*和7年4月 を除く)、総表		「務局(総務課及で	*						
. POR N/ 1 440-92	J. A RI BA V. PEM C	920 140 (460 920 94 22. (7	分類例					
参考事項	保存期間満了時 の措置	保存期間	名称(小分類) (長野地検標準例)	中分類	大分類	行政文書の具体例	当該業務に係る行 政文書の類型	業務の区分	事項
	廃棄	5年	級別定数に関する通知 及び資料	人事(定数・定員)	人事	•通知書	①職員の級別定数 に関する文書	(1)定数・定員に 関すること	職員の人事に関 する事項
			配置定員に関する通知 及び資料			•通知書	②当該庁の配置定 員に関する文書		
			欠員状況報告書			・報告書	③当該庁の欠員状 況を報告した文書		
	-	3年	欠員補充手続			·報告書	④欠員補充手続に 関する文書		
			部門間配置転換職員の 受入手続			•通知書	⑤部門間配置転換 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			•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		
			常勤職員在職状況·休職 状況·非常勤職員在職状 況統計報告			•報告書	⑦職員の在職状 況・休職状況・非常 勤職員の在職数及 び常勤職員の在職		
			技能・労務職員の採用状 況等報告表			・技能員・労務職員の採用 等報告書	数を計上した文書 ⑧技能員・労務職 員の採用状況を報 告した文書		
	廃棄	10年	人事院協議結果	人事(任免)		•通知書	①人事院への協議 結果に関する文書	(2)任免に関する こと	
		5年	採用手続			・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定	②採用手続に関す る文書		
	-	5年	任命結果通知書(大卒程 度試験) 採用候補者一覧表(大卒			・説明会の通知 ・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における採			
	-	1年	程度試験) 任命結果通知書(高卒程度試験) 採用候補者一覧表(高卒程度試験)			用面接の実施状況等連絡票			
			一般職試験における採 用面接の実施状況等連 絡票						
			発令上申書 発令通知書 係検事発令 検査員指定簿			·上申書 ·通知書 ·検察官任免 ·指定簿	③検察官補職に関 する文書 ④検査員指定簿		
			人事異動発令上申書 人事異動発令手続				⑤人事異動の発令 に関する文書		
			検察官事務取扱発令上 申書				⑥検察官事務取扱 検察事務官の発令 に関する文書		
			退職発令上申書 定年退職発令上申手続			・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続	⑦退職者の発令に 関する文書及び定		
			定年前早期退職手続			* 足中削半朔迟臧十赦	に関する文書		
			人事協議の経緯及び結果			·報告書 ·通知書	⑧人事協議の経緯 及び結果に関する 文書		
			暫定再任用希望調書 暫定再任用候補者一覧 定年前再任用候補者等 一覧 選考結果通知				⑨定年退職者等の 再任用手続に関す る文書		
	_	暫定再任用の終了 した日に係る特定日	再任用の実施状況報告 暫定再任用に関する明 示書の写し・同意書			・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書			
	_	以後3年 6年	60歳以後の勤務の意思 に関する確認書			•確認書	⑩60歳以後の勤 務に関する文書		
		3年	定年退職日の通知書			·通知書	①翌年度に定年に		
		O-7#	之中必 城 日97.2000世和晋			· 선사급	Ⅲ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		
			発令簿			•発令簿	②職員への権限付 与のための諸発令 を記載した帳簿		

令和7年4月1日 事務局(総務課及び会計課の範囲を除く)、総務課

							事務局(総務課及で	アンスターは木ベン単心を行っ	エドボベノ、味られが 取
事項	業務の区分	当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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		③法務省内組織問 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			法務省内組織問人事交 流手続			
		④人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	•申告書			人事調査表(自己申告書)	-		
		⑤広域人事異動者 の推薦・希望及び その結果に関する 文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書	-		
		⑥各種任用状況の 調査及び報告に関 する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書			一般職の国家公務員の 任用状況調査 障害者任免状況通報書	-		
	(3)検察官適格審 査に関すること	検察官適格審査会 からの調査依頼・ 報告、審査結果に 関する文書	·調査依頼 ·報告 ·審査結果		人事(服務)	検察官適格審査会に関 する通知等	5年	廃棄	
	(4)国家公務員倫 理に関すること	①国家公務員倫理 法等に基づく贈与 等報告書	·提出件数調查票 ·提出者確認表(贈与等報 告書)			贈与等報告書	5年	廃棄	
		②国家公務員倫理 法等に基づく株取 引等報告書	·受理簿 ·株取引等報告書 ·提出者確認表(株取引等報告書) ·受理簿			株取引等報告書	-		
		③国家公務員倫理 法等に基づく所得 等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿			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			
	(5)職員の兼業の 許可に関する重 要な経緯	職員の兼業の許可 の申請書及び当該 申請に対する許可 に関する文書				兼業の申請及び承認	兼業の終了した日 に係る特定日以後3 年	廃棄	
	(6)職員の懲戒に 関すること	職員の懲戒に関す る文書	・懲戒に係る文書			懲戒	5年	廃棄	
	(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 期間業務職員に係る勤 務実績の判定	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	5年		
	(8)検察官の人事評価に関すること	価の実施に関する 文書	・調査表作成に係る文書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
	oo die like lookie veran	②自己申告に関する文書				自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して 5年		
	(9)舌情相談及び ハラスメントに関 すること	苦情相談及びハラ スメントに関する文 書	• 迪知書			通知書相談員名簿	3年	廃棄	
	((0)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				職員の退職管理に関す る通知及び届出	3年	廃棄	
	(II)人事記録に関 すること	①個々の職員の勤 務記録その他の人 事関係の記録を記 載した文書	•人事記録		人事(記錄)	人事記録	常用	廃棄	
		②その他人事記録 に関する文書	·人事記録追加記入申立 書			人事記録追加記入申立 書	1年		
			移管書送付書			人事記録移管書 人事記録送付書			
	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(災害補償)	公務·通勤災害報告·認 定	定日以後5年		
	(13)身分証明に関 すること	①検察官身分証明 書の被交付者名等 を記載した名簿	·検察官身分証証明書管 理簿		人事(その他)	検察官身分証明書管理 簿	5年	廃棄	
		②検察事務官証票 の発行、交付に関 する文書	·管理簿 ·台帳			検察事務官証票管理簿 検察事務官証票台帳			
		③検察技官身分証 明書の発行、交付 に関する文書				身分証明書管理簿 検察技官証票台帳			
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	再貸与申請書返還書			検察官記章送付書 検察官記章再貸与申請 書 検察官記章返還書			
		⑤検察事務官記章 の交付及び管理に 関する文書	· 交付簿 · 台帳			検察事務官記章交付簿 検察事務官記章台帳			

令和7年4月1日 事務局(数落課及び合計理の範囲な除へ) 参数機

					分類例		務局(総務課及で		
事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	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	•交付簿			特別司法警察職員証票 交付簿			
		⑦国家公務員IC カード身分証明書 の発行及び管理に 関する文書	·交付簿 ·管理台帳 ·発行台帳			国家公務員ICカード身 分証交付簿 ICカード管理台帳 ICカード発行台帳			
		⑧国家公務員身分証明書の発行及び	·身分証明書発行申出書 ·身分証明書氏名変更申 出書			身分証明書管理	3年	-	
	(4)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	·身分証明書破損·紛失届 ·受験手続書類 ·受験結果通知			検察官特別考試受験手 続	3年	廃棄	
		る文書 ②副検事選考試験 に係る受験手続及	·受験手続書類 ·受験結果通知			副検事選考受験手続			
		び受験結果に関す る文書 ③その他試験に関					1年	-	
	(15)赴任出発に関 すること	する文書 職員が転勤する場 合の赴任出発に関 する文書	・受験結果通知 ・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書			薦手続 赴任出発関係書類	3年	廃棄	
	(IG)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			人事データファイル	3年	廃棄	
		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 ·情報受理通知書			公益通報に関する通報 及び結果に関する受理 処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計 に関する文書	·公益通報等運用実績統 計表			公益通報等運用実績統 計表	3年	-	
	(18)旧姓使用に関 すること	①旧姓使用職員の 一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始 及び中止に関する 文書	・旧姓使用申出書・旧姓使用通知書・旧姓使用中止申出書・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年		
	(19)雇用保険・社 会保険に関する こと	①職員の雇用保険 に関する文書	·被保険者資格取得(喪 失)届 ·離職証明書 ·通知書			職員の雇用保険に関す る書類	完結した日に係る特 定日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険 に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更 届 ・通知書			その他雇用保険に関す る書類	完結した日に係る特 定日以後2年		
		③健康保険・厚生 年金保険に関する 文書	·被保険者資格取得(喪失)届 ·被扶養者(異動)届 ·新規適用届 ·事業者関係変更(訂正) 届 ·通知書			健康保険・厚生年金保険 に関する書類			
	200その他人事に 関すること	①その他人事に関 する文書	・特別司法警察職員指名 簿・協議書 ・海外出張上申書 ・海外渡航承認申請			特別司法警察職員指名 簿·協議書 海外出張 海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
			・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			弁護士会等への委員等 の推薦に関する通知 副検事名簿			
			・申請書			人事給与関係業務情報 システムに係る第二次利 用者の申請		-	
		②その他人事に関 する文書のうち、そ の後の事務に具体 的な影響を与えな い文書	・男女共同参画に関する 通知書・報告書・相談員名 簿 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
	20俸給に関する こと	①採用時の初任給 を決定した文書	- 調書		給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から5年 10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					104		
		③給与関係法規の 改正に得い、改正 後の経過措置として、在職者の俸給 を継続す必俸給 見場合の書 した文書	- 調書			在職者調整調書			

令和7年4月1日 事務局(総務課及び会計課の範囲を除く) 鈴李輝

					分類例		務局(総務課及で		
事項	業務の区分	当該業務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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		④俸給表を異にす る異動をする職員	•再計算書			俸給表異動の際の再計 算書			
		の異動後の俸給を決定した文書				7. B			
		⑤昇給に関する文 書	·名簿 ·申出書			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書	-		
		⑥昇格に関する文				検察官昇給申出書	-		
		書 ⑦給与法関係法規	・申出書			平成17年改正法附則第			
		の改正に伴う名簿	· 70 (49			3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第			
						11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用 者名簿			
						令和6年改正法附則第4 条関係発令名簿			
		⑧復職する職員の 復職後の俸給を決 定した文書	•俸給決定			復職時調整調書			
			•調査結果			級別定数現況調書	5年	-	
		級別定数に応じた 人員構成を調査し	W. Lander						
		た文書 の検察官の俸給等	検察官の俸給等に関す			検察官の俸給等に関す	-		
		に関する法律附則 第5条に関する文	る法律附則第5条に関す る決裁文書			る法律附則第5条関係			
		書 ①個々の職員の級	•調査結果			個人別級号俸等調査表	3年	4	
		号俸等を記載した 文書]	
		②管理監督職勤務 上限年齢調整額に 関する文書	·調書			管理監督職勤務上限年 齢調整額調書	10年		
	②退職手当の支 給に関する重要	退職手当の支給に 関する決定の内容	·調査結果		給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票	支給制限そのたの 支給に関する処分	廃棄	
	な経緯	が記録された文書 及び当該決定に至 る過程が記録され				退職予定者名簿	を行うことができる期間又は5年のいずれ か長い期間		
	23その他手当に	た文書 ①個々の職員の扶	・認定に係る届出			定年退職等予定者調書 扶養親族届	届出に係る要件を	廃棄	
	関すること	養手当認定に係る 届出書					具備しなくなった日 に係る特定日以後6 年		
		②個々の職員の通 勤手当認定に係る	・認定に係る届出			通勤届			
		届出書							
		③個々の職員の住 居手当認定に係る 届出書	・認定に係る届出			住居届			
		④個々の職員の単	・認定に係る届出			単身赴任届	-		
		身赴任手当認定に 係る届出書							
		⑤個々の職員の扶 養手当の認定内容	•認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備し なくなった日に係る		
		が記載された帳簿					特定日以後6年		
		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			
		⑦個々の職員の住	認定簿			住居手当認定簿	-		
		居手当の認定内容 が記載された帳簿							
		⑧個々の職員の単 身赴任手当の認定	•認定簿			単身赴任手当認定簿			
		内容が記載された 帳簿							
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認し	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		た文書	#4.76 // 14a or 17. less			なけたかい。甘 ジノイリ	or for the property		
		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	・			併任官職に基づく手当 支給に係る通知者名簿	通知する日に係る 特定日以後5年		
		簿及び同職員への 通知文書							
		①特地勤務手当の 支給状況を調査し	•調査			特地勤務手当等支給調 書	支給しなくなった日 に係る特定日以後5	1	
		た文書 ⑫広域異動手当の	• 調本			広域異動手当支給調書	年		
		世仏域典凱子ョの 支給状況を調査し た文書	perd_HL.			四次共划丁コ人和剛吉			
		①初任給調整手当 の支給せ記を調本	•調査			初任給調整手当支給調	支給しなくなった日に係る特定日以後1	1	
		の支給状況を調査した文書				書	に係る特定日以後1 0年		
		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	•期末手当全般			期末手当の支給額の決 定	5年	1	
		⑤個々の職員の勤 勉手当の支給額の	•支給決定			勤勉手当の支給額の決定	1		
		決定内容が記載さ れた文書							
		16個々の職員の寒 冷地手当の認定内	•認定			寒冷地手当の認定等	1		
		容が記載された文 書							

