 末日の翌日 から3年		
			・休暇簿(介護時間用)				介護時間を 取得した日 から連続する 3年の期間の 末日の翌日 から3年		
			•病休者等報告書				3年		ļ
	(4)代休日・週 休日に関する こと	る文書	・代休日の指定願・代休日の指定整理簿			代休日指定簿	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	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿			振替等通知簿			
			・4時間の勤務時間の割振変更願・4時間の勤務時間の割振通知書						
		③休日勤務に関する文 書							

令和3年4月1日現在 津地方検察庁松阪支部

						e\ steen funt	サイルシーキカーロを住	7=7573		
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			⑤その他代休日・週休 日に関する文書のうち, その後の事務に具体的 な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
		(5)テレワーク・ 在宅勤務に 関すること		テレワーク・在宅勤務管 理表			テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
			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			早出遲出勤務管理簿	早出遅出勤 務の期間が 終了した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
			②早出遅出勤務の請求 に関する文書	•早出遲出勤務等請求 書			書	早出遅出勤 務によらなく なった日に 係る特定日 以後3年	廃棄	
		(7)休憩時間 変更に関する こと	休憩時間変更に関する 文書	•休憩時間変更事由申 出書			休憩時間変更事由申 出書	3年	廃棄	
6	庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	その他庶務に関する文 書のうち、その後の事務 に影響を与えない文書			庶務		1年未満	廃棄	
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の出納に関する文書	・郵便書留簿・副生物等書留簿・物品受払簿・物品の国有財産編入 決議書		物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
8	情報セキュリティに関する 事項	情報セキュリ ティに関する こと	①情報セキュリティ対策 に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイル PC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生 報告書 ・情報セキュリティインシ デントの可能性に係る 連絡票	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策 に関する届出等ファイル が 情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生 報告書等	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体 等を管理する帳簿	管理簿			管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受 払簿 モバイル端末利用申請・管理簿	34		
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①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 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲) (丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知	10年	廃棄	
				希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・通知書			希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請 書の写し	3年		
			るための文書 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	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関			受刑者釈放予定通報 書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等 に関する通知書 加害者の拘留刑に関	1年		
				する通知書			する通知書			

						令和3年4月1日現在	洋地力	快祭厅仏()	似又即
					分類例				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
10 検務に関する	(1)事件事務		訴訟費用負担請求処	事件	事件	訴訟費用負担請求処	5年	廃棄	
事項	に関すること	把握するための帳簿	理簿			理簿		<u> </u>	
		②事件の受理, 捜査, 処理及び公判遂行等に	·事件記録·証拠品送致 票			事件記録·証拠品送致 票	3年		
		ついての事件事務を遂	•起訴状逓付票			起訴状逓付票			
		行するための補助文書	•略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付票			
			·交通事件即決裁判逓 付票			交通事件即決裁判逓 付票			
			•少年事件送致逓付票			1.1 24			
			•通告欠如事件記録送			通告欠如事件記録送			
			付簿			付簿			
			不服申立事件記録保出国確認留保該当者						
			通知等整理簿						
			•三即事件処分簿			三即事件処分簿			
			Mide /H.A.L. 19	arta n	_	移送事件逓付票			
			・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完結した日 の翌年度4		
						没収保全カード(○○ 年既済分)	月1日から3年(※1)		
							平(※1)		
			・追徴保全カード			追徴保全カード			
			薬物犯罪通報・要請			追徴保全カード(〇〇			
			カード			年既済分)			
		③その他事件に関する 文書	•通知書	事件			1年		
		△ □	送付書整理簿						
			•索引簿						
			• 逓付簿						
			·統計 ·不起訴処分等告知書						
			•少年事件審判結果通						
			知書						
	(2)令状事務 に関すること	①傍受の原記録聴取等 請求を把握するための	・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	
	, , , , , , ,	帳簿					0.77	ļ	
		②事件の受理, 捜査, 処理及び公判遂行等に	· 令状請求処理簿 · 勾留等請求逓付票			令状請求処理簿 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			勾留期間延長請求逓			
		11 9 公元の02天音	付票			付票			
			•接見禁止等請求逓付 票			接見禁止等請求逓付票			
			•鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
			• 勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			· 傍受令状請求処理簿 · 傍受通知等処理簿			傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿			
			• 傍受期間延長請求処			傍受期間延長請求処			
			理簿			理簿			
			・通知期間延長請求処 理簿			通知期間延長請求処 理簿			
			· 傍受通知対象者把握 簿			傍受通知対象者把握 簿			
						移送指揮逓付票			
						勾留期間更新決定逓 付票			
						令状事務関係整理簿			
		③その他令状に関する	•整理簿	1			1年	†	
		文書	• 逓付簿			令状関係逓付簿			
			嘱託書回答書						
	(3)証拠品事	①刑事事件について押	•領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日	廃棄	
	務に関するこ と	収された物及びその換 価代金の受入れから処				領置票(○○年既済	の翌年度4 月1日から1		
		分に至るまでに関する 重要な文書				分)	0年(※1)	[
			· 傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿 地本書籍等理等	10年		
			·捜査書類管理簿 ·領置票整理簿			捜査書類管理簿 領置票整理簿			
			・没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
		②刑事事件について押	·記録媒体封印·提出等	1		記録媒体封印•提出等	5年	1	
		収された物及びその換 価代金の受入れから処	処理簿			処理簿			
		分に至るまでに関する							
		文書]	
				i .		特殊証拠品保管簿	3年	1	ĺ
		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			14 NAME INCOME IN EL 144	- '		
		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・傍受記録の聴取等申			傍受記録の聴取等申	- '		
		収された物及びその換					- '		

						令和3年4月1日現在	777073	快条厅仏!	~~ HP
					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その他証拠品に関す	·整理簿			証拠品仮出票	1年		
		る文書	•逓付簿			証拠品関係書類綴			
						証拠品関係書類(○○			
						年既済分)			
						逓付簿(証拠品)			
						XETTIPP (BLIZERI)			
			•引継書						
			•嘱託書			傍受記録等貸出票			
			•回答書			押収品目録又は傍受			
						記録等提出証明書			
			·統計						
			•証拠品仮出票						
			•押収物還付•交付•複 写公告						
			・既済関係書類						
			・再審請求事件に関す る通知書						
			 再審事件確定通知書 						
			·証拠品事務月表				当該年分が		
							完結した日 に係る特定		
			•立会封金処理表				日以後1年		
	(4)執行事務	①裁判の把握並びに死	・処遇上の参考事項通	執行	執行	処遇上の参考事項通	完結した日	廃棄	
	に関すること	刑及び自由刑の執行に 関する文書	知書及び処遇上の参考 事項調査票の写し			知書及び処遇上の参 考事項調査票の写し	の翌年度4 月1日から5		
		M / J A B	F X M L X V Y O			17 于 风崎且永少 5 0	年		
			•特別遵守事項通知書			特別遵守事項通知書			
			•執行事務規程第14条						
			に基づく報告						
		②その他執行に関する 文書	・刑執行猶予言渡し取 消通知書			刑執行猶予言渡し取 消事由通知書・刑執行	1年		
		A 6	III/E/AFE			猶予言渡し取消通知			
						書			
						保護カード交付簿			
			•執行事務年表						
			•刑執行不能決定書			刑執行不能決定			
						刑の執行停止綴			
			•収容関係書類						
			•自由刑未執行関係書			自由刑未執行			
			類			自由刑未執行(○○年			
			元 X日 (孟 km kn ren ke			既済分)			
			•再犯通知処理簿			± 1 m/4' (-			
			•自由刑執行指揮			自由刑執行			
						刑の執行順序変更			
			•執行事務月表				当該年分が 完結した日		
			•自由刑未執行状況等 調査表				元品 に係る特定 日以後1年		
			No Track				□以仮1年		
	(5)徴収事務	①罰金,科料,追徵,過	•印紙納付書	徴収	徴収		10年	廃棄	
	に関すること	料,没取,訴訟費用,費 用賠償,仮納付,犯罪							
1		被害者等の権利利益の保護を図るための刑事							
		手続に付随する措置に関する法律第17条第1	• 徴収金指揮印票			徴収金指揮印票			
		項の費用又は民事訴訟	·徵収金指揮印票(仮納			徴収金指揮印票(仮納			
1		法第303条第1項の納 付金の裁判の執行に関	付)			付)			
		する重要な文書							
		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		
						,			
ı	1	1		1	1	1		ı	ı

						令和3年4月1日現在	7	快条厅依例	~~~~·
					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罰金,科料,追徵,過料,没取,訴訟費用,費用賠償,仮納付,犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1取項の費用又は民事訴訟付金の裁判の執行に関				徴収・収納済通知書等 用紙等受払簿	3年		
		④その他徴収に関する	·納付済証(原符)	1		納付済証(原符)	1年		
		文書							
			•印紙納付済証						
			·徵収·収納済通知書			徴収·収納済通知書			
			• 徴収年表						
			•徴収不能決定書			徴収不能決定書			
			· 労役場留置執行終了 報告書			労役場留置執行終了 報告書			
			•訴訟費用執行免除申 立			訴訟費用執行免除申 立通知書·決定謄本			
			•既済関係書類			徴収金既済			
			•未済関係書類			徴収金未済関係			
			•過料事件			過料事件結果等通知			
			日計(集計)表			書			
			•照会書						
			·回答書						
							Vist for the A		
			・徴収月表・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後1		
	(6)犯歴事務	犯歴の把握等に関する	• 犯歷事項通知書	 犯歴	犯歴		年 1年	廃棄	
	に関すること	文書	·既決犯罪通知書 ·褫奪申牒関係	June	ocae.			<i>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</i>	
			•通知書			刑執行状況等通知書 復権対象者通知書·復			
						権者の調査依頼			
			·整理簿						
	(7)恩赦事務	恩赦に関する文書	送付書上申書	 恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・	1年	廃棄	
	に関すること	ALVIANCE AT A SECTION AS A SECT	7.1 8	TENAL TENAL	ALVILA	通知書等		<i>DE X</i>	
			•通知書			恩赦事項通知書(原本 付記用)			
			・送付書・カード						
			•名簿				<u> </u>		
	(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	・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	
	に対すること	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	·裁判書謄本·抄本交付 請求書			裁判書謄本·抄本交付 請求書			
		②刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録,不	•保管期間延長記録目 録			保管期間延長記録目録	3年		
		起訴記録,費用補償請	再審保存記録目録			再審保存記録目録			
		求事件記録及び刑事補 償請求事件記録の管理	再審保存期間延長記			再審保存期間延長記			
		に関する文書	録目録			録目録			
			·廃棄目録			廃棄目録			
			・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴			特別処分記録目録保存期間延長不起訴			
		③刑事確定訴訟記録,	記録目録・競合記録に関する照			記録目録競合記録に関する照	当該記録の		
		裁判所不提出記録, 不 起訴記録, 費用補償請 求事件記録及び刑事補 償請求事件記録の管理 に関する補助文書	会書			会書 競合記録に関する照 会書(○○年既済分)	廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年		
1 1	I			l		l			