令和7年4月1日 事務局(総務課及び会計課の範囲を除く)、総務課

						1	務局(総務課及で	(会計課の範囲	を除く)、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	分類例 中分類	名称(小分類) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		⑪退職手当の支給 額を記載した文書	- 調書			退職手当支給調書			
		18諸手当の支給状 況を調査した文書	・調書			併任に係る任用状況及 び手当支給状況等報告 書			
		(9検察官に支給す る初任給調整手当 の支給状況が記載 された文書	•調査結果			初任給調整手当支給状 況報告書	3年		
		②当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書	・調査結果			勤続年数別年齢別職員 構成調査表			
		②職員の俸給決定 及び諸手当の認定 状況の調査結果が 記載された文書	•調査結果			人事院による給与の実態 調査 財務省による給与の実態 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		
		②児童手当の支給 状況等に関する文 書	•支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年		
	図みその他給与に 関すること	その他給与に関す る文書	·説明会資料 ·口座振込申出書			説明会資料 口座振込申出書	1年	廃棄	
		その他給与に関す る文書のうち、その 後の事務に具体的 な影響を与えない 文書	事務連絡				1年未満		
告示、訓令及び通 達の制定又は改 廃及びその経緯	(I)訓令及び通達 の立案の検討そ の他の重要な経 緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する 可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関 する調査研究文書				例規(自庁)	10年	棄)	※延長を行った 例規(抜出分)に ついては、保存期 間を「例規を抜き
		③制定又は改廃の ための決裁文書	·訓令案 ·通達案					則その他の重要 な訓令及び通達 の制定又は改廃 のための決裁文	出した年度の翌 年度の末尾まで」 とする。
		④訓令·通達等	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡 ·例規集			例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用	書	
	(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				V100.4.1.11	1年未満	廃棄	
予算及び決算に 関する事項	(1)歳入及び歳出 の決算報告書並 びに国の債務に 関する計算書の	①職員の給与に関 する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	人事	撤出	基準給与簿 職員別給与簿	10年	廃棄	
	作製その他の決 算に関する重要 な経緯		A 6			A 6	de li la de de la constante		
			・給与の口座振込申出・変 更申出書			総与の口座振込申出・変 更申出書	甲出に係る口座振 込みによらなくなる 日の属する年度の 末日まで		
		②歳出の決算報告 書並びにその作製	·出張計画書 ·旅程表	庶務	庶務	出張計画書·旅程表	5年		
		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	•旅行命令簿			旅行命令簿			
		③源泉徴収に関す	外出管理簿給与支払状況報告書関	人主	歳出	外出管理簿 給与支払状況報告書関	7年		
		る文書	· 病 字文 仏 认 / 成 報 合 書 阕 係 文 書 · 源 泉 徵 収 票	··•	and the	病身叉松状况報告書阕 係書類 源泉徴収票	. —		
			・給与支給明細書等の電 子交付に係る承諾書			給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給与を支給しなく なった日に係る特定 日以後1年		
			・保険料の控除に関する 申告書 ・基礎控除・配偶者控除			保険料の控除に関する 申告書 基礎控除・配偶者控除	提出期限の属する 年の翌年1月10日 の翌日から7年		
			等・所得金額調整控除に関する申告書			等・所得金額調整控除に関する申告書			

令和7年4月1日 事務局(総務課及び会計課の範囲を除く). 参発課

							4	務局(総務課及で	会計課の範囲を	と除く)、総務制
						分類例	_			
事項	ĺ	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				・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			た関する中古書 扶養親族の控除に関す			
				る申告書 ・退職所得の受給に関す			る申告書 退職所得の受給に関す			
				る申告書・退職所得申告書			る申告書・退職所得申告書			
			○ \$4+ D1(3(\$4)++++++++++++++++++++++++++++++++++++	1				o.tr		
			関する文書	特別徵収税額通知書			特別徵収税額通知書	3年		
		(2)保管金に関す	①保管金等に関す	•徵収金保管簿	総務	保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄	
		ること	る重要な文書	•現金等出納簿			現金等出納簿(徵収金保			
				20至4日州14			管者)			
			②保管金等に関す る文書	徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿	3年		
				•徵収金仮傾収証受払簿			徵収金仮領収証受払簿			
			③その他保管金等 に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
1 文書の管理	理等に 項	文書の管理等	ル管理簿その他の	・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	
			業務に常時利用す るものとして継続的							
			に保存すべき行政 文書	・個人情報ファイル簿	企画調査	個人情報保護	個人情報ファイル簿	1		
			②取得した文書の	·文書接受簿	共通	文書	文書接受簿(親展文書等	5年		
			管理を行うための 帳簿				接受簿を含む)			
			③発送した文書を	•文書発送簿			文書発送簿	1年		
			把握するための帳 簿							
			④秘密文書の保存	•秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			等に関する文書	·秘密文書保管簿			秘密文書保管簿	304		
				•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	·廃棄目録 ·廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			対りの人音	・ / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	企画調査	_	廃棄協議等(レコードスケ			
				与及び廃棄に係る決裁文 書及びその資料			ジュール付与状況、延 長、廃棄)			
				移管に係る決裁文書及びその資料	共通		公文書の移管	完結した日に係る特 定日以後5年		
				/- all -lasts friends in the friends			(- of - is the fifthern let the fifth of a			
				・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 条に基づく報告等			
				・内閣府に対する紛失等に関する連絡						
			⑥行政文書ファイ	·標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	10年		
			び保存期間満了時				の制定・改正			
			の措置等が定めら れた文書	·標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の 方針に係る決裁文書			書	5年		
							集中管理に関する通知 書			
							一 行政文書ファイル等受領 書			
							一 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			
			⑧その他文書の管理がよります。	・秘密文書の指定期間の				1年		
1			理等に関する文書	ルズ· ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			延長・解除通知書			
							行政文書の管理			

									307 fr 4 D 4 F
						- 1	務局(総務課及び		和7年4月1日 除く)、総務間
					分類例	1			
事項	業務の区分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
監査・監察に関す		監査・監察の実	·監査結果報告	人事	監査	人事院監査	5年	廃棄	
る事項	する重要な経緯	施、結果に関する	•監査調書						
			監査のフォローアップ						
			•監査実施通知						
			・監査実施結果通知						
o do a Mill I we should	t (a) o eta — shilata	o do a del de 17 de			41.00	o code	244 173	and an other section of the section	
公印に関する事項	改廃等	公印の制定・改廃 に関する文書	·公印簿 ·廃止公印簿	庶務	公印	公印簿 廃止公印簿	常用 30年	廃棄	
			•廃止公印引継書			廃止公印引継書	30-		
			・公印届出新調に係る決			公印届出新調文書			
	the second		裁文書						
	(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			公印管守者引継書	3年	廃棄	
			•検査結果			公印等実地検査関係·検 査結果			
	(3)その他公印に 関すること	その他公印に関す る文書	·公印損傷等報告書	1		公印損傷等報告書	1年	廃棄	
報告に関する事項		①刑事局長通達及	報告書	共通	報告(事務)	事務報告(訓令·通達等)	1年	廃棄	
	基づく報告に関すること	び最高検察庁総務部長通知の事務報	**口音	×.a.	TK F (T 437)	予分報口(前日,四座子)	14	DE ME	
	9 5000	告							
		◎ 7. の M 公司 和 生			4		1/2 + 2#		
		②その他統計報告 に関する文書のう ち、その後の事務					1年未満		
		に具体的な影響を 与えない文書							
		ナんない ス音							
		③その他事務報告	•報告書	企画調査	+		1年		
		に関する文書							
会議・会同に関す る事項	(1)各検察庁間、 関係機関との会	①協議に関する文 書	•開催通知	庶務	会議・会同	検察長官会同	3年	廃棄	
の事が	議・会同に関す る重要な経緯	②会議の決定内容	·決定·了解文書	-		東京高検管内検事正会			
	の主文は吐坤	又は了解内容が記 録された文書				議			
						検察運営セミナー			
				事務		事務局長会同			
						高検管内事務局長協議 会			
	(2)各検察庁間、	各検察庁間、関係		人事	-	人事事務担当者協議会	1年	廃棄	
	関係機関との会 議・会同に関す	機関との会議・会同に関すること							
	ること					Mr. L. So where H life shi A			
				庶務		管内総務課長協議会			
				企画調査		長野地検管内幹部事務 官会議			
		各検察庁間との会		共通	+	白云帆	1年未満	廃棄	
	庁間との会議及 び自庁における	議及び自庁におけ る会議に関する文	事務連絡参考送付						
	会議に関するこ と	書のうち、その後の 事務に具体的な影							
		響を与えない文書							
勤務時間に関する 事項	(1)超過勤務等に 関すること	①超過勤務命令に 関する文書	超過勤務等命令簿超過勤務等簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する 文書	6年	廃棄	
			・他律的業務の比重が高	1		他律的業務の比重が高	周知に係る部署が		
			い部署の指定に関する文 書			い部署の指定に関する 文書	他律的部署でなく なった日に係る特定		
							日以後3年		
			特例超過勤務通知書特例勤務に係る分析票			特例超過勤務に関する 文書	3年		
			・異動者の超過勤務状況 連絡票			異動者の超過勤務状況 連絡票			
		②管理職員特別勤	•管理職員特別勤務実績			管理職員特別勤務実績	6年		
		務手当に関する文 書	簿 ・管理職員特別勤務手当			簿 管理職員特別勤務手当			
			整理簿			整理簿			
			·管理職員特別勤務報告 書			管理職員特別勤務報告 書			
		③特殊勤務等に関	•特殊勤務実績簿	人事	1	特殊勤務実績簿	1		
		する文書	犯則取締等手当実績整			犯則取締等手当実績整			
			· 犯則取締寺于ヨ夫賴登 理簿			犯則以称等于3 美賴登 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			死体処理手当実績整理			
		④勤務時間報告に	簿 • 勤務時間報告書	-		簿 勤務時間報告書			
			灣			海		1	

					ارمة محول رام		事務局(総務課及び		和7年4月 除く)、総
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	十八杯	分類例	名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		のい。日・一秋王		大分類	中分類	(長野地検標準例)		7102	
	(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	休暇等に関する文	•休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特	廃棄	
	ること	書	什咖啡(<u></u>), 维什咖啡)			(+-mm/ds (- Δ-d# (+-mm m)	定日以後3年		
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の 翌日から3年		
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得し た日から連続する3 年の期間の末日の 翌日から3年		
			•病休者等報告書			病休者等報告書	3年		
			•計画表			年次(夏季)休暇計画表			
	(4)勤務時間の割	勤務時間の指定に	申告・割振り簿(フレック			申告・割振り簿(フレック	3年	廃棄	
	り振りに関するこ と	関する文書	スタイム)			スタイム)			
	(5)テレワーク・在 宅勤務に関する	テレワーク・在宅勤 務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤 務の期間が終了し	廃棄	
	こと						た日に係る特定日 以後3年		
	(6)育児休業等に	育児休業等に関す	• 育児休業承認請求書	人事	1	育児休業承認請求書		廃棄	
	関すること	る文書	·育児短時間勤務承認請			育児短時間勤務承認請	時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定		
	1		求書			求書	の翌日に係る特定 日以後3年		
	1		•育児時間承認請求書			育児時間承認請求書			
	(7)配偶者同行休業に関すること	配偶者同行休業に関する文書	·配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日	廃棄	
	米に対すること	内リの人音					に係る特定日以後3 年		
		自己啓発等休業に 関する文書	·自己啓発等休業承認請 求書			自己啓発等休業承認請 求書	自己啓発等休業の 終了した日の翌日	廃棄	
	A. 1 7 7 2 C	N/ VA	to a to good				に係る特定日以後3 年		
	(9)代休日・週休 日に関すること	①代休日の指定に 関する文書	•代休日指定簿	庶務	1	代休日指定簿	完結した日に係る特 定日以後3年	廃棄	
	- 1- DO 7 V-C	,, v. \ =	・代休日の指定願			1			
	1		・代休日の指定整理簿						
	1	②週休日の振替、 4時間の勤務時間	・週休日の振替願				1		
		の割り振りに関する 文書	・週休日の振替通知書						
	1		・振替等通知簿			振替等通知簿			
	1		・4時間の勤務時間の割振 変更願			1			
	1		・4時間の勤務時間の割振 通知書						
	1	③超勤代休時間の 指定に関する文書	·超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年		
	1		Ver (1) as fels the server						
	1	④その他代休日・ 週休日に関する文	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
	1	書のうち、その後の 事務に具体的な影響を与えない文書							
		響を与えない文書							
	(10)早出遅出勤務 に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	間が終了した日に	廃棄	
	1	A D III D D D D D D D D D D D D D D D D					係る特定日以後3年		
	1	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//4-44 n± нн ж	任 組成問 亦可 > PE	. <u></u> / / / / / / / / / /			体 細味開來實事上內里		府並	
	(II)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	0年	廃棄	
	(12)その他勤務時	その他勤務時間に	· 定直勘数口牡			<u> </u>	1年	廃棄	
	間に関すること	せい他勤務時間に 関する文書	·佰旦勤務日誌 ·在宅当番日誌			在宅当番日誌	14-	元米	
	1		·休日等勤務日誌			休日等勤務日誌			
	1		・勤務時間に関する文書			勤務時間に関する文書			
ド・栄典に関す 11百		①春秋叙勲候補者 の推薦手続に関す		人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄	
季項	こと	の推薦手続に関する文書	・回答書・通知書						
	1	②叙位・叙勲の詮	・上申書			叙位叙勲上申手続	-		
	1	議手続に関する文 書	• 通知書						
	(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				永年勤続表彰 その他表彰	5年	廃棄	
	1	書							
	1	②各種感謝状の贈 呈手続に関する文 書	・甲出書 ・交付決定			感謝状			
		-	•健康診断事後措置記録		厚生	健康診断事後供置記録	離職した日に係る特	应弃	
とに関する事」	頃 (1)健康管理に関	①健康診断の事務	*健康診断事復擅追示率	馬荷					