							令和3年4月1日現在	津地万	検察庁松陽	版支部
						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その他記録に関する 文書	・弁護士法23条の2に 基づく照会書			弁護士法23条の2に 基づく照会	1年	廃棄	
				•保管•保存記録貸出簿			記録貸出			
				・閲覧請求・謄写申出書			記録貸出票(甲) 不起訴事件記録閲覧・ 謄写請求書			
				·送付書 ·受領書 ·保管·保存期間延長決 定						
				•廃棄関係書類			再審請求事件の有無 に関する照会・回答			
				・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			
			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・国際共助事件処理	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
11	捜査・公判に 関する事項	(1)事件の端 緒に関するこ と	①投書, 告訴・告発の 事務処理の経緯を把握 するための帳簿	カード ・整理簿, 事件簿	事件管理	投書,告訴·告発	投書事件処理簿 直受事件受付簿	3年	廃棄	
			②その他投書等に関す る文書					1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	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

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

令和3年4月1日適用

津地方検察庁伊賀支部

					A) start had	7和3年4月1日週川	11.075	パスポル ア	
事項	業務の区分	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
定又は改廃	(1)訓令及び 通達の立案 の検討その 他の重要な 経緯	①訓令•通達等	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡 ·例規集	共通	例規	上級庁例規	常用	以い・管そ重令達又の裁下て移文規他なび制改のはた文を変別の訓通定廃のはた文を表しています。	
		②非現行例規	•非現行例規			上級庁非現行例規	1年	W.X.E	
	(2)その他の 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	共通	例規		1年未満	廃棄	
予算及び決算に関する事項	報告書並び に国の債務 に関する計算	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を 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	藏入	現金出納薄(分任収入官中) 徵収等 歲以等 歲入會調定原簿 不放収整理簿 歲以整理簿 歲以數便類計算書証拠 書類 徵收額計算書証拠 書類 徵收額集計表 歲入調查決定決議書 領収済額集計表 原符·領収済報告書 過誤納額整理簿 領収済報告書 領収済報告書	5年 当分た特後 3年 第00日定年 を終に日年 度しる 度りた特後 でしる	廃棄	
		③その他歳出に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 ・ETCカード使用表	庶務	歳出		1年未満		
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する 重要な文書	·保管有価証券受払簿 ·歲入歲出外現金出納計 算書 ·現金出納簿	主計	保管金	保管有価証券受払簿 現金出納簿 (歳入歳出 外現金出納官吏)	5年	廃棄	
			·徵収金保管簿 ·現金等出納簿 ·保管有価証券提出書 ·小切手·国庫金振替書整	庶務 主計		懲収金保管簿 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整	-		
			理簿(小切手等検査簿) ·小切手帳原符 ·国庫金振替書原符			理簿(小切手等検査簿) 国庫金振替書原符			

						令和3年4月1日適用	净 地力	検察庁伊:	伯文貝
					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保管金等に関する 文書	· 徵収金還付·回送簿 · 徵収金領収書 · 徵収金保管依賴書 · 郵送金受払月報 · 郵送金受払日計表 · 徵収金(郵送金)未済処理 · 徵収金収入內訳書 · 徵収金中於訳表 · 徵収金回送書				3年		
			・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿	庶務		徴収金預り証受払簿			
			•徵収金仮領収証受払簿						
			•保管金提出書	主計		保管金提出·受入通知書			
			•保管金保管替通知書			保管金保管替通知書			
			·歲入歲出外現金月計表 ·保管金払込書 ·保管金払渡(払出)決議 書			保管金払込書原符			
			•保管票	庶務		徴収金保管関係書類			
				主計		保管金振替済書			
						保管金振替済通知書			
						保管金領収証書			
		③その他保管金等に 関する文書	•換価代金処理表	庶務		換価代金処理表	当該年度の 終了した日 に係る特定		
			・徴収金預り証			徴収金預り証	日以降1年 1年		
		④その他保管金に関	•送付金封皮			IN VIEW IN VIEW	1年未満		
		する文書のうち,その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書							
3 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	共通	文書	文書等受付簿	5年	廃棄	
		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			文書逓付簿	1年		
			•文書使送簿			書類発送簿			
		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21 条第4項による廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等 に関する文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後5年		
			・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書受付保存簿	30年		
		⑤文書の廃棄等に関 する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書				5年		
							5年		
			・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				完結した日 に係る特定		
			・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与 及び廃棄に係る決裁文書 及びその資料 ・移管に係る決裁文書及び			行政文書管理規則第26 条に基づく報告書	完結した日		
		する文書	・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与 及び廃棄に係る決裁文書 及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26 条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に				完結した日 に係る特定		

						节和3年4月 日週用	77-673	快ポリア.	2011
					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
		⑦その他文書の管理 等に関する文書	・行政文書点検の実施通知・結果報告等・文書管理担当者指定通				3年		
			知 ・秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延 長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理に関する ファイル			
監査・監察に 関する事項	(1)監査・監察 に関する重要 な経緯	①監査・監察の企画・ 立案等に関する文書	•監査計画	監査	監査		5年	廃棄	
		②監査・監察の実施, 結果に関する文書	・監査結果報告・監査調書・監査に関する出張報告書			高等検察庁事務監査 自庁事務監査			
			監査のフォローアップ監査実施通知						
	(2)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	・監査実施結果通知 ・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況 調書	소 計	検査(会計)	出納官吏に関する検査	3年	廃棄	
勤務時間に 関する事項	(1)超過勤務 等に関するこ と	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	5年3月	廃棄	
	(2)出勤簿に 関すること	出勤簿	•出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)				指定期間の 末日の翌日 から3年		
			•休暇簿(介護時間用)				介護時間を 取得した日 から連続す る3年の期 間の末日の 翌日から3 年		
			•病休者等報告書	•			年 3年		
	(4)テレワーク・ 在宅勤務に 関すること	テレワーク・在宅勤務 に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
	休日に関する	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願	庶務	勤務時間	代休日指定簿	に係る特定	廃棄	
	28	(Sym / Long as before a gate	・代休日の指定整理簿				日以後3年		
		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	・週休日の振替願・週休日の振替通知書						
			・振替等通知簿・4時間の勤務時間の割振変更願			振替等通知簿			
			・4時間の勤務時間の割振 通知書						
		③休日勤務に関する 文書 ④超勤代休時間の指	· 休日勤務簿 · 超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年		
		定に関する文書 ⑤その他代休日・週休 日に関する文書のう ち、その後の事務に具 体的な影響を与えな					1年未満		
	(6)早出遅出 勤務に関する こと	い文書 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	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	勤務の期間 が終了した 日に係る特 定日以後3	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	年 早出遅出 勤務によら なくなった 日に係る特 定日以後3		

							节和3年4月1日週用	74-073	快余川げ	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		(7)休憩時間 変更に関する こと	休憩時間変更に関す る文書	・休憩時間変更事由申出 書	床務	勤務時間	休憩時間変更事由申出 書	3年	廃棄	
6	庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	①その他庶務に関する文書	令 ・自動車運行日誌 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			②その他庶務に関する文書のうち,その後の事務に影響を与えない文書	・庶務に関する文書・外出管理簿				1年未満		
7	物品管理に 関する事項	物品の管理 に関すること	物品の出納に関する 文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決 議書	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
8	情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリ ティに関する こと	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC 利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデ ント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票	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等ファイル 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告 書等	3年	廃棄	
			②外部電磁的配縁媒 体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイルPC管理簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 モバイル端末利用申請・ 管理簿	3年		
9		被害者支援 に関する重要 な経緯	①加害者処遇状况等 通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知 希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知 に関する連絡書(甲)(丁) の写し・加害者釈放通知希望申 出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書 の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知 希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知 に関する連絡書(甲)(丁) の写し 加害者釈放通知希望申 出書 受刑者釈放予定通知希 望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書 の写し	10年	廃棄	
			②被害者支援を実施するための文書 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	・通知書 ・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書 (検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に 関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書 (検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関 する通知書 加害者の拘留刑に関する 通知書	1年		
10	検務に関する事項		①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 ②事件の受理,捜査,処理及び公判遂行等についての事件事務 を遂行するための補助 文書	·斯訟費用負担請求処理 常 ·事件記録·証拠品送致票 ·起訴状逓付票 ·路式命令請求逓付票 ·交通事件即決裁判逓付票 ·交通事件即決裁判逓付票 ·少年事件送致逓付票 ·通告欠如事件記録送付 簿 ·不服申立事件記録保存 ·出国確認解 ·三即事件処分簿	事件	事件	簿	3年	廃棄	

						令和3年4月1日適用	津地万	検察庁伊	貨支部
					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
			・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完結した日		
						没収保全カード(○○年 既済分)	の翌年度4 月1日から3 年(※1)		
			・追徴保全カード			追徴保全カード			
			・薬物犯罪通報・要請カード			追徴保全カード(○○年 既済分)			
		③その他事件に関す	•通知書	事件	1		1年		
		る文書	·送付書 ·整理簿 ·索引簿 ·運付簿 ·統計 ·不起訴処分等告知書 ·少年事件審判結果通知書						
	(2)令状事務 に関すること	①傍受の原記録聴取 等請求を把握するた めの帳簿	・傍受の原記録聴取等請 求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請 求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理,捜査, 処理及び公判遂行等 についての令状事務 を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求逓付票 ・勾留期間延長請求逓付 票			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付 票	3年		
			•接見禁止等請求逓付票			接見禁止等請求逓付票			
			・鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
			・勾引状交付簿・傍受令状請求処理簿			勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿			
			・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理 簿			傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理 簿			
			·通知期間延長請求処理 簿			通知期間延長請求処理 簿			
			•傍受通知対象者把握簿			傍受通知対象者把握簿			
						移送指揮逓付票 勾留期間更新決定逓付 票			
						令状事務関係整理簿			
		③その他令状に関す る文書	・整理簿・逓付簿・嘱託書・回答書			令状関係逓付簿	1年		
	③証拠品事	①刑事事件について	·領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日	廃棄	
	務に関するこ と	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(○○年既済分)	の翌年度4 月1日から1 0年(※1)		
		,	•傍受記録等管理簿						
			・捜査書類管理簿・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			· 限直宗登珪海 · 没収裁判処理簿			傾直宗登珪海 没収裁判処理簿	10+		
			Property Comments			傍受記録等管理簿			
						捜査書類管理簿			
		②刑事事件について 押収された物及びそ の換価代金の受入れ から処分に至るまでに 関する文書	·記錄媒体封印·提出等処 理簿			記録媒体封印·提出等処 理簿	5年		
		圏外の文音 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	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		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			

						令和3年4月1日適用	キャピノゴ	検祭厅伊)	人口
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		④その他証拠品に関 する文書	·整理簿 ·通付簿			証拠品仮出票 証拠品関係書類綴 証拠品関係書類綴(〇〇 年既済分)	1年		
			・引継書・嘱託書・回答書			通付簿(証拠品) 傍受記錄等仮出票 押収品目録又は傍受記 録等提出証明書			
			・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写 公告 ・既済関係書類						
			・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表				当該年分が 完結した日 に係る特定		
	(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	書及び処遇上の参考事項 調査票の写し	執行	執行	処遇上の参考事項通知 書及び処遇上の参考事 項調査票の写し	日以後1年 完結した日 の翌年度4 月1日から5 年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 ・刑執行猶予言渡し取消通知書			特別遵守事項通知書 刑執行猶予言渡し取消事 由通知書·刑執行猶予言	1年		
			·執行事務年表 ·刑執行不能決定書			渡し取消通知書 保護カード交付簿 刑執行不能決定			
			・収容関係書類・自由刑未執行関係書類			刑の執行停止綴 自由刑未執行 自由刑未執行(○○年既			
			再犯通知処理簿自由刑執行指揮執行事務月表			済分) 自由刑執行 刑の執行順序変更	当該年分が		
	(5)徴収事務	①罰金, 科料, 追徵,	・自由刑未執行状況等調 査表	後収	徴収		完結した日 に係る特定 日以後1年	廃棄	
	に関すること	過料、投取、訴訟費用,費用賠償,在等額額 有所, 使用 時間, 使用 時間, 使用 時間, 使用 時間, 使用 時間, 使用 时间, 在利益 如 保護 年間, 在 1 年	· 徴収金指揮印票 · 徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮 納付)			
		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	5年		
		③罰金、科料,追徵费 過料,设取,前还费 ,设取,前还费 村,设取,新饭店 村的村,犯罪在 村庭,在 一个。 一个。 一个。 一个。 一个。 一个。 一个。 一个。 一个。 一个。	·徵収·収納済通知書等用 紙等受払簿			徴収·収納済通知書等用 紙等受払簿	3年		

						令和3年4月1日適用	年地力	快余月げ	具文마
					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その他徴収に関す	•納付済証(原符)			納付済証(原符)	1年		
		る文書	・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表			徵収·収納済通知書			
			·徵収不能決定書 ·労役場留置執行終了報 告書			徵収不能決定書 労役場留置執行終了報 告書			
			•訴訟費用執行免除申立			訴訟費用執行免除申立 通知書·決定謄本			
			・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件			徴収金既済 徴収金未済関係 過料事件結果等通知書			
			・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書				业*左 库		
			・徴収月表・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後1年		
		犯歴の把握等に関す る文書	·犯歴事項通知書 ·既決犯罪通知書 ·褫奪申牒関係	犯歷	犯壓		1年	廃棄	•
			•通知書			刑執行状況等通知書			
						復権対象者通知書・復権 者の調査依頼			
			•整理簿						
			•送付書						
	(7)恩赦事務 に関すること	恩赦に関する文書	・上申書	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・通 知書等 復権証明書交付申出書	1年	廃棄	
			•通知書			恩赦事項通知書(原本付			
			•送付書			記用)			
			・カード・名簿						
	(8)記録事務	①刑事確定訴訟記	・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	
	に関すること	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	·裁判書謄本·抄本交付請 求書			裁判書謄本·抄本交付請求書			
		②刑事確定訴訟記録,裁判所不提出記録,不起訴記録,費用	•保管期間延長記録目録			保管期間延長記録目録	3年		
		補償請求事件記録及	•再審保存記録目録			再審保存記録目録			
		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	1		
			·特別処分記録目録 ·保存期間延長不起訴記			特別処分記録目録 保存期間延長不起訴録			
		②刑車確定訴訟和	録目録 ・競合記録に関する照会書			目録 競合記録に関する照会書	当該記録の		
		③刑事確定訴訟記録,裁判所不提出記録,裁判所不提出記録,不起訴記録,費用 付償請求事件記録,費及び刑事補償請求事件記録の管理に関する	・ 祝 市 正 駅 (二)関 す る 照 会 書			競合記録に関する照会書 競合記録に関する照会書 (○○年既済分)	当該記録の 廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年		

							节和3年4月1日週用	1+2071	快余川 げ.	
						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その他記録に関す る文書	・弁護士法23条の2に基づ く照会書			弁護士法23条の2に基づ く照会	1年		
				・保管・保存記録貸出簿			記録貸出			
							記録貸出票(甲)			
				・閲覧請求・謄写申出書			不起訴事件記録閲覧·謄 写請求書			
				•送付書						
				•受領書						
				·保管·保存期間延長決定						
				•廃棄関係書類			再審請求事件の有無に関 する照会・回答書			
				・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	検務事務についての 共助に関する補助文	・共助事件簿	証拠品	共助		3年	廃棄	
			書	•証拠品共助事件簿			証拠品共助事件簿			
				・国際共助事件処理カード						
1	捜査・公判に 関する事項		①投書,告訴・告発の 事務処理の経緯を把	•整理簿, 事件簿	事件管理	投書,告訴•告発	投書事件処理簿	3年	廃棄	
	M 1 2 4 X	E	握するための帳簿				直受事件受付簿			
			②その他投書等に関 する文書					1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	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
		٦								

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

令和3年4月1日現在 津地方検察庁四日市支部総務課

						令和3年4月1日現在	洋地力快祭	70000	The state of the s
					分類例				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1 予算及び決 算に関する事 項	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	①歳入の決算報告書並 びにその作製の基礎と なった意思決定及び当 該意思決定に至る過程 が記録された文書	•現金出納簿 •収入金現金出納計算書 •歳入決算報告書 •懲収簿 •歳入金調定原簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収 入官吏)	5年 当該年度分の 終了した日に係 を歴史日1455	廃棄	
	る重要な経緯		·不納欠損整理簿 · 徵収整理簿 · 歳入徵収額計算書 · 歳入徵収額計算書証拠 書類 · 徵収額集計表				る特定日以後5年		
		②歳入に関する文書	·歲入調查決定決議書 ·歲入決算純計額報告書 ·歲入決算見込額報告書 ·寸之置き整理報告書 ·収納未済額繰越整理簿				3年		
			・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこ れに対するその後の収納 状況報告書			領収済額集計表 原符·領収済報告書			
			·振替済通知書 ·入力取消決議書 ·過誤納額整理簿 ·徵収済額報告書 ·領収済通知書			過誤納額整理簿 領収済通知書・領収 済通知書集計表	当該年度分の 終了した日に係 る特定日以後3 年		
			·領収済通知書集計表 ·領収済通知書受理内訳 ·現金払込仕訳書 ·歳入金日計表			領収済通知書(分任 収入官吏分)			
		③その他歳出に関する 文書のうち、その後の事 務に影響を与えない文	・ETCカード使用表	庶務	歳出		1年未満		
	(2)保管金に 関すること	①保管金等に関する重要な文書	•保管有価証券受払簿 •歲入歲出外現金出納計算書 •現金出納簿	主計	保管金	保管有価証券受払簿 現金出納簿 (歳入歳	5年	廃棄	
			• 現金田納海 • 徴収金保管簿	庶務		現金山納海(成入成 出外現金出納官吏) 徴収金保管簿			
			・現金等出納簿 ・小切手帳原符 ・保管有価証券提出書	主計		現金等出納簿 当座小切手帳原符 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) ·国庫金振替書原符			小切手·国庫金振替 書整理簿(小切手等検 査簿) 国庫金振替書原符			
		②保管金等に関する文	· 徵収金還付·回送簿 · 徵収金領収書 · 徵収金保管依賴書 · 徵収金保管依賴書 · 郵送金受払月報 · 郵送金受払月計表 · 徵収金郵送金)未済処理 通知書 · 徵収金内次書 · 徵収金內訳表 · 徵収金回送書 · 徵収金回封書				3年		
			・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿	庶務 主計		徴収金預り証受払簿 保管金提出・受入通 知書			
			·保管金保管替通知書 ·歲入歲出外現金月計表 ·保管金払込書 ·保管金払渡(払出)決議 書			保管金保管替通知書 保管金払込書原符			

令和3年4月1日現在 津地方検察庁四日市支部総務課

						令和3年4月1日現在	津地万検祭!	丁四日巾文	部総務課
					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	参考事项
			•保管票	庶務		徴収金保管関係書類			
				主計		保管金振替済書 保管金振替済通知書 保管金領収証書			
		③その他保管金等に関 する文書	・換価代金処理表 ・徴収金預り証	庶務		徴収金預り証	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		
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	共通	文書	文書受付簿	5年	廃棄	
坝		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 ・文書使送簿			文書等逓付簿	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21	-		廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に 関する文書	記録 ・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が 完結した日に係 る特定日以後5 年		
			·秘密文書等処理簿 ·秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿	30年		
		⑤文書の廃棄等に関す る文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付 与及び廃棄に係る決裁文 書及びその資料				5年		
			・移管に係る決裁文書及 びその資料 ・行政文書管理規則第26 条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等			行政文書管理規則第 26条に基づく報告書	完結した日に係 る特定日以後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	に関する連絡 ・標準文書保存期間基準 の制定又は改廃に係る決 裁文書			標準文書保存期間基 準の制定・改正	10年		
		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	・行政文書点検の実施通知,結果報告等 ・文書管理担当者指定通知				3年		
			・秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書			秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理に関 するファイル			
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	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・用途廃止・所管換等・市区町村交付金・電気設備点検記録	国有財産	国有財産	機械電気等設備点検	3年	廃棄	
			・庁舎等使用現況及び見 込に関する文書			Alwams is the second			
監査・監察に 関する事項		①監査・監察の企画・立 案等に関する文書		監査	監査		5年	廃棄	
	・	②監査・監察の実施,結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知			高等検察庁事務監査自庁事務監査			
	(2)会計検査 に関する重要 な経緯	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	会計	検査(会計)	出納官吏に関する検 査	3年	廃棄	
勤務時間に	(1)超過勤務	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	5年3月	廃棄	
関する事項						i			