令和7年4月1日 事務局(総務課及び会計課の節囲を除ぐ) 鈴楽舞

					Al Alege And		「務局(総務課及で		和7年4月1 除く)、総務
		小 は 米が ニュー			分類例			/0 左锁即进之中	
事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		②健康管理医、健 康管理者、健康管		1 -		健康管理医委嘱	指名又は委嘱が解 除された日に係る特		
		理担当者の発令等 に関する文書	・健康管理者指名・解除	人事		健康管理者指名·解除	定日以後1年		
			·健康管理担当者指名·解除			健康管理担当者指名·解除			
		③健康診断に関す る文書	·定期健康診断実施·結果	庶務	_	定期健康診断兼特別健康診断	3年		
		(C) Settle Mark to let an	·特別健康診断実施·結果			Same (c) by the language of the by			
		④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 る実施要領等の内規に関 する文書			心理的な負担の程度を 把握するための検査に 係る実施要領	5年		
			・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			
		⑤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	人事		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	職場復帰後状況連 絡票の提出日又は 離職の日に係る特 定日以後3年		
			・職場復帰に関する整理 票・職場復帰後状況連絡票			職場復帰に関する整理 票 職場復帰後状況連絡票			
			・城場仮布仮扒の連桁条心の健康相談	庶務	-	心の健康相談	3年		
		⑥健康教育の実施 に関すること	・研修等の実施要領 ・研修等の実施報告		研修	心の健康づくり研修			
	(2)安全管理に関	安全管理者、安全	·安全管理者指名·解除	人事	厚生	安全管理者指名·解除	指名が解除された	廃棄	
	すること	管理担当者の発令 等に関する文書	·安全管理担当者指名·解除			安全管理担当者指名·解除	日に係る特定日以 後1年		
	(3)その他厚生に 関すること	その他厚生に関する文書	·定期健康診斯等報告書 ·国家公務員健康增進等 基本計画取組状況報告書	底務		定期健康診斯等報告書 国家公務員健康増進等 基本計画取組状況報告 書	1年	廃棄	
			・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書			新型インフルエンザ等対 策特別措置法の規定に 基づく特定接種の接種 体制に関する覚書	当該覚書の効力が 失効した日から1年		
12 防災・警備に関す る事項	(1)防災・防火に関すること	①防災対策等防災 業務の計画等に関 する文書	·防災会議 ·防災訓練·教育	庶務	防災警備	防災業務計画 防災会議 防災訓練·教育 消防·防災計画	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 消防・防災訓練			
		③防火管理者、火 元責任者等の選 任・指名に関する 文書	 ・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 			防火管理者選任 防火管理者発令簿 統括管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定 日以後1年		
			文書 ・火元責任者の指名に係			火元責任者指名			
		④消防用設備及び 防災管理対象物点 検に関する文書	る文書 ・消防用設備点検に係る			消防用設備点検	3年		
		⑤消防立入検査に 関する文書	係る文書			消防立入検査関係	1年		
		⑥自衛消防隊編成	•自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1		
		に関する文書 ⑦その他防災・防	•災害発生、被災状況報			災害発生、被災状況報	-		
		火に関する文書	告 ·緊急連絡網 ·検査報告書			告 長野地方検察庁緊急連 絡網 消防用設備等点検検査 報告書			
	(2)警備に関する	①警備に関する文	•緊急連絡先			庁舎機械警備	1年	廃棄	
	28	書	報告書編成表警備員勤務配置簿			特別警備編成表			
			•警備報告書			警備報告書			
ı I	1		· 庁舎使用許可	l	1	庁舎使用許可	1	l	

				·野地方検察庁標準	~= KI MINE-		「務局(総務課及の		和7年4月1日 (略く) 総務領	
					分類例		133 FU (\$643 BK AC C	ア五日日本の神仏紀で	<u>. (475 % / </u>	
事項	業務の区分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項	
			・庁舎使用点検簿・識別票、入庁票の管理・庁舎鍵の管理			事務取扱変更庁庁舎使 用点検簿 識別票の管理 庁舎鍵(ICカード)の管理				
		する文書のうち、そ の後の事務に具体 的な影響を与えな	・警備に関する報告書			N Bacton Trolle	1年未満			
13 庶務に関する事項	庶務手続に関す ること	い文書 ①安全運転管理者 等の届に関する文 書	・安全運転管理者等に関する届出書	<u>廉務</u>	庶務		解任した日に係る特 定日以後1年	廃棄		
		②検察車両の協定 に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了する日 に係る特定日以後1 年			
		③その他庶務に関 する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌 ・呼気検査結果確認書			自動車運転付加業務命令自動車運行日誌	1年			
			・公務従事車両証明書発行状況一覧表 行状況一覧表 ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却 ・自転車安全管理	.		公務従事車両証明書発 行状況一覧表 公務用カードに関する申 請、照会、回答、返却 自転車安全管理 国家公務員採用試験監				
			督派遣に関する文書			督派遣				
14 物品管理に関する 事項	物品の管理に関すること	①物品の出納に関 する文書 ②物品の払出、受		用度	物品管理	郵便書留簿 物品受領命令書	3年 1年	廃棄		
15 検察庁内における	(1)姶家庁内にむ	入及び受領に関す る文書		企画調査	企画調査		3年	廃棄		
委員会等に関する事項	ける委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	書 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書				非違行為等防止対策委員会	3-4-	//七米·		
	(2)その他検察庁内における委員会等に関すること	①その他検察庁内 における委員会等 に関する文書	•参与会報告			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	・通知 ・報告書類 ・参考送付	人事組織	-			1年未満		
16 検察庁の組織に 関する事項	(1)検察庁の組織 に関すること	関する文書	•法人番号指定通知書		法人番号指定通知書	常用	廃棄			
		②検察庁の組織に 関する文書のうち、 その後の事務に具 体的な影響を与え ない文書	幹部職員一覧表				1年未満			
	(2)検察庁の組織 運営に関するこ と	検察庁の組織運営 に関する文書	組織運営の検討に関する文書			組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄		
17 情報公開事務及 び個人情報保護 事務に関する事項	個人情報保護事 務に関すること	①個人情報等保護 事務全般に関する 文書		企画調査	個人情報保護	業務委託に係る保有個 人情報等に関する検査	業務委託が終了し た日に係る特定日 以後3年	廃棄		
		②特定個人情報等 保護事務に関する 文書	・特定個人情報ファイル取 扱状況把握票			特定個人情報ファイル取 扱状況把握票	特定個人情報ファイ ルが完結した日に 係る特定日以後1年			
18 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	媒体等を管理する	・管理者ID付与申請書・スマートフォン端末等の利用承認申請書・通信回線構築許可申請書・通信回線接続許可申請書・通信回線接続許可申請書・情報セキュリテス化シジと書・情報セキュリテスと報告・「報セキュリテスと報告・「報セキュリテスと報告・「報セキュリテスと報告・「報告・エリテスと、一覧の一覧を録・一分ラヴトサービス利用 状況一覧・例外措置白帳・候窓性3付報の提供等許可申請書・外部電磁の記録媒体等可申請書・外部電磁の提供等許可申請書・外部電磁の記録媒体等	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に 関する届出書・許可申請 書 際客発生報告書 情報セキュリティインシデ ント(の可能性) 発生報告 書	完結した日に係る特 変日以後3年	廃棄		
19 予算及び決算に 関する事項	歳入及び歳出の 決算報告書並び に軍の債務に関 する計算書の作 製その他の決算 に関する重要な 経緯	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	•調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄		

				_		~= ~				
_								務局(総務課及で		う和7年4月1日 を除く)、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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
2	0 図書・資料の管理 に関する事項	図書・資料の管 理に関すること	その他図書・資料	・人事事務だより	人事	図書・資料	人事事務だより	1年		
2	1 行政の情報化に 関する事項	管理システムに	続に関する文書	・端末特出等許可兼イン ターネット接続許可申請書 ・端末特出等許可兼イン ターネット接続許可に係る 終了報告	情報システム	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可 及びインターネット接続 許可に関する文書	5年	廃棄	
			端末の持ち出しに 関する文書	・モバイル端末管理簿 ・スマートフォン端末等利 用申請簿			モバイル端末管理簿 スマートフォン端末等利 用申請簿	5年	廃棄	
2	2 1から21に掲げら れていない事項の うち、法第2条第6 項の歴史公文書 等に当たらないも の							事務処理上必要な 1年未満の期間	廃棄	(別表1に記載なし)

令和7年4月1日

					分類例				会計
事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	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 達の制定又は改 廃及びその経緯	(1)訓令及び通達 の立案の検討そ の他の重要な経 緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する 可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関 する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移 管(それ以外は廃	※延長を行っ 例規(抜出分
		③制定又は改廃の ための決裁文書	·訓令案 ·通達案					乗) ・行政文書管理規 則その他の重要 な訓令及び通達	ついては、係 期間を「例規 抜き出した年 の翌年度の
		④訓令·通達等	·訓令 ·通達 ·通知			例規(上級庁)	常用	の制定又は改廃 のための決裁文 書	まで」とする。
	(2)その他訓令及	訓令及び通達に関	事務連絡例規集通知			例規集(自庁)	1年未満	廃棄	
	び通達に関すること	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				T-T-ZIV1lind	DEAK	
予算及び決算に 関する事項	(1)歳入及び歳出 の決算報告書並 びに国の債務書 関する計算を計算の作製をの他 算に関する重要 な経緯	一歳入の決算報告 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	撤入	現金出納簿(収入官吏) 現金出納簿(収入官吏所 属出納員) 現金出納簿(分任収入官 吏) 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書	5年	廃棄	
			·歲入決算純計額報告書 ·歲入決算見込純計額報 告書			歲入決算純計額報告書 歲入決算見込純計額報告 書	Etc. (+Time parts)		
			・ 微入金調定原簿			徽収簿 歳入金調定原簿	5年(起算日は、当 該年度の翌年度7 月1日)		
			不納欠損整理簿一徵収整理簿一歲入徵収額計算書一歲入徵収額計算書証拠書類			不納欠損整理簿 徵収整理簿 歲入徵収額計算書 歲入徵収額計算書証拠書類			
			· 徽収額集計表 · 歳入調査決定決議書 · 歳入決算見込額報告書			徵収額集計表 歲入調查決定決議書 歲入決算見込額報告書			
		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簿・収納未済歳入額繰越計			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	3年		
			算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			書 領収済額集計表 原符·領収済報告書			
			・振替済通知書・歳入決算額調・過誤納額整理簿			振替済通知書 歳入決算額調 過誤納額整理簿	3年(起算日は、当		
			· 微収済額報告書 · 領収済通知書 · 領収済通知書集計表 · 領収済通知書受理内訳 表			徵収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表	該年度の翌年度7 月1日)		
			・現金払込仕訳書・歳入金日計表・入力取消決議書・交付した適格請求書等			現金払込仕訳書 歳入金日計表 入力取消通知書 適格請求書等(インボイ	適格請求書等を交		
			(インボイス)の写し			2) 71	付した日文は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		③その他歳入に関 する文書	·収入金交付簿 ·訂正決議書 ·取消決議書			収入金交付簿 訂正決議書 取消決議書	1年(起算日は、当 該年度の翌年度7 月1日)		
		④職員の給与に関 する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・給与の口座振込申出・変	人事	撤出	基準給与簿 職員別給与簿 給与の口座振込申出·変	10年		
			・給与の口座振込申出・変更申出書			紹与の口座振込甲出·変 更申出書	申出に係る口座振 込みによらなくなる 日に係る特定日以 後1年		

令和7年4月1日 会計課

						八來加				会計課
	事項	業務の区分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			⑤歳出の決算報告 書並びにその作製	·旅程表 ·出張計画書	庶務	庶務	旅程表 出張計画書	5年		
			書並びにての作製 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	•債務負担額計算書	主計	蒙出	債務負担額計算書			
				・国の債務に関する計算 書			国の債務に関する計算書			
				•現金出納簿			現金出納簿(資金前渡官吏)			
							現金出納簿(資金前渡官 吏所属出納員)			
				·歲出決算純計額報告書 ·歲出決算見込純計額報			歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告			
				告書			書			
				・手元保管に関する書類 ・タクシー乗車券受払簿	事務 用度		手元保管書類 タクシー乗車券受払簿			
				・タクシー乗車券利用簿	共通		タクシー乗車券利用簿			
				•支出負担行為差引簿	主計		支出負担行為差引簿	5年(起算日は、当 該年度の翌年度7		
				•支出簿			支出簿	月1日)		
				・支出決定簿・支出負担行為計画示達			支出決定簿 支出負担行為計画示達表			
				表 • 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(官署分)			
				・支出計算書(官署分)証 拠書類			支出計算書(官署分)証拠書類			
				前渡資金出納計算書及び同証拠書類			前渡資金出納計算書及び 同証拠書類			
				•歳出決算見込額報告書			歳出決算見込額報告書			
			⑥⑤に掲げるもの のほか、決算の提	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	会計		小切手·国庫金振替書整 理簿(小切手等検査簿)	5年		
			出に至る過程が記 録された文書(歳	·小切手·国庫金振替書整 理簿			小切手等振出検査簿			
			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・繰越計算書	-		予算繰越関係書類	5年(起算日は、当		
				·樂越承認通知書 ·樂越額確定計算書 ·樂越済通知書) 华林 /经内尔日为(該年度の翌年度7 月1日)		
				·予算增(減)額上申書			予算増(減)額上申書			
				•予算科目更正申請書			予算科目更正申請書			
				•科目更正決議書			科目更正決議書	o fee		
			⑦歳出に関する文	・国庫金振込請求書・過年度支出承認書	<u> </u>		国庫金振込請求書 過年度支出承認書	3年		
			書	一般文山承記書一子算執行計画表			予算執行計画表	94		
				• 庁費執行計画表			庁費執行計画表			
				•支出済額報告書			支出済額報告書			
				•現金支給簿•印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿			
				過年度支出上申書前渡資金交付整理簿	-		過年度支出上申書 前渡資金交付整理簿	3年(起算日は、当		
				•前金払整理簿			前金払整理簿	3年(起昇口は、ヨ 該年度の翌年度7 月1日)		
				概算払整理簿・歳出予算流用(一時立替			概算払整理簿 歳出予算流用(一時立替			
				流用)承認申請書			流用)承認申請書			
				·歲出過誤払等戻入関係 文書			歲出過誤払等戻入関係書 類			
				•振替済通知書			振替済通知書			
			⑧給与控除依頼に 関する文書	*徴収依頼書	人事		徵収依賴書	3年		
			⑨その他歳出に関	・タクシー乗車券関係文書	共通		タクシー乗車券関係書類	1年		
			する文書	・予算増(減)額通知	主計		予算増(減)額通知	1年(起算日は、当		
				•国庫金振込請求書·明細票			国庫金振込請求書・明細	該年度の翌年度7 月1日)		
				•振替済通知書			振替済通知書			
				·預託金払出決議書			預託金払出決議書			
				·資金交付請求書 ·前渡資金交付決議書			資金交付請求書 前渡資金交付決議書			
				・旅費精算請求書・支出決定通知確認決議			旅費精算請求書 支出決定通知確認決議書			
				書						
				・零精算決議書・訂正決議書			零精算決議書 訂正決議書			
				・訂正次議告・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			
ı	ı l		<u> </u>	<u> </u>	j	L	I	L	j l	