令和3年4月1日現在 津地方検察庁四日市支部総務課

							令和3年4月1日現在		7	H1-1-0-153 H1-1-
						分類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		(3)休暇等に	休暇等に関する文書	•休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係	廃棄	
		関すること						る特定目以後3 年		
				·休暇簿(介護休暇用)				指定期間の末		
								日の翌日から3 年		
				・休暇簿(介護時間用)				介護時間を取得 した日から連続		
								する3年の期間		
								の末日の翌日か ら3年		
				•病休者等報告書	1			3年		
		(4)勤務時間 の割り振りに	勤務時間の指定に関する文書	・A班B班指定簿・申告・割振り簿(フレックス	庶務	勤務時間		3年	廃棄	
		関すること		タイム)						
				・状況届 ・状況変更届						
		(5)テレワーク・ 在宅勤務に		テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
		関すること	関する文書	衣						
		(6)代休日・週 休日に関する	①代休日の指定に関す		庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定ロバダス	廃棄	
		休日に関する こと	少人百	・代休日の指定願・代休日の指定整理簿				る特定日以後3 年		
			②週休日の振替, 4時	・週休日の振替願	1			1		
			間の勤務時間の割り振り に関する文書	・週休日の振替通知書・振替等通知簿			振替等通知簿			
				・4時間の勤務時間の割振			SAL SALAMAT			
				変更願 ・4時間の勤務時間の割振						
				通知書						
			③休日勤務に関する文 書	•休日勤務簿				3年		
			④超勤代休時間の指定 に関する文書	·超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿			
			⑤その他代休日・週休 日に関する文書のうち、	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
			その後の事務に具体的な影響を与えない文書	成日日 守 <i>到</i> 加加						
		(7)早出遅出	①早出遅出勤務の管理	• 早出渥出勤務管理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務	廃棄	
			に関する文書	T ELCHAMO E ELF	,	20020110	T III CIII MINISTERI	の期間が終了した日に係る特定)E)K	
								日以後3年		
			②早出遅出勤 <u>務</u> の請求	•早出遅出勤務等請求書	-		早出遅出勤務等請求	早出遅出勤務		
			に関する文書				書	によらなくなった 日に係る特定日		
								以後3年		
		(8)休憩時間		·休憩時間変更事由申出 書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申 出書	休憩時間変更 の期間が終了し	廃棄	
		変更に関すること	△ 〒				山田	の期间が終了し た日の翌日から		
6		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	D - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 - 7 -	国有財産	防災警備	防災訓練・教育	5年	廃棄	
	対りの事項	対すること	VZ同四守に 男りの人音	・防災会議・防災訓練・教育						
				・防火管理者選任に係る	1		防火管理者選任	選任・指名が解除されるロまで	1	
			任者等の選任・指名に 関する文書	文書 ・統括管理者選任に係る				除される日までの期間(選任・		
				文書				指名から解除ま での期間が1年		
				・防災管理者選任に係る 文書				に満たない場合 には選任・指名		
				・火元責任者の指名に係				の日から1年を 経過した目)		
			③消防用設備及び防災	る文書 ・消防用設備点検に係る	-		消防用設備等点検	経週したロ)		
			管理対象物点検に関する文書				山砂川以明才小快			
			公人官	・防災管理対象物点検に 係る文書						
7	庶務に関する	庶務手続に	①その他庶務に関する	・自動車運転付加業務命	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
'	事項	関すること	文書	令		3111223	コップ左口H恥	-	NEWS.	
				・自動車運行日誌・国家公務員採用試験監]	
			②その他庶務に関する 文書のうち、その後の事	・庶務に関する文書・外出管理簿				1年未満		
			務に影響を与えない文書							
8		物品の管理に	物品の出納に関する文	•郵便書留簿	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
	関する事項	関すること	書	·副生物等書留簿 ·物品受払簿						
				物品の国有財産編入決						
				議書		1				

令和3年4月1日現在 津地方検察庁四日市支部総務課

				分類例				
業務の区分	当該業務に係る行政文 書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
	に係る届出等の文書	・許可申請書(モバイルPC 利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデ ント(の可能性)発生報告 書 ・情報セキュリティインシデ			情報セキュリティ対策 に関する届出等ファイル ル 情報セキュリティインシ デント(の可能性)発 生報告書等	3年	廃棄	
					利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受 払簿 モバイル端末利用申	3年		
	情報セキュリティに関すること	***	情報セキュリティ対策 に係る届出等の文書 ・	* 情報セキュリ では、	***	***	***	************************************

令和3年4月1日適用 津地方検察庁四日市支部検務官室

						at steps and	〒和3年4月1日週用			마기자가 다 포
	事項	業務の区分	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	分類例 中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1	等に関する事	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	文書等受付簿	5年	廃棄	
	項		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 ・文書使送簿		 	文書逓付簿	1年		
			の移管又は廃棄の状	・行政文書管理規則第2 1条第4項による廃棄の 記録			廃棄の記録	5年		
			④秘密文書の保存等 に関する文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後5年		
				・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿		 	秘密文書受付保存簿	30年		
			⑤文書の廃棄等に関 する文書	・廃棄目録・廃棄文書				5年		
				・レコードスケジュール付 与及び廃棄に係る決裁 文書及びその資料						
				・移管に係る決裁文書及びその資料			行政文書管理規則第 26条に基づく報告書	完結した日 に係る特定 日以後5年		
				・行政文書管理規則第2 6条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等 に関する連絡						
			期間満了時の措置等	・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 る決裁文書			準の制定・改正	10年		
			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		
			等に関する文書	・行政文書点検の実施 通知,結果報告等・文書管理担当者指定				3年		
				通知 ・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書	1年		
							行政文書の管理に関 するファイル			_
2		情報セキュリ ティに関する こと		・届出書 ・許可申請書(モバイル) PC利用申請書) ・障害発生報告書 情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生	共通		に関する届出等ファイル 作報セキュリティインシ デント(の可能性)発生	3年	廃棄	
				報告書 ・情報セキュリティインシ デントの可能性に係る連			報告書等	9 <i>F</i>		
				・外部電磁的記録媒体管理簿・モバイルPC管理簿			利用許可媒体管理簿	3年		
	並やサー に	₩ ₩	The start to the s	. In the day for No. 15 years	市产生中		モバイル端末利用申請・管理簿	105	विद्य क्रेक	
3	に関する事項	被害者支援 に関する重要 な経緯	通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿・加害者処遇状況等通知を望申出ま(用)	事件管理		知整理簿 加害者処遇状況等通	10年	廃棄	
				知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲) (丁)の写し			知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通 知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し			
				())の写し ・加害者釈放通知希望 申出書			(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望 申出書			
				・受刑者釈放予定通知 希望の申出引継書・受刑者釈放通報要請			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			
			②被害者支援を実施するための文書	・受刑者釈放連報要請 書の写し ・通知書			受刑者釈放通報要請書の写し	3年		
			するための文書]	1				

							令和3年4月1日適用	11.575 5151		即快伤日至
						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その他被害者支援	•被害者支援業務日誌				1年		
			及び被害者等通知を 実施するための文書	·受刑者釈放予定通報 書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)			
				・受刑者釈放通報書・加害者の処遇状況等			受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等			
				に関する通知書			に関する通知書			
				・加害者の拘留刑に関する通知書			加害者の拘留刑に関 する通知書			
4		(1)事件事務 に関すること	①訴訟費用負担請求 を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処 理簿	事件	事件	訴訟費用負担請求処 理簿	5年	廃棄	
			②事件の受理, 捜査, 処理及び公判遂行等	•事件記録·証拠品送致 要			事件記録·証拠品送致 票	3年		
			についての事件事務を 遂行するための補助文	·起訴状逓付票			起訴状逓付票			
			書	•略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付票			
				・交通事件即決裁判逓 付票			交通事件即決裁判逓 付票			
				·少年事件送致逓付票			少年事件送致逓付票			
				・通告欠如事件記録送 付簿			通告欠如事件記録送 付簿			
				•不服申立事件記録保			1.7 编			
				存簿 ・出国確認留保該当者 通知等數理簿						
				通知等整理簿 ・三即事件処分簿			三即事件処分簿			
							移送事件逓付票			
				・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完結した日		
				KIKIN IN	шьхэн		没収保全カード(〇〇	の翌年度4 月1日から3		
				追徴保全カード			年既済分) 追徴保全カード	年(※1)		
				•薬物犯罪通報•要請			追徴保全カード(〇〇			
				カード			年既済分)			
			③その他事件に関する文書	·通知書 ·送付書 ·整理簿 ·索引簿 ·逓付簿 ·統計 ·不起訴処分等告知書 ·少年事件審判結果通知書	事件		少年審判結果課通知書	1年		
		(2)令状事務	①傍受の原記録聴取	・ ・ ・ 傍受の 原記録聴取等	令状	令状	* *	5年	廃棄	
		に関すること	等請求を把握するため の帳簿		, , , ,		請求処理簿	·		
			②事件の受理, 捜査, 処理及び公判遂行等	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			についての令状事務を 遂行するための文書				勾留等請求逓付票			
				・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			接見禁止等請求逓付			
				•鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
				•勾引状交付簿			勾引状交付簿			
				•傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理簿 (************************************			
				· 傍受通知等処理簿 · 傍受期間延長請求処			傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処			
				理簿			理簿			
				・通知期間延長請求処 理簿			通知期間延長請求処 理簿			
				· 傍受通知対象者把握 簿			傍受通知対象者把握 簿 我送华舞進仕票			
							移送指揮逓付票 勾留期間更新決定逓			
							付票 令状事務関係整理簿			
			③その他令状に関する	• 敕 珊 籓				1年		
			文書	· 逓付簿			令状関係逓付簿	1.7		
				嘱託書回答書						
Щ	1		İ				l	l		

						令和3年4月1日適用	净地力快景	7	即以初日王
					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)証拠品事務に関すること	換価代金の受入れから 処分に至るまでに関す	•領置票	証拠品	証拠品	領置票 領置票(○○年既済 分)	完結した日 の翌年度4 月1日から1 0年(※1)	廃棄	
		る重要な文書	•傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿	10年		
			•捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
			•領置票整理簿			領置票整理簿			
			•没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
		②刑事事件について	·記録媒体封印·提出等	-		記録媒体封印•提出等	5年		
		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	処理簿			処理簿	·		
		③刑事事件について 押収された物及びその	•特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		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その他証拠品に関 する文書	整理簿・逓付簿			証拠品仮出票 証拠品関係書類綴	1年		
						証拠品関係書類綴(〇			
						○年既済分)			
			• 引継書			逓付簿(証拠品)			
			• 州極音 • 嘱託書 • 回答書			傍受記録等仮出票 押収品目録又は傍受 記録等提出証明書			
			•統計 •証拠品仮出票 •押収物還付•交付•複 写•公告						
			・既済関係書類 ・再審請求事件に関する 通知書						
			・再審事件確定通知書・証拠品事務月表			証拠品事務月表	当該年分が		
			•立会封金処理表			立会封金処理表	完結した日 に係る特定 日以後1年		
	(4)執行事務 に関すること	①裁判の把握並びに 死刑及び自由刑の執 行に関する文書	・処遇上の参考事項通 知書及び処遇上の参考 事項調査票の写し	執行	執行	処遇上の参考事項通 知書及び処遇上の参 考事項調査票の写し	完結した日 の翌年度4 月1日以後5 年	廃棄	
			•特別遵守事項通知書			特別遵守事項通知書			
			・執行事務規程第14条 に基づく報告						
		②その他執行に関する 文書	・刑執行猶予言渡し取消 通知書			刑執行猶予言渡し取 消事由通知書・刑執行 猶予言渡し取消通知 書	1年		
			A1 /			保護カード交付簿			
			執行事務年表・刑執行不能決定書			刑執行不能決定			
						刑の執行停止綴			
			•収容関係書類						
			•自由刑未執行関係書 類			自由刑未執行			
						自由刑未執行(○○年 既済分)			
			•再犯通知処理簿			直再期執行			
			•自由刑執行指揮			自由刑執行			
						刑の執行順序変更			
			•執行事務月表 •自由刑未執行状況等 調査表			執行事務月表 自由刑未執行状況等 調査表	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後1 年		
1 1	<u> </u>	1		J	1	<u> </u>	7		