令和7年4月1日

									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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
	(2)債権の管理等		債権みなし消滅整理報		債権	債権みなし消滅整理報告	5年	廃棄	
	に関すること	関する重要な文書	告書			書			
			批難事項等債権現況調書			批難事項等債権現況調書			
			·債権管理計算書			債権管理計算書			
			•債権管理簿			債権管理簿	当該年度分の終了		
			- 順惟日任海			頂惟日 注得	した日に係る特定日		
			•履行延期申請書			債権履行延期の特約	以後5年		
		②債権の管理等に	債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年		
		関する文書							
			•債権調査確認書			債権調査確認書			
			·国家公務員有料宿舎使 用料金額表			国家公務員有料宿舎使用			
			用料金額衣			料金額表(主計)			
		③その他債権管理 に関する文書					1年		
		に関する文書							
	(3)保管金に関す		·保管有価証券受払簿		保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
	ること	る重要な文書	•歳入歳出外現金出納計			歳入歳出外現金出納計算			
			算書			書			
			•現金出納簿			現金出納簿(歳入歳出外 現金出納官吏)			
			•現金等出納簿			現金田劇目史)			
			/n /// /r /r /r / / / / / / / / / / / /			(m /n/r -f - /m /n r 3/4 48 11 1 m)			
			•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・国庫金振替書整 理簿			小切手等振出検査簿			
			 小切手帳原符 			小切手帳原符			
			. 国库公坛转隶面价			国庫金振替書原符			
			•国庫金振替書原符						
		②保管金等に関す る文書	· 徴収金還付·回送簿			徴収金還付·回送簿	3年		
			・徴収金領収書			徴収金領収書			
			•徵収金保管依頼書			徵収金保管依頼書			
			·郵送金受払月報			郵送金受払月報			
			•郵送金受払日計表			郵送金受払日計表			
			・徴収金(郵送金)未済処			徴収金(郵送金)未済処理			
			理通知書			通知書			
			• 徴収金収入内訳書			徵収金収入内訳書			
			・徴収金内訳表			徴収金内訳表			
			• 徴収金回送書			徴収金回送書			
			• 徴収通知書			徵収通知書			
			·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			歳入歳出外現金月計表			
			•保管金払込書			保管金払込書			
			・保管金払渡(払出)決議			保管金払渡(払出)決議書			
			書			休日並14級(14四/1人國音			
			•保管票			保管票			
			·保管金提出·受入通知書			保管金提出·受入通知書	当該年度分の終了		
							した日に係る特定日 以後3年		
3 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	・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	
DU / WT'R		業務に常時利用す							
		るものとして継続的 に保存すべき行政	・個人情報ファイル簿	企画調査	個人情報保護	個人情報ファイル簿			
		文書	INDUSTRIAL TO THE		MA TO THE PARKET	Bally Cliff Tax / 17 - 142			
		②取得した文書の	· 文書接受簿	共通	文書	文書接受簿(親展文書等	5年		
		管理を行うための 帳簿				接受簿を含む)			
		③発送した文書を 把握するための帳	•文書発送簿			文書発送簿	1年		
		推揮するための帳 簿							
		○ 対象をサールドナー	. 初家古書館加田館			秘密文書等処理簿	20年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	秘密文書等処理簿秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿	30年		
							Water de Control		
			•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	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
		対り公人音		小面帽 木	4	病症协能燃/1 101			
			与及び廃棄に係る決裁文	企画調査		廃棄協議等(レコードスケ ジュール付与状況、延長、			
			書及びその資料			廃棄)			
1 1	•	1	L	1	_	<u> </u>	L		

令和7年4月1日 会計課

									会計
事項	業務の区分	当該業務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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			移管に係る決裁文書及びその資料	共通		公文書の移管	完結した日に係る特 定日以後5年		
			・行政文書管理規則第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 条に基づく報告等	LHXK0+		
		⑥行政文書ファイ ル等の保存期間及	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			標準文書保存期間基準の 制定・改正	10年		
		び保存期間満了時 の措置等が定めら れた文書	裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑦行政文書の集中 管理に関する文書	・行政文書の集中管理の 方針に係る決裁文書			集中管理に関する協議書 集中管理に関する通知書 行政文書ファイル等受領	5年		
						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			
		8その他文書の管 理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延 長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理			
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	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日に係 る特定日以後5年	廃棄	
	7 2-6		•国有財産台帳付属図面			境界確定協議書			
			•境界確定協議書						
			国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	5年		
			•価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年		
		②公務員宿舎の現	•宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		
		況に関する文書				宿舎現況記録(廃止分)	5年		
		③保全台帳	•保全台帳			保全台帳	用途廃止の日に係 る特定日以後5年		
		④設計原図等に関 する文書	•設計原図			設計原図	当該建物等が存在 しなくなった日の特		
			•完成原図			完成原図	定日以後1年		
			•構造計算書			構造計算書			
			•敷地調査報告書			敷地調査報告書			
			•官公署届出書			官公署届出書			
			工事完成時受領書類			工事完成時受領書類			
			・マイクロフィルム			マイクロフィルム	30年		
		⑤設計に係る耐震	・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が存在		
		診断に関する文書					しなくなった日の特 定日以後1年		
		⑥公務員宿舎設置 等に関する文書	公務員宿舎設置要求書			公務員宿舎設置要求書	10年		
		- w// - M-	宿舎廃止に関する調書			宿舎廃止に関する調書			
		⑦営繕予算に関す る文書				営繕予算	5年		
		び現在額に関する	・国有財産増減及び現在 額計算書			国有財産増減及び現在額 計算書			
		文書	・国有財産増減及び現在 額報告書			国有財産増減及び現在額 報告書			
		⑨国有財産の使用許可等に関する文	·貸付(使用)料通知			貸付(使用)料通知			
		書	•財務協議書			財務協議書			
			国有財産使用承認書			国有財産使用承認書			
1			・国有財産使用承認書(長期間にわたる使用承認)			国有財産使用承認書(長 期間にわたる使用承認)	当該使用承認期間 終了日の特定日以 後5年		
			·国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	当該使用許可期間 終了日の特定日以 後5年		
			・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)			財産協議書(長期期間に わたる使用許可)	In 66, 1946		
			国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	契約が終了した日 に係る特定日以後5		

令和7年4月1日

事項 業務の区分 大会領	会計課				分類例					
中央	時参考事項	保存期間満了時 の措置	保存期間	名称(小分類)		L. A sient	行政文書の具体例	当該業務に係る行政文書の類型	業務の区分	事項
(インボスカの空し ドルコ は 1 に まままままままます。				(長野地検標準例)	甲分類	大分類		WALL OWNER		
一方等等理理理			適格請求書等を交 付した日又は提供し	適格請求書等(インボイ ス) 写し			・交付した適格請求書等 (インボイス)の写し			
下令等百選簿			期間(会計年度)の							
「小学等等理機」 「七・管理出に係る書類 「おき交り申請書・承記書 「おき交り申請書・承記書 「おき交り申請書・本記書 「おき交り申請書・本記書 「おき交り申請書・本記書 「おきないを知明交り申請書・本記書 「おきないを知明交り申請書・本記書 「おきないを知明交り申請書・本記書 「おきないます。」 「おきないないでして、おきないないます。」 「おきないないないないない。」 「おきないないないないないないないないないないないないないないないないないないない			を経過した日に係る							
		ł		庁舎等管理簿			•庁舎等管理簿			
選出: 「関する文書 一点動東保管場所採字中				ビル管理法に係る書類			・ビル管理法に係る書類			
2. 自動學文學 由			認又は退去手続が	宿舎貸与申請書·承認書			·宿舎貸与申請書·承認書	⑩公務員宿舎の入 退去に関する文書		
資本中部家文房出海中 清香・東芝彦 「宿香北上部 「宿春北上部 「日本 日本 「日本 日本 日本 「日本 日本 「日本 「日本 日本 「日本 日本 「日本 日本 「日本 日本 「日本 日本 「日本 日本			定日以後5年							
回回有財産無償設付状況間 15年				貸与申請変更届出書·申 請書·承認書			·貸与申請変更届出書·申 請書·承認書			
・国有財産無償貸付水役計算事 国有財産無償貸付水役計算事 国有財産組賃貸付水役計算事 国有財産経債貸付水役計算事 国本政府 日本政府 日本政			5年	国有財産無償貸付状況報 告書			·国有財産無償貸付状況 報告書	付状況に関する文		
一部合根書時價金軽減申請書・「表記書 一部合使用料徵文庫 一部合使用料徵文庫 一部合使用料徵文庫 一部合使用料徵文庫 一部合使用料徵文庫 一部合使用料徵文庫 一部合使用料徵文庫 一部合使用料徵文庫 一部合使用料徵文庫 一部合使用料徵交面 一部公额表具有料信合使用料金额波 一部公额表具有料信合使用料金额波 一部公额表 一部公规则查 一定中推测度 一定中非清書 一定中非清清 一定中非清清 一定时的切引度通知市 一定时的切引度通知市 一定时间中间的引度通知市 一定时间中间的引度通知市 一定时间中间的引度通知市 一定时间中间的引度通知市 一定时间中间的 一定是面 一定是一定是一定是一定是一定是一定是一定是一定是一定是一定是一定是一定是一定是一										
- 宿舎相害結婚金軽減申請書・表記書 ・宿舎使用料故交簿 ・宿舎使用料故交簿 ・宿舎作品財政人の海具有年宿舎被用財政人の海具有音音を使用料故を養殖者を養殖者を養殖者を養殖者を養殖者を養殖者を養殖者を養殖者を養殖者を養殖者		1	3年	明渡猶予申請書·承認書			·明渡猶予申請書·承認書			
- 宿舎使用料徴収簿 - 宿舎料の別報表 - 公務員宿舎事務 - 新任後事宿舎 - 部定後事宿舎 - 部定公務員有料宿舎使用 用料金額度 - 部舎使用料積を額通 - 部舎使用料積を額通 - 部舎使用料積を額通 - 部舎使用料積を額通 - 部舎使用料積を額通 - 部舎使用料積を額通 - 部舎使用書を(宿舎)調査 - 市舎現及測査 - ・宿舎現及測査 - ・宿舎現及間査 - 京藤田前部書 - 工事目的物引減通知書 - 国有財産に関する定期 - 信奈は正明する定期 - 市高度は明る定期で分金 ・ 市に取すた金 ・ 市に取すた金 ・ 市に取すた金 ・ 市に取すた金 ・ 市に取すた金 ・ 市に取すた金 ・ 市に取すた金 ・ 「市を経に服する。 ・ 市に取すた金 ・ 市に取りたる。 ・ 市に関すたる。 ・ 市に関すた								(CR) 7 0 X E		
- 公務員宿舎事務 - 新任検事宿舎 - 面深公院員有料宿舎使用 用名を翻表 - 福舎使用申槓権金額連 - 協入生加書発行依頼及 - 「福舎使用申槓権金額連 - 協入生加書発行依頼及 - 「通名付請書 - ・協合使用申槓権金額連 - ・協合使用申債権金額連 - ・協合使用申債権金額連 - ・協合使用申債在。 - 「国有財産(宿舎)調査 - 「在宅申请商査 - 「百合規及調査 - 「百合規及調査 - 「百分財産(宿舎)調査 - 「百分財産(宿舎)調査 - 「百分財産(宿舎)調査 - 「百分財産(宿舎)調査 - 「日有財産(宿舎)調査 - 「日有財産(宿舎)調査 - 「日有財産(宿舎)調査 - 「日有財産(同舎)人居状況一覧 - 「京都職員の入居状況一覧 - 「京都市国補修工事関係 - 「京都市国補修工事関係 - 「京都市国和修工事関係 - 「京都市国・「「京都職局」 - 「京都市国・「市田」・「「京都職局」 - 「京都市国、「市田」・「「京都職局」 - 「市田」・「「京都職局」・「「京都職局」 - 「市田」・「「京都職局」・「「「京都職局」・「「「京都職局」・「「「京都職局」・「「京都職局」・「「京都職局」・「「京都職局」・「「京都職局」・「「「京都職局」・「「「京都職局」・「「「京都職局」・「「「京都職局」・「「「京都職局」・「「「京都職局」・「「「京都職局」・「「「京都」」・「「「京都」」・「「「京都職」」・「「「京都」」・「「「京都」」・「「「京都」」・「「「京都」」・「「京都」」・「「「京都」」・「「「京都」」・「「「「京都」」・「「「京都」」・「「「京都」」・「「「「「京										
# 新任検事宿舎										
- 国家公務員有料卻合使用 用料金額表 - 宿舎使用料值權金額通知 書 - 訓入告知書発行依額及 び運付請書 - 住宅等情調查 - 固有財産(宿舎)調查 - 宿舎現及調查 - 宿舎現及調查 - 宿舎現及調查 - 宿舎現及調查 - 海外状調查 - 資ケ外及調查 - 所属職員の入居状況一 要表 - 砂煮糯工事に開す - 公書 - 本書目的助引後通知書 - 本書目的助引後通知書 - 本書目的助引後通知書 - 国有財産に関する定期 - 本書目的助引後通知書 - 国有財産に関する定期 - 本書目的助引後通知書 - 国有財産に関する定期 - 本書目的助引後通知書 - 工事目的助引後通知書 - 工事目の助引後通知書 - 工事目の助引後通知書 - 工事目の助引後通知書 - 工事目の助引後通知書 - 工事日の助引後通知書 - 工事日の助引後正知書 - 工事日の助引を工事日の助引を工事 - 工事日の助引を工事 - 工事日の助 - 工										
用料金額表										
事 ・納入告知書発行依頼及び 近常付請書 ・住宅事情調査 ・住宅事情調査 ・住宅事情調査 ・				料金額表			用料金額表			
び避付請書 ・住宅事情調査 ・国有財産(宿舎)調査 ・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現状調査 ・貸与状況調査 ・資与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表 ・ 高級計画)補修工事関係 ・営繕工事関係 ・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引波通知書 ・ 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 ・昇降機点検・検査記録 ・丹降機点検・検査記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 ・庁舎等使用現況及び見込に関するで第 ・「空等で、移転に関する。				書			知書			
・固有財産(宿舎)調査 ・宿舎現次調査 ・宿舎現次調査 ・宿舎現次調査 ・資与状次調査 ・資与状次調査 ・資与状次調査 ・所属職員の入居状况一覧表 ・資格工事に関す る文書 ・高原計画)補修工事関係 ・高線工事に関す ・高原計画)補修工事関係 ・香線工事関係 ・香線工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引波通知書 ・国有財産に関する定期報告文書 ・用途廃止・所管機等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・身降機点検・検査記録 ・身降機点検・検査記録 ・庁舎等使用現况及び見込に関する文書 ・店の町する文書 ・方会新営・移転に関する文書 ・方会新営・移転に関する				還付請書			び還付請書			
・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現状調査 ・資与状況調査 ・資与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧 変表 お宮瀬 丁事に関す (高検計画)補修工事関係 係 ・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書 ・国有財産に関する定期 報告文書 ・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・昇降機点検・検査記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 ・ア舎新営・移転に関すると ・電気と										
・資与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表 ・の高検計画)補修工事関係 ・ 登繕工事関係 ・ 登繕工事関係 ・ ・ 登										
・				省庁別宿舎現状調査			•省庁別宿舎現状調査			
要素 ・(高検計画)補修工事関係 ・ (高検計画)補修工事関係 ・ (海洋工事関係 ・ (海洋工事関係 ・ (海理申請書 ・ 工事目的物引渡通知書 ・ (国有財産に関する定期 ・ (国有財産に関する定期 ・ (田市ので)を ・				貸与状況調査			•貸与状況調査			
□宮藩王事に関す 「高検計画)補修工事関係 「高検計画)補修工事関係 「高検計画)補修工事関係 「宮藩工事関係 「宮藩工事関係 「修理申請書 「本事目的物引渡通知書 「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 ・昇降機点検・検査記録 ・月降機点検・検査記録 ・庁舎等使用現況及び見 込に関する文書 「庁舎等で用現況及び見 しに関する文書										
・				~			・(高検計画)補修工事関			
・工事目的物引渡通知書 ①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 ・昇降機点検・検査記録 ・月降機点検・検査記録 ・庁舎等使用現況及び見 込に関する文書 ・原合物で用まるとのである。 ・原合物で用まるとのである。 ・原合物で用まるとのである。 ・原合物では関する文書 ・原合物では関する文書 ・原合物では関する文書 ・原合物では関する文書 ・原合物では関する文書 ・原合物では関する文書 ・原合物では関する文書				営繕工事関係			ph.	の人者		
 ・固有財産に関する定期 報告文書 ・用金廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・昇降機点検・検査記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 				修理申請書			•修理申請書			
に関する文書 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 ・昇降機点検・検査記録 ・丹降機点検・検査記録 ・庁舎等使用現況及び見 込に関する文書 「庁舎新使用現況及び見 に関する文書				工事目的物引渡通知書			•工事目的物引渡通知書			
・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・電気設備点検記録 ・昇降機点検・検査記録 ・月降機点検・検査記録 ・庁舎等使用現況及び見 込に関する文書 「庁舎新賞・移転に関する							・国有財産に関する定期 超生文書	④その他国有財産 に関する文書		
・電気設備点検記録 ・昇降機点検・検査記録 ・庁舎等使用現況及び見 込に関する文書 ・庁舎新・移転に関する								に対する人音		
・昇降機点検・検査記録 ・ 庁舎等使用現況及び見 込に関する文書 「庁舎等性用現況及び見る」 に関する文書 「庁舎新賞・移転に関する				市区町村交付金			•市区町村交付金			
・庁舎等使用現況及び見 这に関する文書 庁舎新賞・移転に関する				電気設備点検記録			•電気設備点検記録			
込に関する文書 庁舎新賞・移転に関する				昇降機点検·検査記録			·昇降機点検·検査記録			
				に関する文書						
			40/5	文書			ن ور ور ور			
・アスペスト調査結果報告書 書			40年							
・第一種特定製品の点検 及び整備に係る記録簿 と行い、冷葉の引渡し と売了した日に係 る特定日以後3年			を行い、冷媒の引渡 しを完了した日に係	第一種特定製品の点検及 び整備に係る記録簿						
・フロン排出抑制法に基づく 5年 大斑・回収証明書			5年							
母その他公務員宿 合に関する文書 ・転任等通報表簿 ・転任等通報表簿 職員宿舎現況表 職員宿舎現況表			1年	転任等通報表簿			•転任等通報表簿			
⑩その他営繕に関・各所都営・各所修繕工事 各所新営・各所修繕工事			4	各所新営・各所修繕工事			·各所新営·各所修繕工事	16その他営繕に関		
する文書 計画表				計画表			計画表	する文書		
・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説 庁舎新営等予算要求説明										
明資料 資料				資料			明資料			
中期整備予定調書				甲期整備予定調書			中期整備予定調書			