						令和3年4月1日適用	., _,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	门四口山文	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徵、 過料,沒取、訴訟費 用,費用賠償、每等の 村、犯罪被害害者的 村利益の事手続に付随 する措置に関っ費用ス は民事訴訟法第303 条第1項の納付金の裁 判の執行に関する重 要な支書 訴訟費用予納金の管 理を行うための帳簿	·印紙納付書 ·徵収金指揮印票 ·徵収金指揮印票(仮納付)	徽 収	徴収	徵収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	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、追飲、 過料、没取、訴訟費 用、費用賠償、仮納 付、犯罪被害害等の権 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 第第17条第1項の費 用又は民事訴訟法第3 03条第1項の納行に関する 補助文書	·徵収·収納済通知書等 用紙等受払簿			徴収·収納済通知書等 用紙等受払簿	3年		
		④その他徴収に関する 文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了			納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了	1年		
			報告書 ・訴訟費用執行免除申 立			報告書 訴訟費用執行免除申 立通知書·決定謄本			
			・既済関係書類・未済関係書類・過料事件・日計(集計)表・照会書・回答書			徵収金既済 徵収金未済関係 過料事件結果等通知 書			
			·徵収月表 •印紙納付調查書			徴収月表 印紙納付調査書	当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年		
	(6)犯歴事務 に関すること	犯歴の把握等に関す る文書	· 犯歷事項通知書 · 既決犯罪通知書 · 褫奪申牒関係 · 通知書	犯歷	犯歷	刑執行状況等通知書	1年	廃棄	
			·整理簿			復権対象者通知書・復 権者の調査依頼			
			•送付書						
	(7)恩赦事務 に関すること	恩赦に関する文書	・上申書	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・ 通知書等 復権証明書交付申出 書	1年	廃棄	
			•通知書			惠 恩赦事項通知書(原本 付記用)			
	(0)=9 k3 =+ 2h	(1) The part of the start of the	・送付書・カード・名簿	⇒1 <i>t</i> a	3n /sa		r.hr.	ric er	
	(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,裁判所不提出記録,不起訴記録,費用借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	・規判書謄本・抄本交付請求書	記録	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	

						予和3年4月1日週用	インロバスが		
					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, 裁判所不記録, 費及 報所所記錄, 實及 補償刑事的管理 (③刑事確定訴訟記 報, 裁超訴事情 語之 (③刑事確定所訟出記 報, 裁超訴事件記求 計 報, 裁超訴事件記求 等 (一部) (一部) (一部) (一部) (一部) (一部) (一部) (一部)	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・再審保存期間延長記録日録 ・院廃棄目録 ・特別処分記録日録 ・特別処分記録日録 ・・特別を表表が記録に関する照会書 ・・発音・保存記録に関する照会書 ・・発音・保存記録貸出簿 ・・関覧請求・謄写申出書 ・・送受領管・保存書類 ・・廃棄関係書類 ・・再審書。・・再審書。・・再審書。・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記 解棄目録 特別知間録 解存期目録 競会書の○○年期日報 競会書の○○年期日報 第十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十十	当該記録ののの 野市に 日以 日 日 日 日 日 日 年 年 日 1 年		
	(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	通知書 ・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理 カード	証拠品	共助	る通知書 証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
12 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端 緒に関するこ と	①投書,告訴・告発の 事務処理の経緯を把 握するための帳簿 ②その他投書等に関 する文書	•整理簿, 事件簿	事件管理	投書,告訴·告発	投書事件処理簿直受事件受付簿	3年 1年	廃棄	
	(2)捜査・公判 遂行に関する こと	裁判結果に関する文書	•裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

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

標準文書保存期間基準

令和3年4月1日適用 津地方検察庁四日市支部捜査・公判部門

							令和3年4月1日適用	津地万模祭厅	四日中文即区	耳. 双山山门
						分類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1	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	共通	文書	文書等受付簿	5年	廃棄	
	垻		②発送した文書を把	•文書発送簿			文書逓付簿	1年		
			握するための帳簿	·文書逓付簿 ·文書使送簿			書類発送簿			
			③行政文書ファイル等		-		廃棄の記録	5年		
				21条第4項による廃棄の記録			DEA(*) HG9A	0 1		
			④秘密文書の保存等 に関する文書	•秘密文書等処理簿				30年		
				•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿			
				•秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿			
			⑤文書の廃棄等に関 する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール 付与、移管及び廃棄に 係る決裁文書及びその 資料				5年		
				・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条に基づく報告書			
			の保存期間及び保存 期間満了時の措置等	・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 る決裁文書			標準文書保存期間基 準の制定・改正	10年		
			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	・行政文書点検の実施 通知, 結果報告等				3年		
				·文書管理担当者指定 通知						
				・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書	1年		
							行政文書の管理に関 するファイル			
2		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) ・障害発生者場告書	共通	情報セキュリティ	に関する届出等ファイル	3年	廃棄	
				・情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生 報告書 ・情報セキュリティインシ デントの可能性に係る 連絡票			情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生 報告書等			
			②外部電磁的記録媒 体等を管理する帳簿	·外部電磁的記錄媒体 管理簿				3年		
				・モバイルPC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	1/5		
							モバイル端末管理簿 (要管理区域内用)	1年		

1

標準文書保存期間基準

令和3年4月1日適用

津地方検察庁伊勢支部

						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訓令•通達等	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡 ·例規集	共通	例規	上級庁例規	常用	以 い で で で で で で で で で で の 要 の で の の の の の の の の の の の の の	
			②非現行例規	•非現行例規			上級庁非現行例規 (〇〇年廃止分)	1年	令及び通 達の制定 又は改廃 のための決 裁文書	
		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	·参考送付 ·協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄	
2	予算及び決 算に関する事 項	報告書並び に国の債務に 関する計算書	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	・現金出納簿・収入金現金出納計算・歳入決算報告書	主 計 	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	
		の作製その他の決算に関する重要な経緯	された文書	· 徵収簿 · 歲入金調定原簿 · 不納欠損整理簿 · 徵収整理簿 · 歲入徵収額計算書 · 歲入徵収額計算書 · 歲入徵収額計算書 · 徵收額集計表			·徵収簿 ·歲入金鵬定原簿	当該年度分 の終了した日 に係る特定日 以後5年		
				·歲入調查決定決議書 ·歲入決算純計額報告 書 ·歲入決算見込額報告						
			②歳入に関する文書	・収納未済額繰越整理 簿 ・収納未済歳入額繰越 計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこ れに対するその後の収			領収済額集計表 原符·領収済報告書	3年		
				納状況報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書			過誤納額整理簿 領収済通知書·領収	当該年度分 の終了した日 に係る特定日 以降3年		
							済通知書集計表 領収済通知書(分任 収入官吏分)			
				·領収済通知書集計表 ·領収済通知書受理内 ·現金払込仕訳書 ·歳入金日計表						
			③その他歳出に関 する文書のうち、その 後の事務に影響を与 えない文書	・ETCカード使用表	庶務	歳出		1年未満		
		(2)保管金に 関すること	①保管金等に関する 重要な文書	·保管有価証券受払簿 ·歳入歳出外現金出納計算書 ·現金出納簿	主計	保管金	保管有価証券受払簿 現金出納簿(歳入歳	5年	廃棄	
				• 徴収金保管簿	庶務		出外現金出納官吏) 徴収金保管簿			
				•現金等出納簿			現金等出納簿			

1

令和3年4月1日適用 津地方検察庁伊勢支部

					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			•保管有価証券提出書	主計		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			小切手·国庫金振替 書整理簿(小切手等検			
			小切手帳原符国庫金振替書原符			当座小切手帳原符 国庫金振替書原符			
		②保管金等に関する文書	· 徵収金領収書 · 徵収金保管依頼書 · 郵送金受払月報 · 郵送金受払日計表 · 徵収金(郵送金)未済処			1/2_99/2_/\32-72	3年		
			·徵収金収入内訳書 ·徵収金内訳表 ·徵収金回送書 ·徵収通知書	the Ve		御いけった マエルシェ コエ+1 在数			
			· 徴収金仮領収証受払 簿						
			・保管金提出書	王計 					
			・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計 表			保管金保管替通知書			
			·保管金払込書 ·保管金払渡(払出)決			保管金払込書原符			
			•保管票	庶務		徴収金保管関係書類			
				主計		保管金振替済書			
						保管金振替済通知書			
						保管金領収証書			
		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	当該年度の終了した日に		
				庶務			以後1年		
		④その他 保管 全等				徴収金預り証			
		に関する文書のう ち,その後の事務に 影響を与えない文書	* 达刊亚利及				1十个個		
		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	文書等受付簿	5年	廃棄	
		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 ・文書使送簿			文書逓付簿 書類発送簿	1年		
		③行政文書ファイル	·行政文書管理規則第2	-		廃棄の記録	5年		
		等の移管又は廃棄	1条第4項による廃棄の				·		
		④秘密文書の保存 等に関する文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した日 に係る特定日 以後5年		
			•秘密文書等処理簿	Ī			30年		
			•秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿			
		⑤文書の廃棄等に 関する文書	•廃棄目録				5年		
			・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付 与及び廃棄に係る決裁 文書及びその資料						
			移管に係る決裁文書及びその資料				完結した日に 係る特定日 以後5年		
			・行政文書管理規則第2 6条に基づく報告書・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第 26条に基づく報告書			
	文等に関する	文書の管理事	文書の類型 文書の類型 ②保管金等に関する文書 ②保管金等に関する文書 ②その他保管金等に関する文書 ②表表のい文書のから、そのを入れている。 「②取得した文の帳簿 ②発送した文の帳簿 ②発送した文の帳簿 ②発送した文の帳簿 ②発送した文の帳簿 ③行政文書フィル第の投記が記録された帳簿 ③での発言に関する文書を把握するための帳簿 ③での発言に関する文書を把握するための帳簿 ③での発言に関する文書を把握する方のの表述に関する文書を把する方のの表述に関する文書を把する方の表述に関する文書を把する方の表述に関する文書を把する文書を把する文書を把する方式を表述した。 「③では、「一般では、	・保管有価証券提出書	大分類	大分類 大小切 大小 大小	14	本の問題 本の問題 本の情報 「日本大学の日本 日本大学の日本 日本大学の日本大学の日本大学の日本大学の日本大学の日本大学の日本大学の日本大学の	

						令和3年4月1日適用	77-073	快祭灯 伊美	7 A III
					分類例				
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		⑥行政文書ファイル 等の保存期間及び 保存期間満了時の	・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 る決裁文書			標準文書保存期間基 準の制定・改正	10年		
		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	・行政文書点検の実施 通知,結果報告等 ・文書管理担当者指定 通知				3年		
			・秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理に関 するファイル			
4 監査・監察に 関する事項		①監査・監察の企 画・立案等に関する 文書	•監査計画	監査	監査		5年	廃棄	
		②監査・監察の実 施,結果に関する文 書	•監査結果報告			高等検察庁事務監査			
		百	・監査調書 ・監査に関する出張報告 書			自庁事務監査			
			・監査のフォローアップ・監査実施通知・監査実施結果通知						
	(2)会計検査 に関する重要 な経緯	会計検査の実施,結 果に関する文書	·検査結果報告書 ·会計事務監査実施状 況調書	会計	検査(会計)	出納官吏に関する検査	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	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	5年3月	廃棄	
	(2)出勤簿に 関すること	出勤簿	·出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に 係る特定日 以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)				指定期間の 末日の翌日 から3年		
			・休暇簿(介護時間用)				介護時間を 取得した日か ら連続する3 年の期間の 末日の翌日 から3年		
	(4)テレローカ・	テレワーク・在宅勤務	・病休者等報告書・テレワーク・在宅勤務管			テレワーク勤務管理表	3年		
	在宅勤務に関すること	に関する文書	理表			アレシーク 動伤官 珪衣	34		
	(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・代休日の指定願・代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に 係る特定日 以後3年	廃棄	
		②週休日の振替,4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替願・週休日の振替通知書						
		古	・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割 振変更願			振替等通知簿			
			・4時間の勤務時間の割 振通知書						
		③休日勤務に関する 文書				+77.84.75.71.m+ ap to -1-4-	3年		
		④超勤代休時間の 指定に関する文書	·超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿			
		⑤その他代休日・週 休日に関する文書の うち、その後の事務 に具体的な影響を与 えない文書	•週休日等勤務届 •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	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤 務の期間が 終了した日に 係る特定日 以後3年	廃棄	

						令和3年4月1日適用	777073	快祭丌伊多)
					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早出遅出勤務の 請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求 書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤 務によらなく なった日に係 る特定日以 後3年		
	(7)休憩時間 変更に関する こと	休憩時間変更に関 する文書	·休憩時間変更事由申 出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申 出書	3年	廃棄	
防災・警備に 関する事項	防災・防火に 関すること	責任者等の選任・指 名に関する文書	・防火管理者選任に係る 文書 ・統括管理者選任に係る 文書 ・防災管理者選任に係る 文書 ・火元責任者の指名に 係る文書		防災警備	防火管理者選任	解除される間に、 は のの 期 指 まで 年 解 に の 期 指 まで 年 解 に な に な に な に な に な に な に な に な に な に	廃棄	
		②消防用設備及び 防災管理対象物点 検に関する文書	・消防用設備点検に係る 文書・防災管理対象物点検 に係る文書			消防用設備等点検	3年		
庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	①その他庶務に関 する文書	・自動車運転付加業務 命令 ・自動車運行日誌 ・国家公務員採用試験 監督派遣に関する文書	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
		②その他庶務に関 する文書のうち,その 後の事務に影響を与 えない文書	・庶務に関する文書・外出管理簿				1年未満		
	物品の管理に関すること	物品の出納に関する 文書	・郵便書留簿・副生物等書留簿・物品受払簿・物品の国有財産編入 決議書	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリ ティに関する 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) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシ デント(の可能性) 発生 報告書 ・情報セキュリティインシ デントの可能性に係る連 終歴	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策 に関する届出等ファイル が 情報セキュリティインシ デント(の可能性)発 生報告書等	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録 媒体等を管理する帳 簿	・外部電磁的記録媒体 管理簿 ・モバイルPC管理簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受 払簿 モバイル端末利用申 請・管理簿	3年		
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希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲) (丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知 希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請 書の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望 申出書 受刑者釈放予定通知 希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請 書の写し	10年	廃棄	
		②被害者支援を実 施するための文書	•通知書				3年		
		③その他被害者支援及び被害者等通 援及び被害者等通 知を実施するための 文書	・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報 書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇 に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関 する通知書			受刑者釈放予定通報 書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等 に関する通知書 加害者の拘留刑に関 する通知書	1年		
検務に関する 事項	(1)事件事務 に関すること	①訴訟費用負担請 求を把握するための 帳簿	·訴訟費用負担請求処 理簿	事件	事件	訴訟費用負担請求処 理簿	5年	廃棄	

						令和3年4月1日適用	浑地万	検祭厅伊勢	学文部
					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
		②事件の受理,捜	•事件記録•証拠品送致			事件記録•証拠品送	3年		
		査, 処理及び公判遂 行等についての事件	票			致票			
		事務を遂行するため	•起訴状逓付票			起訴状逓付票			
		の補助文書	·略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付票			
			·交通事件即決裁判逓 付票			交通事件即決裁判逓 付票			
			•少年事件送致逓付票						
			•通告欠如事件記録送			通告欠如事件記録送			
			付簿 •不服申立事件記録保			付簿			
			存簿 ・出国確認留保該当者						
			通知等整理簿						
			•三即事件処分簿			三即事件処分簿			
						移送事件逓付票			
			・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完結した日の 翌年度4月1		
						没収保全カード(〇〇	日から3年		
						年既済分)	(※1)		
			・追徴保全カード			追徴保全カード			
			・薬物犯罪通報・要請カード			追徴保全カード(〇〇 年既済分)			
		(a) 7 (a) (b) = (b) (c)		who fels.		十処併刀)	15		
		③その他事件に関 する文書	・通知書・送付書	事件			1年		
			•整理簿						
			索引簿逓付簿						
			·統計						
			•不起訴処分等告知書						
			·少年事件審判結果通 知書						
	(2)令状事務 に関すること	①傍受の原記録聴 取等請求を把握する	・傍受の原記録聴取等 請求加理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等 請求処理簿	5年	廃棄	
	に対すること	ための帳簿					- / -		
		②事件の受理, 捜 査, 処理及び公判遂	· 令状請求処理簿 · 勾留等請求逓付票			令状請求処理簿 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	•勾留期間延長請求逓			勾留期間延長請求逓			
		の文書	付票 •接見禁止等請求逓付			付票 接見禁止等請求逓付			
			票			票			
			•鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
			•勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			•傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理簿			
			•傍受通知等処理簿			傍受通知等処理簿			
			·傍受期間延長請求処 理簿			傍受期間延長請求処 理簿			
			•通知期間延長請求処			通知期間延長請求処			
			理簿 •傍受通知対象者把握			理簿 傍受通知対象者把握			
			· 愣 文 迪 却 对 家 有 把 姪 簿			(特) (特) (特) (特) (特) (特) (特) (特) (特) (特)			
						移送指揮逓付票			
						勾留期間更新決定逓 付票			
						令状事務関係整理簿			
		②スのル ないつ 日日	## 7 FF 4 4 4 5				15		
		③その他令状に関 する文書	・整理簿・逓付簿			令状関係逓付簿	1年		
			•嘱託書						
	(3)証拠品事	①刑事事件について	・回答書・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の	廃棄	
		押収された物及びその換価代金の受入				領置票(○○年既済	翌年度4月1日から10年		
	J	れから処分に至るま				明直票(〇〇年成済 分)	(※1)		
		でに関する重要な文書	•傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿	10年		
			•捜査書類管理簿			搜查書類管理簿	107		
			•領置票整理簿			領置票整理簿			
		②刑事事件について	·没収裁判処理簿 ·記録媒体封印·提出等	-		没収裁判処理簿 記録媒体封印·提出	5年		
		押収された物及びその換価代金の受入				等処理簿	,		
		v71矢皿11√並V7文八		1	I .	1	l	ı .	1
		れから処分に至るま でに関する文書						l l	

令和3年4月1日適用 津地方検察庁伊勢支部

						令和3年4月1日適用	津地万	険祭厅伊 罗	学文部
					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
		③刑事事件について	•特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		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その他証拠品に 関する文書	·整理簿 ·逓付簿			証拠品仮出票 証拠品関係書類綴	1年		
						証拠品関係書類綴 (○○年既済分)			
						逓付簿(証拠品)			
			引継書嘱託書回答書			傍受記録等仮出票 押収品目録又は傍受 記録等提出証明書			
			・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複						
			写・公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する 通知書						
			・再審事件確定通知書・証拠品事務月表・立会封金処理表				当該年分が 完結した日に 係る特定日		
	(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	・処遇上の参考事項通 知書及び処遇上の参考	執行	執行	処遇上の参考事項通 知書及び処遇上の参	以後1年 完結した日の 翌年度4月1	廃棄	
	(- 2/) \$22	の執行に関する文書				考事項調査票の写し特別遵守事項通知書	日から5年		
			・執行事務規程第14条 に基づく報告						
		②その他執行に関 する文書	・刑執行猶予言渡し取消 通知書			刑執行猶予言渡し取 消事由通知書・刑執 行猶予言渡し取消通 知書	1年		
			·執行事務年表 ·刑執行不能決定書			保護カード交付簿 刑執行不能決定			
			・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書			刑の執行停止綴			
			類			自由刑未執行(〇〇 自由刑未執行(〇〇 年既済分)			
			・再犯通知処理簿・自由刑執行指揮			自由刑執行			
			## /			刑の執行順序変更	Water to M		
			•執行事務月表				当該年度分 が完結した日 に係る特定日 以後1年		
	(5)徴収事務 に関すること	①罰金, 科料, 追 徵, 過料, 没取, 訴	•印紙納付書	徴収	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
	v- 対 9 ること	訟費用,費用賠償, 仮納付,犯罪被害者 等の権利利益の保 護を図るための刑事 手続に付随する措置 に関する法律第17条	·徵収金指揮印票 ·徵収金指揮印票(仮納付)			徵収金指揮印票 徵収金指揮印票(仮納付)			
		第1項の費用又は民 事訴訟法第303条 第1項の納付金の裁 判の執行に関する重 要な文書 訴訟費用予納金の 管理を行うための帳 簿							
		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	1		訴訟費用予納金保管 整理簿	5年		