令和7年4月1日 会計課

									会計課
					分類例	1			
事項	業務の区分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
5 監査・監察に関す	(1)監査・監察に	監査・監察に関す	行政財産等実地監査	監査	監査(会計)	行政財産等実地監査	3年	廃棄	
る事項	関すること	る文書				法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年		
	(2)全計検査に関	①全計检査の報告	•会計実地検査報告書	会計	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
	する重要な経緯	に関する文書	•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 出納官吏定時·交替時·廃			
		②会計検査の企	・会計検査の実施・検査員			止時·随時検査書 出納官吏等検査員発令簿	9年		
		画・立案等に関する文書	の指名に係る文書			山州日人守铁直吳光市得	0-		
		③会計検査の実 施、結果に関する	検査結果報告書内部監査実施状況調書			出納官吏の帳簿及び金庫 に関する検査報告書			
		文書				行政財産等実地監査			
						内部監査実施状況調書			
		④その他会計検査 に関する文書					1年		
6 報告に関する事項	基づく報告に関	①刑事局長通達及 び最高検察庁総務	•報告書	共通	報告(事務)	事務報告(訓令·通達等)	1年	廃棄	
	すること	部長通知の事務報 告							
		②統計報告に関する文書のうち、その 後の事務に具体的			報告(統計)		1年未満		
		な影響を与えない 文書							
			+0.44-44-	人工程士	All Mr. / who Who \		1.5		
		③その他事務報告 に関する文書	• 報告書	企画調査	報告(事務)		1年		
7 会議・会同に関す る事項	(1)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関す る重要な経緯	①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	会計	会議•会同	検察庁会計課長会同	3年	廃棄	
		②各検察庁間との	•通知	共通			1年未満	廃棄	
	庁間との会議及 び自庁における	会議及び自庁における会議に関する	·事務連絡 ·参考送付						
	会議に関すること	文書のうち、その後 の事務に具体的な 影響を与えない文							
8 財産形成貯蓄に 関する事項	財産形成貯蓄に関すること	書 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	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係る全ての財形貯蓄の	廃棄	
対グず代	M 7 D_C	O PICKY	引積立依頼書				解約の申込書等を 受理した日又は退		
							職等に関する通知 書を金融機関等に		
							提出した日の翌年 の1月1日から5年		
		②財産形成貯蓄等 実施状況調査	·財産形成貯蓄等実施状 況調査			財産形成貯蓄等実施状況 調査	1年		
		③金融機関等と締	·覚書			覚書	当該覚書の効力が		
		結した財形貯蓄の 取扱いに関する覚 書					失効した日から5年		
		④取扱金融機関の 変更等に関する文	・取扱金融機関の変更に			取扱金融機関の変更	3年		
		書							
		⑤控除額の確認に 関する文書	•控除額明細書			控除証明書			
		⑥その他財産形成 貯蓄に関する文書	・金融機関等に対する勧 誘活動に関する通知			金融機関等に対する通知	1年		
9 個人型確定拠出	個人型確定拠出	①個人型確定拠出	・事業主証明書の写し	主計	個人型確定拠出年金	事業主証明書	常用(ただし、当該	廃棄	
年金に関する事項	年金に関すること	年金に関する文書	•同意書			同意書	加入者が当該事業 者における加入要 件を具備しなくなっ		
			・加入者掛金納付方法変			加入者掛金納付方法変更	た日以後は1年未 満)		
			更届の写し ・掛金額等の加入情報の			届 掛金額等の加入情報の変			
			変更に関する届出書の写し			更に関する届出書	9年		
			•掛金通知書			掛金通知書	3年		
		②個人型確定拠出 年金に関する文書 のうち、その後の事	・加入者の資格確認に関する照会書				1年未満		
		務に具体的な影響 を与えない文書	•事業所登録通知書						
	L	j	l .	l	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	

令和7年4月1日 会計課

										会計課
			No make all and and			分類例			to delivere	
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
1	契約に関する事項	(1)契約に関する 重要な経緯	①契約に係る決裁 文書及びその他契	・契約に関する文書	用度 国有財産	契約	契約に関する文書(契約 に関する重要な経緯等)	契約が終了する日 に係る特定日以後5	以下について移 答(それじ外け座	
		坐女/よ社神	約に至る過程が記録された文書	•仕様書案	HTM2		に対する単文な社様号)	年	乗) ・行政機関におけ	
			JAC NOTE X E	·協議·調整経緯					る決算に関する重 要な経緯が記録	
				契約書案・入札公告に関する文書					された文書	
				・交付した適格請求書等 (インボイス)の写し			適格請求書等(インボイ ス)写し	適格請求書等を交 付した日又は提供し		
								た日の属する課税 期間(会計年度)の 末日の翌日から2月		
								末日の笠日から2月 を経過した日に係る 特定日以後7年		
		(2)施設整備とし	事業の契約に関す	•工事請負契約書	国有財産		工事請負契約書(国有財	工事完成の日に係		
		て実施する事業 の契約締結に関	る文書	•業務等契約書			産)	る特定日又は業務 完了の日に係る特		
		する重要な経緯		・業務締結に関する文書				定日以後10年		
				•重要事項説明書						
		(3)契約に関する こと	①自家用電気工作 物保安に関する文 書	•自家用電気工作物保安	-		自家用電気工作物保安	30年	廃棄	
			②契約に関する文	•環境衛生維持管理簿	用度		環境衛生維持管理簿	5年		
			書	契約書	用度	-	契約書			
				·請書	国有財産		請書			
				•予定価格調書			予定価格調書			
				•見積書			見積書			
				•納品書	用度		納品書			
				•支出負担行為決議書	用度		支出負担行為決議書			
				・契約に関する文書	国有財産		契約に関する文書			
					用度		没収物等売却関係			
			③経費分担の協定	•協定書	用度		協定書	協定が終了した日		
			に関する文書					に係る特定日以後5 年		
			④契約に関する文書(施設整備の実	予定価格積算内訳書	国有財産		予定価格調書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務		
			施に必要な技術上 の事項に係るもの の積算に関する経	予定価格積算内訳書別 紙明細入札時積算数量書				完了の日に係る特 定日以後5年		
			緯)	·入札時積算数量書別紙 明細						
			(a) + 200 kb + (c, b(c)) ≠ BB		and the		-f Mrs Life -by, Fe Artis	0.17		
			⑤有資格者等に関 する文書	* 有資格有名專	用度 国有財産		有資格者名簿	3年		
				·競争参加資格審查申請 書類			競争参加資格審査申請書 類			
			⑥派遣先管理に関		+		派遣先管理台帳	派遣終了の日から3		
			する文書 ⑦その他契約に関	房 仁 76 gu 土 1 广 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			履行確認報告書	1年		
			する文書	·作業完了報告書類			/授1] 作用的 年 口 古	14		
1	l 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		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	1		物品管理簿	常用		
				•物品供用簿			物品供用簿			
			に関する重要な文 書				物品価格·品目等改定決 議書	5年		
			④物品の調達に関する文書	•物品取得措置請求書			物品取得措置請求書	3年		
				•物品取得通知書			物品取得通知書			
				•物品払出請求書			物品払出請求書			
			⑤物品の出納に関 オス文書	•副生物等書留簿	†		副生物等書留簿			
			する文書	物品の国有財産編入決			物品の国有財産編入決議			
				議書			書			
				物品受払簿			物品受払簿			
			⑥没収物品等の処 分に関する文書	•没収物品等処分簿	1		没収物品等処分簿			
			⑦物品の借受・返 還に関する文書	·物品借受決議書	1		物品借受決議書			
				•物品返還決議書			物品返還決議書			
]					