令和3年4月1日適用 津地方検察庁伊勢支部

					/ store had	令和3年4月1日適用	7+2673	快奈汀1ヂ∌	7 7 117
事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
		③罰金、科料、追 徴、過料、投取、訴 訟費用、費用賠償、 医納付、犯罪被医保 等の権利利益の刑措 等の図るための刑措 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	·徵収·収納済通知書等 用紙等受払簿			徴収·収納済通知書 等用紙等受払簿	3年		
		④その他徴収に関 する文書	·納付済証(原符) ·印紙納付済証 ·徵収·収納済通知書 ·徵収年表 ·徵収不能决定書 ·労役場留置執行終了 報告書 ·訴訟費用執行免除申立			納付済証(原符) 徵収·収納済通知書 徵収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申 立通知書·決定謄本	1年		
			·既済関係書類 ·未済関係書類 ·過料事件 ·日計(集計)表 ·照会書 ·回答収月表 ·印紙納付調査書			徵収金既済 徵収金未済関係 過料事件結果等通知 書 徵収月表 印紙納付調查書	当該年分が完結した日に		
	(6)犯歴事務 に関すること	犯歴の把握等に関 する文書	·犯歷事項通知書 ·既決犯罪通知書 ·褫奪申牒関係 ·通知書	犯歷	犯壓	刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・ 復権者の調査依頼	係る特定日 以後1年 1年	廃棄	
	(7)恩赦事務 に関すること	恩赦に関する文書	・整理簿 ・送付書 ・上申書 ・通知書	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・ 通知書等 復権証明書交付申出 書 恩赦事項通知書(原	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, 戒起訴記錄,費 開補償請求事件記 開暴及7兆事補償請	・送付書 ・カード ・名簿 ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付 請求書	記録	記録	本付記用) 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	
		求事件記録の管理 に関する重要な文章 ②刑事確定訴訟記録,裁判所不提出記録,不起訴記録,不起訴記録,費 用補償請求事件償請 求事件記録及び件記録の が関する文書	·保管期間延長記録目録 ·再審保存記録目録 ·再審保存期間延長記録目録 ·廃棄目録 ·烧棄目録 ·特別処分記録目録 ·保存期間延長不起訴記錄目録			保管期間延長記録目 録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記 録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴 記録目録	3年		
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、 末起訴記録、費 用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録及び刑事補償請 、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			競合記録に関する照 会書 競合記録に関する照 会書(○○年既済分)	当該記録の 廃棄命令の 日に係る特定 日以後1年		

							令和3年4月1日適用	牛地刀	快奈汀げき	分义中
						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その他記録に関 する文書	・弁護士法23条の2に基 づく照会書			弁護士法23条の2に 基づく照会	1年		
			りる文音	・保管・保存記録貸出簿			記録貸出			
				下目 体行此级負出得						
							記録貸出票(甲)			
				·閲覧請求·謄写申出書			不起訴事件記録閲 覧·謄写請求書			
				送付書			是指子門八百			
				•受領書						
				•保管•保存期間延長決			工序法 4 表 // 5 大 //			
				•廃棄関係書類			再審請求事件の有無に関する照会・回答			
				・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			
			検務事務についての 共助に関する補助文	·共助事件簿	証拠品	共助		3年	廃棄	
		に対すること	書	•証拠品共助事件簿			証拠品共助事件簿			
				・国際共助事件処理カード						
1	2 捜査・公判に 関する事項		①投書,告訴・告発 の事務処理の経緯を	•整理簿, 事件簿	事件管理	投書,告訴・告発	投書事件処理簿	3年	廃棄	
	因りの尹埙	格に関すること	把握するための帳簿				直受事件受付簿			
			②その他投書等に 関する文書					1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	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
	1	1		ı	1	1	1	1		

標準文書保存期間基準

令和3年4月1日適用 津地方検察庁熊野支部

						令和3年4月1日適用	净 地力	検察 厅熊	野文部
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	分類例 中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
1 予算及び決 算に関する事 項	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	①歳入の決算報告 書並びにその作製の 基礎となった意思決 定及び当該意思決 定に至る過程が記録 された文書	·現金出納簿 ·収入金現金出納計算書	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏) 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)	5年	廃棄	
	に関する重要な経緯		·歲入決算報告書 ·徵収簿 ·歲入金調定原簿 ·不納欠損整理簿 ·徵収整理簿 ·歲入徵収額計算書			懲収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書	当該年度 分の終了 した日に係 る特定日 以後5年		
			·歲入徵収額計算書証 拠書類 ·徵収額集計表 ·歲入調查決定決議書 ·歲入決算純計額報告 書 ·歲入決算見込額報告			歲入徵収額計算書証 拠書類 徵収額集計表 歲入調查決定決議書			
		②歳入に関する文書	書・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理 簿 ・収納未済歳入額繰越 計算書 ・領収済額集計表			領収済額集計表	3年		
			・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の 収納状況報告書 ・振替済通知書			原符·領収済報告書			
			·入力取消決議書 ·過誤納額整理簿 ·徵収済額報告書 ·領収済通知書			過誤納額整理簿 領収済通知書·領収 済通知書集計表 領収済通知書(分任	当該年度 分の終了 した日に係 る特定日 以後3年		
		③その他歳出に関す	•領収済通知書集計表 •領収済通知書受理内 •現金払込仕訳書 •歳入金日計表 •ETCカード使用表	床務	歳出	収入官吏分)	1年未満		
		る文書のうち,その後 の事務に影響を与え ない文書							
	(2)保管金に 関すること	①保管金等に関する 重要な文書	·保管有価証券受払簿 ·歲入歲出外現金出納計算書 ·現金出納簿	主計	保管金	保管有価証券受払簿 現金出納簿 (歳入歳 出外現金出納官吏)		廃棄	
			· 徵収金保管簿 · 現金等出納簿 · 保管有価証券提出書	床務		懲収金保管簿 現金等出納簿 保管有価証券提出書			
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)・小切手帳原符・国庫金振替書原符			小切手·国庫金振替 書整理簿(小切手等 検査簿) 国庫金振替書原符			
		②保管金等に関する 文書	· 徵収金還付·回送簿 · 徵収金領収書 · 徵収金保管依賴書 · 郵送金受払月報 · 郵送金受払日計表 · 徵収金(郵送金)未済処 理通知書	主計			3年		
			·徵収金保管依頼書 ·郵送金受払月報 ·郵送金受払日計表 ·徵収金(郵送金)未済処						

1

						A der had	〒和3年4月1日週用	,	快分儿 派:	-1 ~ HP
						分類例				
事工	項	業務の区分	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
I				•徴収金回送書						
				・徴収通知書						
				・徴収金預り証受払簿	庶務		徴収金預り証受払簿			
				*徴収金仮領収証受払	اد.دا		加 <u>你</u> 人把山 或 * * *			
				•保管金提出書	主計		保管金提出·受入通 知書			
				保管金保管替通知書			保管金保管替通知書			
				K 6 亚 K 6 1 / / / / / / / / / / / / / / / / / /			水 B 亚 水 B 目 / 匝 水 B			
				•歳入歳出外現金月計						
				表 •保管金払込書 •保管金払渡(払出)決			保管金払込書原符			
				議書 •保管票	庶務		徴収金保管関係書類			
				*体官宗			闵 以金休官 闵休青独			
					主計		保管金振替済書			
							保管金振替済通知書			
							保管金領収証書			
			③その他保管金等に 関する文書	•換価代金処理表	庶務		換価代金処理表	当該年度 の終了した 日に係る 特定日以 後1年		
				・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
			④その他保管金に関				NOTE OF THE OWNER, THE	1年未満		
			する文書のうち、その	* 医刊 金 到 及				1午不向		
			後の事務に具体的な 影響を与えない文書							
2 文書の	/答·珊	文書の管理	①取得した文書の管	文書接受簿	共通	文書	文書等受付簿	5年	廃棄	
	目する事		団取侍した又香の官理を行うための帳簿 ②発送した文書を把	・文書接受簿		义 香	文書通付簿	1年	廃 莱	
			握するための帳簿	•文書逓付簿				1		
				•文書使送簿			書類発送簿			
			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2 1条第4項による廃棄の 記録			廃棄の記録	5年		
			④秘密文書の保存 等に関する文書	•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度 分が完結 した日に係 る特定日 以後5年		
				•秘密文書処理簿				30年		
				•秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿	= hr		
			⑤文書の廃棄等に 関する文書	・廃棄目録・レコードスケジュール付				5年		
				与及び廃棄に係る決裁 文書及びその資料						
				・移管に係る決裁文書及びその資料				完結した日 に係る特 定日以後5		
				・行政文書管理規則第2			行政文書管理規則第 26条に基づく報告書	年		
				6条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等 に関する連絡			20木に茶・八牧古香			
			⑥行政文書ファイル	•標準文書保存期間基	1		標準文書保存期間基	10年		
			等の保存期間及び 保存期間満了時の	準の制定又は改廃に係る決裁文書			準の制定・改正			
			措置等が定められた	•標準文書保存期間基			標準文書保存期間基	常用		
			文書	準			準			
			⑦その他文書の管理 等に関する文書	通知, 結果報告等				3年		
				·文書管理担当者指定 通知						
				・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		
							行政大夫の英四に明			
							行政文書の管理に関 するファイル			
3 監査・	監察に	(1)監査・監察	①監査・監察の企	監査計画	監査	監査		5年	廃棄	
関する	事項	に関する重要	画・立案等に関する							
		な経緯	文書]					
			·							

						令和3年4月1日適用	/手・心 / 」	快祭厅熊:	ᄞᄉᄞ
事項	業務の区分	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	分類例 中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			医生素处 田 担 化			古然从安宁古沙巴木			
		②監査・監察の実 施, 結果に関する文	·監査結果報告			高等検察庁事務監査			
		書	•監査調書						
			・監査に関する出張報告 書			自庁事務監査			
			・監査のフォローアップ						
			·監査実施通知 ·監査実施結果通知						
	(2)会計検査	会計検査の実施, 結	•検査結果報告書	会計	検査(会計)		3年	廃棄	
	に関する重要 な経緯	果に関する文書	·会計事務監査実施状 況調書			查			
勤務時間に	(1)超過勤務	超過勤務命令に関	•超過勤務等命令簿	人事	勤務時間	超過勤務命令に関す	5年3月	廃棄	
関する事項	等に関するこ と	する文書	•超過勤務等記録簿			る文書			
	(2)出勤簿に 関すること	出勤簿	•出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に	休暇等に関する文書	•休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日	廃棄	
	関すること						に係る特 定日以後3		
			・休暇簿(介護休暇用)	-			年 指定期間		
			THAN OF STREET				の末日の翌日から3		
			・休暇簿(介護時間用)	-			年 介護時間		
			THAN (JERSEY PUTE)				を取得した日から連		
							続する3年		
			- As out of the start of the st				の期間の 末日の翌		
	(4)テレワー		・病休者等報告書・テレワーク・在宅勤務	-		テレワーク勤務管理	3年 3年	廃棄	
	ク・在宅勤務 に関すること	に関する文書	管理表			表			
	(5)代休日·週	①代休日の指定に	•代休日指定簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日	廃棄	
	休日に関する こと		・代休日の指定願				に係る特 定日以後3		
			・代休日の指定整理簿				年		
		②週休日の振替,4	・週休日の振替願	-					
		時間の勤務時間の 割り振りに関する文	・週休日の振替通知書						
		書	•振替等通知簿			振替等通知簿			
			・4時間の勤務時間の割	-					
			振変更願 ・4時間の勤務時間の割						
			振通知書						
		③休日勤務に関する 文書	•休日勤務簿				3年		
		④超勤代休時間の	•超勤代休時間指定簿	1		超勤代休時間指定簿			
		指定に関する文書 ⑤その他代休日・週	・週休日等勤務届	-			1年未満		
		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							
	(6)早出遅出	①早出遅出勤務の	早出遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿		廃棄	
	勤務に関する こと	管理に関する文書					勤務の期 間が終了		
							した日に係 る特定日		
		②早出遅出勤務の	早出遅出勤務等請求			早出遅出勤務等請求	以後3年 早出遅出		
		請求に関する文書	書			書	一勤務によら なくなった		
							日に係る特定日以		
							後3年		
	(7)休憩時間	休憩時間変更に関	•休憩時間変更事由申	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申	3年	廃棄	
	変更に関する		出書	JAN 422	±9/1万 ₹√ [申]	出書	37	/ 大米	
庶務に関する		①その他庶務に関す		庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
事項	関すること	る文書	命令 •自動車運行日誌 •国家公務島採用試験						
			・国家公務員採用試験 監督派遣に関する文書						
•	•		•	•	•	•	•	•	