令和7年4月1日

		<u> </u>								和7年4月1日 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			⑧物品の管理換に 関する文書	•管理換物品引渡通知書			管理換物品引渡通知書	1年		
			(男) の 人 目 (別) 物品の払出、受	•物品払出命令書			物品払出命令書			
			入及び受領に関す る文書							
				•物品受傾命令書			物品受傾命令書			
			⑩物品の返納に関	•物品返納報告書			物品返納報告書			
			する文書	•物品返納命令書			物品返納命令書			
			①無日の枚漢フト	·物品修繕·改造措置請求			物品修繕·改造措置請求			
			改造に関する文書	書			物			
				·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申請書			物品不用決定承認書物品不用申請書			
				•物品廃棄措置請求書			物品廃棄措置請求書			
				·物品売払·貸付措置請求			物品売払・貸付措置請求			
			貸付に関する文書				書			
				·物品売払·貸付措置通知 書			物品売払・貸付措置通知 書			
				•物品寄託決議書			物品寄託決議書			
			個物品の供用に関 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			
				• 物品供用証			物品供用証(台帳型の元)			
			⑮その他物品の管 理に関する文書	・物品管理情報修正決議書	11.42		物品管理情報修正決議書			
				•自動車用燃料受払票	共通		自動車用燃料受払票			
				•採暖用燃料受払票			採暖用燃料受払票			
			⑯その他物品の管理に関する文書の	·共同使用備品貸出管理 簿	用度			1年未満		
			うち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書							
12	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	•支出官引継書	主計		会計機関引継書	3年		
			等に関する文書	•会計機関(歳入徴収官、						
				物品管理官、資金前渡官 吏等)引継書						
			③取引関係通知に 関する文書	•取引関係通知書			取引関係通知書			
13	報告(会計)に関	報告(会計)に関	報告(会計)に関す	•現金亡失等報告書	主計	報告(会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
	する事項	すること	る文書	·物品亡失、損傷等報告書						
							物品亡失、損傷等報告書			
				•会計事例報告	会計		会計事例報告			
				予算執行職員に関する報告			予算執行職員に関する報 告			
				•支払遅延報告書	主計	1	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			
14	検察庁の組織に 関する事項	検察庁の組織に 関すること	検察庁の組織に関 する文書のうち、そ	•事務分担表	人事	組織		1年未満	廃棄	
			の後の事務に具体 的な影響を与えな							
1.5	情報公開事務及	個人情趣促雜車	い文書 特定個人情報等保	・特定個人情報ファイル取	企画調	個人情報保護	特定個人情報ファイル取	特定個人情報ファイ	廢棄	
10	情報公開事務及 び個人情報保護 事務に関する事項	個人情報体護争 務に関すること	特定個人情報寺体 護事務に関する文 書	扱状況把握票	_ M M &	sel 八 IR 本 体機	粉を個人情報プァイル取 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	VCMS	
16		情報セキュリティ	①情報セキュリティ	・管理者ID付与申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関	3年	廃棄	
	関する事項	に関すること	対策に係る届出等 の文書	・スマートフォン端末等の 利用承認申請書・通信回線構築許可申請			する届出書・許可申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデ			
				・連信回線構築計可申請書・通信回線接続許可申請			情報セキュリアイインシア ント(の可能性)発生報告 書			
				* 通信回線接続計可申請 書 • 障害発生報告書			_			
				情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告						
				書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡						
				プトの可能性に係る連絡 票 ・外部電磁的記録媒体等						
				登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申						
				請書 ・クラウドサービス利用状						
				況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳						
			②外部電磁的記録 媒体等を管理する]		外部電磁的記録媒体管理 簿	完結した日に係る特 定日以後3年		
			帳簿]					

令和7年4月1日 会計課

_										云訂除
						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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
1	7 行政の情報化に 関する事項	(1)検察総合情報 管理システムに 関すること	びインターネット接 続に関する文書	・端末持出等許可兼イン ターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼イン ターネット接続許可に係る 終了報告		システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及 びインターネット接続許可 に関する文書	5年	廃棄	
			端末の持ち出しに 関する文書	・モバイル端末管理簿・スマートフォン端末等利用申請簿			モバイル端末管理簿 スマートフォン端末等利用 申請簿	5年	廃棄	
1	8 1から17に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの							事務処理上必要な 1年未満の期間	廃棄	(別表1に記載な し)

令和7年4月1日 企画調査課(監査室を含む)、検察広報

								企画調:	査課(監査室を含	(む)、検禁仏事
	事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
利拿	人(法人)の権 義務の得喪及	基準に関する立	①立案の検討に関 する審議会等文書		企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
0.4	その経緯	案の検討その他 の重要な経緯	②立案の検討に関 する調査研究文書		1					
			③意見公募手続文		_					
			書 ④情報公開審査基 準を定めるための	•審査基準案	_					
		(OVER 1 Martin ov III	決裁文書				ce → 甘 ¾ / /m l ¼ +n \	10/5	ratur volum	
		(2)個人情報の保 護に関する法律 に基づく処分に 係る審査基準に	①立案の検討に関 する審議会等文書				審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
		関する立案の検討その他の重要な経緯	②立案の検討に関 する調査研究文書							
		, 9 VIII WA	③意見公募手続文 書		=					
			①個人情報の保護 に関する法律に基 づく処分に係る審 査基準を定めるた めの決裁文書	•審查基準案						
		示請求に係る開 示決定等に関す	開示決定等をする ための決裁文書そ の他開示決定等に	・行政文書開示決定等に 係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延	_	情報公開	開示請求に基づく開示・ 不開示決定	開示(不開示)決定 の効力が消滅する 日に係る特定日以 後5年	廃棄	
		る重要な経緯 至	至る過程が記録さ れた文書	長に係る決裁文書・行政文書開示請求書				恢5年		
	示請求に係る開 管 示決定等に関す		・行政文書の開示の実施 方法等申出書							
			·開示決定等協議書 ·開示実施手数料減額等							
		①開示請求の事案	協議書			行政文書開示請求事案管	当該年度分が完結	廃棄		
		管理に関する帳簿				理簿	した日に係る特定日 以後3年			
			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	3年	province of the second	
		の開示・訂正・利	止決定等をするた	・開示決定等に係る決裁 文書・開示決定期限の延長等		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 する日に係る特定 日以後5年	廃棄	
		る決定等に関す る重要な経緯	他開示・訂正・利用 停止決定等に至る 過程が記録された	•保有個人情報開示請求 書			訂正請求に基づく訂正決 定 利用停止請求に基づく利			
			文書	・保有個人情報の開示の 実施方法等申出書			用停止決定等			
		の開示・訂正・利 用停止請求に係	①保有個人情報の 開示・訂正・利用停 止請求手続の管理	・事案管理簿			保有個人情報開示請求等 事案管理簿 保有個人情報訂正請求等	当該年度分が完結 した日に係る特定日 以後3年	廃棄	
		る開示決定等に 関すること	に関する帳簿				体有個人情報引止請求等 事案管理簿 保有個人情報利用停止請			
							求等事案管理簿			
			②保有個人情報開 示請求に係る報告 文書	・個人情報保護法の施行 状況調査			個人情報保護法の施行状 況調査	3年		
		(7)国家賠償等に 関する重要な経 緯	①訴訟の提起に関 する文書	・期日呼出状		補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日 に係る特定日以後1 0年	以下について移 管 ・法令の解釈やそ	
	関する重要な経 す ② ・ ・ ② ・ ・ ・ ・ ③ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	②訴訟における主 張又は立証に関す る文書	・答弁書・準備書面・各種申立書・口頭弁論・証人等調書・書証				·	の後の政策立案 等に大きな影響を 与えた事件に関 するもの		
		③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書							
		するための帳簿	•事件簿、整理簿			国家賠償等訴訟事件簿 民事事件等整理簿	3年	廃棄		
		その他国家賠償等 に関する文書					1年	廃棄		
		口頭による不服申 立てにおける陳述	·審査請求書、申立書 ·録取書	-	請願·請求·申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他 の処分がされる日に 係る特定日以後10 年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策之案 等に大きな影響を		
			②審議会等文書	·諮問 ·答申			犯罪被害財産等による被 害回復給付金の支給に関 する法律に基づく審査申 立		与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決 等について年度 ごとに取りまとめた もの	

令和7年4月1日 企画調査課(監査室を含む)、検察広報

					A), sizes for E		JE 199 (199)	査課(監査室を含	
事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		③裁決、決定その 他の処分をするた めの決裁文書その 他当該処分に至る 過程が記録された 文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定 書	・						
	(II)請願等・請求・ 申立に関するこ	請願等・請求・申立 に関する文書	整理簿、処理簿請願書			整理簿、処理簿 請願	1年	廃棄	
	と		•審査請求書副本	•		行政不服審査法に基づく 審査請求(処分庁等)	裁決、決定その他 の処分がなされる日		
			•裁決書謄本				に係る特定日以後1 年		
			不服申立事件受理通知書不服申立事件処理結果 通知書			不服申立に関する文書			
	(12)その他行政訴訟事件等に関す る重要な経緯	①訴訟の提起に関 する文書			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1 0年	以下について移 管 ・法令の解釈やそ	
	る里安は駐禪	②訴訟における主 張又は立証に関す	·答弁書 ·準備書面				04	が扱いの解析でで の後の制作立案 等に大きな影響を 与えた事件に関 するもの	
		る文書	・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証					, 20-2	
	(3)行政文書の開	③判決書又は和解 調書 ①訴訟の提起に関	和解調書訴状			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日	以下について移	
	示請求に係る開 示決定等に対す	する文書 ②訴訟における主	·期日呼出状 ·答弁書				に係る特定日以後1 0年	管 ・法令の解釈やそ	
	る国又は行政機 関を当事者とおいる訴訟の他の訴訟に関 する重要な経緯	張又は立証に関す る文書	・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証					の後の政策立案 等に大きな影響を 与えた事件に関 するもの	
		③判決書又は和解 調書	·判決書 ·和解調書						
	(4)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に	①訴訟の提起に関 する文書	·訴状 ·期日呼出状			不開示決定取消等訴訟関係	訴訟が終結する日 に係る特定日以後1 0年	以下について移 管 ・法令の解釈やそ	
	対する国又は行 政機関を当事者 とする所訟の提 起その他の訴訟 に関する重要な 経緯	②訴訟における主 張又は立証に関す る文書	·答弁書 ·準備書面 ·各種申立書 ·口頭弁論·証人等調書 ·書証					の後の政策立案 等に大きな影響を 与えた事件に関 するもの	
	小工 小中	③判決書又は和解 調書	·判決書 ·和解調書		訴訟(下級庁分)				
	(15)下級庁等を当 事者とする訴訟	①訴訟の提起に関 する文書	・訴状・期日呼出状			国家賠償請求事件(下級 庁分)	訴訟が終結する日 に係る特定日以後3	廃棄	
	の提起その他の 訴訟に関する重 要な経緯	②訴訟における主 張又は立証に関す る文書	答弁書			行政訴訟事件(下級庁分) 不開示決定取消等訴訟 (下級庁分)	年		
		③判決書又は和解 調書							
2 職員の人事に関 する事項	(1)研修の実施に 関する計画の立 案の検討その他	①計画の立案に関 する調査研究文書	・調査資料	企画調査	研修	検事研修·研究	3年	廃棄	
	の職員の研修に関する重要な経緯	②計画を制定又は 改廃するための決 裁文書	・計画案			副検事研修			
		③研修の実施状況 が記録された文書	· 実施要領 ·講師選定			檢察事務官研修(中央)(地 方)(自庁)(人事院) 研修実施計画			
			•実施報告			一斉考試			
						講師等派遣			
						司法警察職員に対する教 養訓練			
						司法修習生検察実務修習 新任保護観察官検察庁実			
						務研修			
						研修用映像資料 情報セキュリティ研修			
						研究授業			
						公文書管理研修			
	(2)その他研修等 に関すること	その他研修等に関する文書				検察官研修	1年	廃棄	
		その他研修等に関		-			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	事務連絡						
						$\overline{}$			

令和7年4月1日 企画調査課(監査室を含む)、検察広報

							企画調:	査課(監査室を含	む)、検察広報
事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
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 織	常的に)利用する	・法令・訓令・通知等の過 去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本 体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
	Resp.	②立案の検討に関 する調査研究文書	神に()を乗めたむの)			例規(自庁)	10年	以下について移 管(それ以外は廃 棄)	いては、保存期間
		③制定又は改廃の ための決裁文書	·訓令案 ·通達案					則その他の重要 な訓令及び通達 の制定又は改廃	を「例規を抜き出し た年度の翌年度 の末尾まで」とす る。
		④訓令·通達等	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡			例規(上級庁)	常用	のための決裁文 書	
	(0)2.の値割(会な	訓 ◇ エ゙ヘム/ザ 奉) > 目目	・例規集			例規集(自庁)	1/5-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	sales wire:	
	(2)その他訓令及 び通達に関する こと	訓令及び通達に関 する文書のうち、そ の後の事務に具体 的な影響を与えな い文書	事務連絡参考送付				1年未満	廃棄	
関する事項	の決算報告書並 びに国の債務に 関する計算書の 作製その他の決	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	·旅程表 ·出張計画書	旅務	庶務	旅程表 出張計画書	5年	廃棄	
	(2)保管金に関すること	その他保管金等に 関する文書	•換価代金処理表	統計	保管金	換価代金処理表	1年	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	・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	
		るものとして継続的 に保存すべき行政 文書	・個人情報ファイル簿	企画調査	個人情報保護	個人情報ファイル簿	-		
		②取得した文書の 管理を行うための 帳簿	•文書接受簿	共通	文書	文書接受簿(親展文書等 接受簿を含む)	5年		
		③発送した文書を 把握するための帳 簿	•文書発送簿			文書発送簿	1年		
		④行政文書ファイ ル等の移管又は廃 棄の状況が記録さ	·紛失等処理整理簿	企画調査		紛失等処理整理簿	30年		
		れた帳簿	·移管·廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規則第22 条第4項に規定する行政 文書ファイル等の廃棄の 記録			廃棄記録	5年	廃棄	
		⑤秘密文書の保存 等に関する文書	·秘密文書等処理簿 ·秘密文書保管簿	共通		秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年		
			•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結 した日に係る特定日 以後5年		
		⑥文書の廃棄等に 関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付 与及び廃棄に係る決裁文	共通 企画調査	_	行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケ	5年		
			書及びその資料	共通		ジュール付与状況、延長、 廃棄) 公文書の移管	完結した日に係る特		
			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 条に基づく報告等	定日以後5年		
		ル等の保存期間及	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			標準文書保存期間基準の 制定・改正	10年		
		び保存期間満了時 の措置等が定めら れた文書	·標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑧行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の 方針に係る決裁文書・集中管理に関する協議 書			集中管理の実施	5年		
			・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等特出申請書 ・行政文書ファイル等版還			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			
			請求書			行政文書ファイル集中管 理簿	移管等により集中管 理ファイルが存在し なくなった日の特定 日以後5年		
1		⑨その他文書の管	・行政文書点検の実施通	企画調査		行政文書の点検	3年		
		理等に関する文書	知、結果報告等 ·文書管理担当者指名通			文書管理担当者指名通知			