							令和3年4月1日適用	74-1673	快祭厅熊:	피스마
						分類例				
	事項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
			②その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書					1年未満		
	物品管理に 関する事項	物品の管理 に関すること	物品の出納に関する文書	・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入 決議書		物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
7	情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリ ティに関する 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) ・情等発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性) 発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策 に関する届出等ファイル ル 情報セキュリティイン シデント(の可能性) 発生報告書等	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録 媒体等を管理する帳 簿	・外部電磁的記録媒体 管理簿 ・モバイルPC管理簿			利用許可媒体管理簿書き込み専用媒体受払簿	3年		
							請·管理簿			
8	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 ·加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通 知整理簿 加害者処遇状況等通 知希望申出書(甲)	10年	廃棄	
				・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・受刑者釈放予定通知 希望の申出引継書			加害者釈放通知希望 申出書 受刑者釈放予定通知 希望の申出引継書			
				・受刑者釈放通報要請 書の写し			受刑者釈放通報要請 書の写し	0.17		
			②被害者支援を実施するための文書	• 週 和 音				3年		
			③その他被害者支援	•被害者支援業務日誌				1年		
			及び被害者等通知を 実施するための文書	·受刑者釈放予定通報 書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)	·		
				•受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報書			
				・加害者の処遇状況等 に関する通知書			加害者の処遇状況等 に関する通知書			
	14.76	74)	O are on other root to the control of the control o	・加害者の拘留刑に関する通知書	and to the	til	加害者の拘留刑に関する通知書	- b	-to-do	
9	検務に関する 事項	(1)事件事務 に関すること	①訴訟費用負担請 求を把握するための 帳簿	·訴訟費用負担請求処 理簿	事件	事件	訴訟費用負担請求処 理簿	b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	·事件記録·証拠品送致票			致票	3年		
			事務を遂行するため	•起訴状逓付票			起訴状逓付票			
			の補助文書	・略式命令請求逓付票・交通事件即決裁判逓			略式命令請求逓付票 交通事件即決裁判逓			
				付票 •少年事件送致逓付票			付票 少年事件送致逓付票			
				•通告欠如事件記録送付簿 •不服申立事件記録保存簿			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			二即审仲加八体			
				•三即事件処分簿			三即事件処分簿 移送事件逓付票			

令和3年4月1日適用 津地方検察庁熊野支部

						令和3年4月1日適用	净地 力	検察 厅熊	野又可
					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
			・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完結した日		
						没収保全カード(〇〇 年既済分)	の翌年度4		
			・追徴保全カード			追徴保全カード			
			・薬物犯罪通報・要請 カード			追徴保全カード(〇〇 年既済分)			
		③その他事件に関す	•通知書	事件	=		1年		
		る文書	·送付書 ·整理簿 ·索引簿 ·逓付簿 ·統計 ·不起訴処分等告知書						
			·少年事件審判結果通 知書			少年事件審判結果通 知書			
	(2)令状事務 に関すること	①傍受の原記録聴 取等請求を把握する ための帳簿	・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	•令状請求処理簿	-		令状請求処理簿	3年		
		査, 処理及び公判遂 行等についての令状	•勾留等請求逓付票			勾留等請求逓付票			
		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			
			•鑑定留置請求逓付票			鑑定留置請求逓付票			
			•勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			•傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理簿			
			•傍受通知等処理簿			傍受通知等処理簿			
			•傍受期間延長請求処			傍受期間延長請求処			
			理簿 •通知期間延長請求処			理簿 通知期間延長請求処			
			理簿 ·傍受通知対象者把握			理簿 傍受通知対象者把握			
			簿			簿 移送指揮逓付票			
						勾留期間更新決定逓付票			
						行票 令状事務関係整理簿			
		③その他令状に関す	. 數 细 签	_			1年		
		る文書	· 遊付簿 · 嘱託書			令状関係逓付簿	1+-		
			•回答書						
	(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	証拠品		完結した日 の翌年度4 月1日から 10年(※ 1)	廃棄	
			·傍受記録等管理簿 ·搜查書類管理簿 ·領置票整理簿 ·没収裁判処理簿			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 領置票整理簿 没収裁判処理簿	10年		
		②刑事事件について 押収された物及びそ の換価代金の受入れ から処分に至るまで に関する文書	·記録媒体封印·提出等				5年		
		③刑事事件について 押収された物及びそ の換価代金の受入れ から処分に至るまで	・傍受記録の聴取等申			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申	3年		
		に関する補助文書	出処理簿			出処理簿			

令和3年4月1日適用 津地方検察庁熊野支部

						令和3年4月1日適用	净 地力	検祭厅熊	野又可
					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その他証拠品に関 する文書				証拠品仮出票	1年		
		する文音	・ 逓付簿			証拠品関係書類綴			
						証拠品関係書類(○ ○年既済分)			
						逓付簿(証拠品)			
			. 司 (
			引継書嘱託書			傍受記録等仮出票			
			•回答書			押収品目録又は傍受 記録等提出証明書			
						ILLEN (FIXE IT III. 9) E			
			·統計 ·証拠品仮出票						
			•押収物還付•交付•複						
			写公告 •既済関係書類						
			再審請求事件に関する						
			通知書 •再審事件確定通知書						
			•証拠品事務月表				当該年度		
			•立会封金処理表				分が完結 した日に係		
							る特定日 以後1年		
	(4)執行事務	①裁判の把握並び	・処遇上の参考事項通	執行	執行	処遇上の参考事項通	完結した日	廃棄	
	に関すること	に死刑及び自由刑 の執行に関する文書	知書及び処遇上の参考	0113		知書及び処遇上の参		30,14	
		**************************************	•特別遵守事項通知書			特別遵守事項通知書	5年		
			1,000						
			•執行事務規程第14条						
		②その他執行に関す	に基づく報告 ・刑執行猶予言渡し取			刑執行猶予言渡し取	1年		
		る文書	消通知書			消事由通知書·刑執 行猶予言渡し取消通	14-		
						知書			
						保護カード交付簿			
			執行事務年表・刑執行不能決定書			刑執行不能決定			
			7月70日不能仅足者						
			•収容関係書類			刑の執行停止綴			
			•自由刑未執行関係書			自由刑未執行			
			類			自由刑未執行(○○			
						年既済分)			
			•再犯通知処理簿						
			•自由刑執行指揮			自由刑執行			
			. 劫行東茲日書			刑の執行順序変更	业业左八		
			•執行事務月表				当該年分が完結した		
			·自由刑未執行状況等 調査表				日に係る 特定日以		
	(5)徴収事務	①罰金, 科料, 追	•印紙納付書	徴収	徴収		後1年 10年	廃棄	
	に関すること	徵, 過料, 没取, 訴		IAN-12.	130.40		107	/JE 245	
		訟費用,費用賠償, 仮納付,犯罪被害者	•徵収金指揮印票			徴収金指揮印票			
		等の権利利益の保護を図るための刑事	・徴収金指揮印票(仮納			徴収金指揮印票(仮			
		手続に付随する措置に関する法律第17条	111)			納付)			
		第1項の費用又は民 事訴訟法第303条第							
		1項の納付金の裁判 の執行に関する重要							
		な文書							
		②訴訟費用予納金の管理を行うための	·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		
		帳簿							
•	•		•		i	1	•	•	

				T		令和3年4月1日適用	年地刀	快祭厅熊:	打人叫
					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罰金,科料,追 (徴,過料,没取,訴 訟費用,費用賠償, 仮納付,犯罪被害者 等の権利利益の保 護を図るための刑事 手続に付随する措置 に関する法第303条 第1項の納付金の裁 判の執行に関する文 書	· 徵収· 収納済通知書等 用紙等受払簿			徴収·収納済通知書 等用紙等受払簿	3年		
		④その他徴収に関する文書	·納付済証(原符) ·印紙納付済証 ·徵収·収納済通知書 ·徵収年表 ·徵収不能決定書 ·労役場留置執行終了報告書 ·訴訟費用執行免除申立 ·既済関係書類 ·未済関係書類 ·過料事件 ·日計(集計)表			納付済証(原符) 徵収·収納済通知書 徵収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書·決定謄本 徵収金既済 徵収金未済関係 過料事件結果等通知書	1年		
			· 照会書 · 回答書 · 徵収月表 · 印紙納付調查書			印紙納付調査書	当該年度 分が完結 した日に係 る特定日 以後1年		
	(6)犯歴事務 に関すること	犯歴の把握等に関 する文書	·犯歷事項通知書 ·既決犯罪通知書 ·褫奪申牒関係 ·通知書 ·整理簿 ·送付書	犯歷	犯歴	刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・ 復権者の調査依頼	1年	廃棄	
	(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・カード	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等 復権証明書交付申出書 恩赦事項通知書(原本付記用)	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,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	・名簿 ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付 請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 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,裁判所不提出記録,不起訴記錄,費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	·保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・搾別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 瞬葉目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
		③刑事確定訴訟記録,裁判所不提出記録,裁判所不提出記録,不起訴記錄,費用補償請求事件記錄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 競合記録に関する照 会書(○○年既済分)	当該記録 の廃棄命 令の日に 係る特定 日以後1年		

令和3年4月1日適用 津地方検察庁熊野支部

		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その他記録に関す る文書	・弁護士法23条の2に基 が、照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類			弁護士法23条の2に 基づく照会 記録貸出 記録貸出票(甲) 不起訴事件記録閲 覧・謄写請求書 再審請求事件の有無 に関する照会・回答	1年		
			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 · 国際共助事件処理	証拠品	共助	再審請求事件に関す る通知書 証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
10			①投書・, 告訴・告発 の事務処理の経緯を 把握するための帳簿 ②その他投書等に関 する文書	カード・整理簿,事件簿	事件管理	投書,告訴·告発	投書事件処理簿直受事件受付簿	3年 1年	廃棄	
		(2)捜査・公判 遂行に関する こと	裁判結果に関する文 書	•裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	