令和7年4月1日 企画調査課(監査室を含む)、検察広報

							<u>企画調</u>	査課(監査室を含	(む)、検察広
					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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			・秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書	共通		秘密文書の指定期間の延 長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
		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	企画調査	-	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・監察に 関する重要な経 緯	①監査・監察の企 画・立案等に関す る文書	・監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄	
		②監査・監察の実 施、結果に関する 文書	·監査結果報告			高等検察庁事務監査			
			・監査調書・監査のフォローアップ			管内事務監査 自庁事務監査			
			·監査実施通知			下級庁監査実施報告			
			•監査実施結果通知			事務監査情報	1年		
					監察	監察結果報告	5年		
	(2)その他事務検	①事務検査の企	事務監査の実施・検査員		検査	監察結果一覧 検査員指定通知	1年 1年	廃棄	
	査に関する重要 な経緯	画・立案等に関す る文書	の指名に係る文書		X .		14	光米	
		②事務検査の実施 結果に関する文書	•検査結果報告書			徴収金に関する検査報告 書 証拠品に関する検査報告 書			
						通信傍受記録等に関する 検査報告書 徴収金保管者の帳簿及び 金庫に関する検査報告書			
						郵便書留簿·郵便切手検 查報告書			
7 報告に関する事項	i 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	•報告書	企画調査	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特 定日以後5年	廃棄	
		長官報告並びに刑 事局長通達及び最 高検察庁総務部長 通知の事件報告	・整理簿	-		整理簿	5年		
		②刑事統計調査規程の統計報告並び に刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の統計報 告	•報告書	統計	報告(統計)	統計報告 統計報告(年表) 統計報告(月表)	完結した日に係る特 定日以後1年		
		③その他統計報告 に関する文書のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書					1年未満		
		④刑事局長通達及 び最高検察庁終務 部長通知の事務報 告	•報告書	共通 企画調査	報告(事務)	事務報告(訓令・通達等) 事務報告 事務報告(事務細則) 事務報告(罰則の定めの ある条例) 職務事例報告	1年		
		⑤その他事務報告 に関する文書	・報告書	-					

令和7年4月1日 企画調査課(監査室を含む) 始安け知

					企画調査課(監査室を含む)、検察広				
					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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
8 会議・会同に関する事項	関係機関との会	①協議に関する文 書	•開催通知	企画調査	会議·会同	全国次席検事会同	3年	廃棄	
	議・会同に関す る重要な経緯	②会議の決定内容	·決定·了解文書			東京高検管内三席検事等			
		又は了解内容が記 録された文書				会議 東京高検管内支部長会議			
						東京高検管内副検事会議			
						ブロック別検察制度協議			
						会 司法修習生指導担当検事 協議会			
						司法修習生指導担当者協 議会			
						司法修習生に関するブ ロック別打合せ会 東京高検管内首席捜査官			
	(2)各検察庁間、	各検察庁間、関係		企画調査		協議会長野地検管内支部長会議	1年	廃棄	
	関係機関との会 議・会同に関す ること	機関との会議・会同に関すること				第一審強化方策長野地方 協議会			
						企画調査課事務担当者協議会			
						長野地検管内幹部事務官 会議			
				情報システム		管内検察広報官意見交換 会 情報システム管理事務担			
	(3)その他各検察	各検察庁間との会	通知	共通		当者協議会	1年未満	廃棄	
	庁間との会議及 び自庁における 会議に関するこ	議及び自庁における会議に関する文 書のうち、その後の	事務連絡・参考送付						
	٤	事務に具体的な影響を与えない文書							
9 物品管理に関す	ろ 物品の管理に関	物品の払出、受入	•物品受傾命令書	用度	物品管理	物品受傾命令書	1年	廃棄	
事項	すること	及び受領に関する 文書						52.14	
10 検察庁内におけ 委員会等に関す	る (1)検察庁内にお る ける委員会等の	①協議に関する文 書	•開催通知	企画調査	企画調査	事務改善等協議会	3年	廃棄	
事項	決定又は了解に 関する重要な経 緯	②委員会の決定内 容又は了解内容が	・決定・了解文書	1		非違行為等防止対策委員会			
		記録された文書							
	(2)その他検察庁 内における委員 会等に関するこ	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			参与会報告	1年	廃棄	
	٤	②その他検察庁内 における委員会等	通知報告書類	-			1年未満		
		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						
11 検察庁の組織に 関する事項	検察庁の組織に 関すること		事務取扱変更等の内議・ 報告	企画調査	組織	検察庁組織	5年	廃棄	
		②検察庁の組織に 関する文書のうち、	・事務分担表	人事	1		1年未満	1	
		その後の事務に具 体的な影響を与え ない文書							
12 広報活動に関す 事項	る (1)記者会見の実 施に関すること	①記者会見の実施 に関する文書	•通知書	検察広報	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	_
		②事前登録に関す る文書	·申請書	1					
	(2)広報活動に関すること	①広報用映像資料	· 広報用映像資料	1		広報用映像資料	5年	廃棄	
		②法の日週間な ど、各種イベントに 関する文書	·案内文書 ·通知文書	1		法の日週間憲法週間	1年	1	
		戌りの人音	・依頼文書			学生法律討論会			
		③ホームページに	ホームページ作成に係る	-		社会を明るくする運動 ホームページ関係資料			
		関する文書	決裁文書 ・ホームページに掲載した			検察庁ホームページ	常用	4	
		(A)CNC/>PRA-7-	情報						
		④SNSに関する文 書	・SNSページ作成に係る決裁文書			SNSページ関係資料	1年		
			・SNSページ掲載記事			SNSページ掲載記事	常用]	
		⑤その他広報に関 する文書	・広報活動に係る決裁文 書			広報活動	1年		
Ш	1		•通知書			検察庁パンフレット			

令和7年4月1日 企画調査課(監査室を含む)、検察広報

							企画調1	1課(監査室を言	む)、検察広報
					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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
13 情報公開事務及 び個人情報保護	(1)情報公開事務 に関すること	①情報公開事務に 関する文書	·検察庁情報公開事務取 扱要傾	企画調査	情報公開	検察庁情報公開事務取扱 要領	3年	廃棄	
事務に関する事項	であずること	因りの人官	•通知			情報公開事務文書			
		②その他情報公開	XII / IF	-		IR TALIN TO A E	1年		
		事務に関する文書							
	(2)個人情報ファ イルの掲載等に 関すること	①個人情報ファイ ルの保有に至る過 程が記録された決 裁文書	・事前通知に係る決裁文書		個人情報保護	個人情報ファイルの保有 等に関する事前通知	5年	廃棄	
		②個人情報ファイ ルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書						
	(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	•報告書			保有個人情報等保護管理 規程に基づく報告等	5年	廃棄	
			・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引	-		検察庁保有個人情報開示 請求等事務処理の手引	3年		
			・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等			保有個人情報等の点検の 実施通知、結果報告等			
			·個人情報保護担当者指 名通知			個人情報保護担当者指名 通知			
			•通知			通知			
						個人情報保護事務文書			
		②特定個人情報等 保護事務に関する 文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票			特定個人情報ファイル取 扱状況把握票	特定個人情報ファイ ルが完結した日に 係る特定日以後1年		
			•通知			特定個人情報等保護事務	3年		
						文書 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				担当有の指定	1年		
14 情報セキュリティに		①情報セキュリティ	·管理者ID付与申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関	3年	廃棄	
関する事項	に関すること	対策に係る届出等 の文書	・スマートフォン端末等の利用承認申請書			する届出書・許可申請書障害発生報告書			
			・通信回線構築許可申請書・通信回線接続許可申請			情報セキュリティインシデ ント(の可能性)発生報告 書			
			書・障害発生報告書			受記情報連携システム利 用者ID管理簿			
			・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告			7.10			
			情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡						
			票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申						
			請書 ・クラウドサービス利用状						
			況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書						
		②自己点検に関す る文書	・登記情報連携システム利	情報システム		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		共通	1	外部電磁的記録媒体管理 簿	完結した日に係る特 定日以後3年		
15 検察審査会に関 する事項	(1)検察審査会に よる建議、勧告そ の他の重要な経 緯	①検察審査会によ る建議、勧告に関	•建議、勧告	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
		②建議・勧告に対 する回答をするた めの決裁文書	•措置結果通知						
		③検察審査会の議 決及び再捜査の経 緯を把握するため の帳簿	・整理簿、事件簿			検審事件整理表			
	(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	・依頼書			検察審査員の選定立会依 頼書	1年	廃棄	②は不起訴処分 が存在しない場合 の議決書謄本等 が該当
		②その他検察審査 会に関する文書							

令和7年4月1日 企画調査課(監査室を含む) 途安け知

					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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
被疑者補償に関 する事項	(1)被疑者補償に 関する重要な経 緯	被疑者補償に関す る文書	•被疑者補償事件記録	企画調査	補償·賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
	(2)被疑者補償の 把握に関するこ	被疑者補償を把握 するための帳簿	·被疑者補償事件簿 ·整理簿			被疑者補償事件簿 整理簿	3年	廃棄	
刑事補償、費用補 償に関する事項	刑事補償、費用 補償の把握に関 すること	刑事補償、費用補 償を把握するため の帳簿	・整理簿、事件簿	企画調査	補償·賠償	整理簿、事件簿	3年	廃棄	
罰則の定めのある	条例の協議に関	条例の協議に関す	・協議回答文書	企画調査	条例	協議回答文書	5年	廃棄	
条例に関する事項 図書・資料の管理		る文書 ①検察月報	•検察月報	企画調査	図書·資料	検察月報	5年	廃棄	
に関する事項	理に関すること	②検察研究特別資	•検察研究特別資料		ME AT	検察研究特別資料	10年	<i>79</i> E34¢	
		料					104		
			•検察研究資料			検察研究資料			
			•検察研究叢書			検察研究叢書			
			•法務研究報告書			法務研究報告書			
			•検察研究調査報告書			検察研究調査報告書			
		③執務に関する図	検察資料			検察資料	5年	1	
		書・資料	•研修教材			研修教材			
			•図書台帳			図書台帳			
			図書受入簿			図書受入簿			
			・図書原簿・資料等台帳			図書原簿 資料等台帳			
		④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル			図書・資料データファイル	常用		
		⑤執務参考図書・ 資料	·研修資料			研修資料	3年		
		⑥その他図書・資 料	・図書貸出簿			図書貸出簿 図書・資料の整理・管理	1年		
行政の情報化に	(1)検察総合情報	①検察総合情報管	 基本計画書 	情報システム	システム開発・管理	基本計画書	常用	廃棄	
関する事項	管理システムに 関すること	理システムに関す る文書	•基本設計書			基本設計書			
	H 7 0CC	の人音	プログラム設計書			プログラム設計書			
			・サブシステムデータファイ ル			共通サブシステムデータ ファイル			
						送致サブシステムデータ ファイル			
						事件サブシステムデータ ファイル			
						令状サブシステムデータ ファイル			
						捜査サブシステムデータ ファイル			
						公判サブシステムデータ ファイル			
						執行サブシステムデータ ファイル			
						徴収サブシステムデータ ファイル			
						犯歴サブシステムデータ ファイル			
						記録サブシステムデータ ファイル			
						統計サブシステムデータ ファイル			
		②端末の行ら出し 及びインターネット 接続に関する文書	・端末特出等許可兼イン ターネット接続許可申請書 ・端末特出等許可兼イン ターネット接続許可に係る 終了報告			端末の持ち出し等許可及 びインターネット接続許可 に関する文書	5#-		
		③アクセス記録に	・アクセス記録	1	1		3年	1	
		関する文書	・証跡管理ソフトデータファ						
			イル ・バックアップセンターアク						
		④検務抹消データ ファイル	セス記録 ・抹消データ				死亡者犯歴として把 握したときから10年		
		⑤テレワーク支援 サービスのソフト ウェア・ライセンス 等に関する文書	・テレワーク支援サービス のソフトウェア・ライセンス 等に関する管理台帳			テレワーク支援サービスの ソフトウェア・ライセンス等 に関する管理台帳	常用	-	
		情報管理システム	・検察総合情報管理シス テム運用管理要領に関す る細則制定等報告書			検察総合情報管理システム運用管理要領に関する 細則制定等報告書	1年	_	

令和7年4月1日 <u>企画調査</u>課(監査室を含む) 始密け起

				分類例			企画制	きむ)、検察点	
事項 業務の	の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			・検察総合情報管理システム端末構成変更届			検察総合情報管理システ ム端末構成変更届			
			・検察総合情報管理シス テム接続許可申請書			検察総合情報管理システ ム接続許可申請書			
			・テレワーク支援サービス 利用申請書			テレワーク支援サービス利 用申請書			
			・クライアント証明書発行申請書			クライアント証明書発行申 請書			
			·利用者情報設定等申請 書			利用者情報設定等申請書			
			前科情報機能設定等申請書			前科情報機能設定等申請			
			・光学ディスク制御変更申請書			光学ディスク制御変更申 請書			
			グループメール利用申請			グループメール利用申請 書			
						運用管理関係文書(検察 総合情報管理システム)			
		⑦検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	参考送付調査依頼				1年未満		
(2)職員 ビス(GI 関するこ	MA) に	①職員認証サービ ス(GIMA)に関す る文書				職員認証サービス(GIM A)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
		②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登 録又は修正に係る決裁文 書及びその資料			職員認証サービス(GIM A)組織マスタ情報関係文 書			
		③その他職員認証 サービス(GIMA) の運用管理に関す る文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書(職員 認証サービス(GIMA))			
	:	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・参考送付 ・調査依頼				1年未満		
(3)その他 ムに関す		①その他システム に関する文書	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書			基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 システム開発関係文書 機器設置関係文書 システムデータファイル	常用	廃棄	
		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・サーバ室等入退室記録			サーバ室等入退室記録	3年		
			ソフトウェア・ライセンス管			管理台帳	常用		
		の運用管理に関す る文書	理台帳 ・完結ソフトウェア・ライセン ス管理台帳			完結管理台帳	1年	-	
			・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申			インターネット接続仮想環 境利用者情報設定等申請			
			請書 ・インターネット個人メール 利用者情報設定等申請書			書 インターネット個人メール 利用者情報設定等申請書			
			・インターネット共有メール 利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請			共有メールアドレスの利用 状況変更申請書			
			書 ・ダウンロード申請書			ダウンロード申請書			
			•端末構成変更申請書			端末構成変更申請書			
			•Microsoft365アカウント発 行等申請書			Microsoft365アカウント発 行等申請書 運用管理関係文書(その			
		④端末持ち出しに 関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る			他のシステム) 端末の持ち出し等許可に 関する文書	5年		
			終了報告 ・モバイル端末管理簿 ・スマートフォン端末等利 用申請簿			モバイル端末管理簿スマートフォン端末等利用申請簿			
		⑤その他システム に関する文書のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書	- 事務達格 - 参考達 - 参考查 - 報音 - 宣見 - 宣見 - 作業 - 作業 - 作業				1年未満		

令和7年4月1日 企画調査課(監査室を含む), 検察広報

							企画調:	査課(監査室を含	いしょうけん はない はいく はいく はいしょう はんしょう しゅうしょう はんしょう はんしょう しゅうしょう しゅうしょう しょうしょう しょうしょう はんしょう しょうしょう しょう
					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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
21 検務に関する事項	(1)事件事務に関 すること	その他事件に関す る文書	·統計	事件	事件		1年	廃棄	
	(2)証拠品事務に 関すること	その他証拠品に関 する文書	・証拠品事務月表 ・立会封金処理表	統計	証拠品	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 以後1年	廃棄	
	(3)執行事務に関すること	その他執行に関す る文書	•執行事務年表	-	執行	執行事務年表	1年	廃棄	
	7,2-5	3.X.E	. 執行事務月表			執行事務月表	当該年分が完結し た日に係る特定日		
	CANDIA des substitutes y RR		・自由刑未執行状況等調 査表	Bh de	AM. the	自由刑未執行状況等調査表		salar valar	
	(4)徴収争核に関すること	① 間金、科料、追 級、過料、決取、 監費用、費用解 債 仮納付、規利利 益の保事等。 一個十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二		整套	秦 収	印紙納付書	10年	廃棄	
		②その他徴収に関 する文書	・徴収年表	統計		徴収年表 納付義務者別未済金額調	1年	廃棄	
			• 徴収月表	-		徴収月表	当該年度分が完結 した日に係る特定日 以後1年	-	
22 捜査・公判に関す る事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に 関すること	①捜査・公判に関 する統計	•統計調查資料	統計	捜査・公判(統計)	検察官事件処分月表 外国人犯罪に係る統計表	1年	廃棄	
		②刑事施設等の巡 視に関する文書	·計画書 ·結果報告書	企画調査	公判(資料)	刑事施設等の巡視結果報 告書			
	(2)民事事件に関すること	①人事訴訟に関す る文書		-	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②非訟事件に関す る文書				非訟事件			
		③破産関係事件に 関する文書				破産関係事件			
23 特定秘密の管理 等に関する事項	(1)特定秘密の管 理	特定秘密の保管等 の状況が記録され た帳簿	•特定秘密文書等管理簿	企画調査	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特 定日以後30年	廃棄	
	(2)特定秘密に関 する教育	全教育用資料及び 同教育の企画、立	保全教育実施結果の報			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指 定等	特定秘密の指定、 有効期間の延長、 解除及び満了に係 る文書	・特定秘密の指定等に係 る通知又は周知文書			通知書·周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護 の状況に関する 検査	検査の企画、立案 及び検査結果等に 関する書類	・検査の企画・立案に係る 決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
24 1から23に掲げられていない事項の うち、法第2条第6 項の歴史公文書							事務処理上必要な 1年未満の期間	廃棄	(別表1に記載なし)
等に当たらないもの									

令和7年4月1日 検務部門

									検務部
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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
1 他の行政機関(地 方公共団体)に対 して示す基準の設 定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する 可能性がある文書	去の内容を蓄積したもの	共通	例規	訓令・通達等資料写し(司 法警察職員に対する一般 的指示)	常用	廃棄	
	/EXT/PEP	②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自下において独	
		③立案の検討に関 する審議会等文書		•				自に作成・発出さ れた文書	
		④立案の検討に関する調査研究文書							
		⑤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)						
		⑥基準を他の行政 機関に通知した文 書		-					
	(2)その他司法警察職員に対する 一般的指示に関すること	司法警察職員に対 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				1年未満 勇	廃棄	
2 告示、訓令及び通	(1)訓令及び通達	①長期にわたり(恒	・法令・訓令・通知等の過	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
達の制定又は改 廃及びその経緯	の立案の検討そ の他の重要な経 緯	常的に)利用する 可能性がある文書	去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本 体だけを集めたもの)						
		②立案の検討に関 する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移 管(それ以外は廃 棄) ・行政文書管理規	ついては、保
		③制定又は改廃の ための決裁文書	·訓令案 ·通達案					則その他の重要 な訓令及び通達 の制定又は改廃	抜き出した年 の翌年度の末 まで」とする。
		④訓令・通達等	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡 ·例規集			例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用	のための決裁文 書	
	(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	通知事務連絡			PINCK (EII)	1年未満	廃棄	
予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の 決算報告書並び に国の債務に関 する計算書の作 製その他の決算 に関する重要な 経緯	い文書 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		旅務	旅務	旅程表 出張計画書	5年	廃棄	
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	・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	
		ろものとして継続的	・個人情報ファイル簿	企画調査	個人情報保護	個人情報ファイル簿			
		②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	文書接受簿(親展文書等 接受簿を含む)	5年		
		③発送した文書を 把握するための帳 簿	·文書発送簿			文書発送簿	1年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年		
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	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	・廃棄報告書・レコードスケジュール付	企画調査	1	行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケ	5年		
			与及び廃棄に係る決裁文 書及びその資料			ジュール付与状況、延長、 廃棄)			
			・移管に係る決裁文書及 びその資料	共通		公文書の移管	完結した日に係る特 定日以後5年		
			・行政文書管理規則第26 条に基づく報告書・内閣府に対する紛失等 に関する連絡			行政文書管理規則第26 条に基づく報告等			
		ル等の保存期間及 び保存期間満了時 の措置等が定めら	・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			標準文書保存期間基準の 制定・改正 標準文書保存期間基準	10年		
		れた文書	- 小一へ自外日別用盔単			小一へ目が 17列門盔半			

令和7年4月1日 検務部門

						分類例				模務部門
	事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
				・行政文書の集中管理の 方針に係る決裁文書			集中管理に関する協議書 集中管理に関する通知書 行政文書ファイル等受領 書 行政文書ファイル等持出 申請書 行政文書ファイル等返還 請求書	5年		
			⑧その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延 長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
5	報告に関する事項	訓令、通達等に 基づく報告に関 すること	①刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の事務報 告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告(訓令·通達等)	1年	廃棄	
			②その他事務報告 に関する文書	・報告書	企画調査					
6	会議・会同に関す る事項	(1)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関す	①協議に関する文 書	·開催通知	検務	会職・会同	検務実務家会同	3年	廃棄	
		蔵・云 印に関う る重要な経緯	②会議の決定内容 又は了解内容が記 録された文書	•決定•了解文書						
		(2)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関す ること	各検察庁間、関係 機関との会議・会 同に関すること				管内検務監理官等協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察 庁間との会議及 び自庁における 会議に関するこ と	各検察庁間との会 議及び自庁におけ る会議に関する文 書のうち、その後の 事務に具体的な影響を与えない文書	事務連絡	共通			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	物品の払出、受入 及び受領に関する 文書	•物品受領命令書	用度	物品管理	物品受傾命令書	1年	廃棄	
8	検察庁の組織に 関する事項	検察庁の組織に 関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、そ の後の事務に具体 的な影響を与えな い文書	•事務分担表	人事	組織		1年未満	廃棄	
9	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ 対策に係る届出等 の文書 ②外邪電礙的記録 媒体等を管理する 緩緩海	・管理者ID付与申請書のスペートフォン端末等の利用承記申請書・通信回線構築許可申請書・通信回線構築許可申請書・適信回線構築統計可申請書・降害発生報告書・「情報セキュリティインシデントの可能性」発生報・力等の可能性に係る連絡等を強・削除申請書・クラヴドサービス利用申請・ララヴドサービス利用申請・ララヴドサービス利用財 況一覧・例外措置台帳の場件を管理権	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する配出書・許可申請書 陳音発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告 書 登記情報連携システム利 用者ID管理簿	完結した日に係る特 定日以後3年	廃業	
10	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 重 ②死刑執行に関す る通知を実施する ための文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知 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維書 ・受刑者釈放通報要請書 の写し ・整理簿 ・単出書 ・届出書 ・通常書 ・引継書	執行	被害者支援	加害者処遇状况等通知整 理簿 如需者処遇状况等通知希 望申出書(甲) 加害者処遇状况等通知に 写し 加害者积放通知希望申出 書 受刑者积放通知希望申出 引継書 受刑者积放通報要請書の 写し 加惠者処遇状况等通知希望 の申出引継書 被害者等に対する死刑執 行に関する通知制度	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	廃業	

令和7年4月1日 檢務部門

									15.	検務部
	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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
Ī			③その他被害者支 援及び被害者等通	·受刑者釈放予定通報書 (檢)			受刑者釈放予定通報書 (検)	1年		
			知を実施するための文書	•受刑者釈放通報書			受刑者釈放通報書			
				加害者の処遇状況等に 関する通知書			加害者の処遇状況等に関 する通知書			
				・加害者の拘留刑に関する通知書			加害者の拘留刑に関する 通知書			
検す	察審査会に関 る事項	その他検察審査 会に関すること	検察審査員の選定 に関する文書	・照会書・回答書	企画調査	検察審査会	検察審査員選定に係る照 会・回答書	1年	廃棄	
行関	する事務	(1)検察総合情報 管理システムに 関すること	端末の持ち出し及 びインターネット接 続に関する文書	・端末特出等許可兼イン ターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼イン ターネット接続許可に係る	情報システム	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及 びインターネット接続許可 に関する文書	5年	廃棄	
				終了報告						
		(2)その他システ ムに関すること	端末の持ち出しに 関する文書	・モバイル端末管理簿 ・スマートフォン端末等利 用申請簿			モバイル端末管理簿 スマートフォン端末等利用 申請簿	5年	廃棄	
検	務に関する事項	(1)事件事務に関 すること	①審判請求、不服 申立の経緯を把握 するための帳簿	•審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②訴訟費用負担請 求を把握するため	·訴訟費用負担請求処理 簿			訴訟費用負担請求処理簿	5年		
			の帳簿 ③事件の受理、捜	·事件記録·証拠品送致票			事件記録•証拠品送致票	3年		
			査、処理及び公判 遂行等についての 東供事数な送行す				(甲) 事件記録·証拠品送致票			
			事件事務を遂行す るための補助文書				(乙)			
				・起訴状逓付票			起訴状逓付票			
				略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付票			
				·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			
				· 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			
				・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日から3年		
				・追徴保全カード・薬物犯罪通報・要請カー	事件	-	追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カー	(※)		
				¥			ķ			
			④その他事件に関 する文書	・通知書・送付書			送致手続の特例事件通知 書	1=		
				•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			少年事件審判結果通知書			
				書	A 15					
		(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 合出事故な送行す	•勾留等請求逓付票			勾留等請求逓付票			
			令状事務を遂行す るための文書	•勾留期間延長請求逓付			勾留期間延長請求逓付票			
				票 •接見禁止等請求逓付票			接見禁止等請求逓付票			
				·鑑定留置等請求逓付票			鑑定留置等請求逓付票			
				•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			傍受期間延長請求処理簿			
				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			
						i .	—	1年	1	
			③その他令状に関 する文書	·整理簿				14-		
			③その他令状に関 する文書	・整理簿・逓付簿・嘱託書				1 44-		

令和7年4月1日

					分類例				
事項	業務の区分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類) (長野地検標準例)	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	①刑事事件につい て押収された物及	• 傾置票	証拠品	証拠品	傾置票	完結した日の翌年 度4月1日から10年	廃棄	
	50,000	びその換価代金の受入れから処分に	· 傍受記録等管理簿			没収傾置票	(*)		
		至るまでに関する	•捜査書類管理簿			庁外保管傾置票			
		重要な文書	• 傾置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			•没収裁判処理簿			没収裁判処理簿			
						傍受記録等管理簿			
						捜査書類管理簿			
		②刑事事件につい	·記録媒体封印·提出等処	1		記録媒体封印·提出等処	5年		
		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	理簿			理簿			
		③刑事事件につい	•特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		て押収された物及 びその換価代金の	・傍受記録の聴取等申出			傍受記録の聴取等申出処			
		受入れから処分に 至るまでに関する 補助文書	処理簿			理簿			
		④裁判の執行に関 して押収された物	•裁判執行傾置票			裁判執行傾置票	完結した日の翌年 度4月1日から10年		
		の受入れから処分に至るまでに関す				裁判執行庁外保管領置票	(*)		
		る重要な文書	• 傾置票整理簿			傾置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関	• 令状請求処理簿	1		令状請求処理簿	3年		
		する調査のために 行う令状請求に係 る文書							
		⑥その他証拠品に 関する文書	•整理簿			証拠品でん末書類	1年		
		関する文音	• 逓付簿						
			•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			押収物還付公告関係			
			公告			THE INSELT ALL DISK			
			·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						
	(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	・平成10年6月18日付け次 長検事依命通達による選 定協議・回答	執行	執行	無期事件被告人の選定協 議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者の再審請求に ついて	完結した日に係る特 定日以後5年	廃棄	
						無期事件整理簿	5年		
			・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項			処遇上の参考事項通知書 及び処遇上の参考事項調			
			調査票の写し ・特別遵守事項通知書			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						
		②死刑及び自由刑 の執行に関する調 査のために行う令 状請求に係る文書	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関 する文書	・刑執行猶予言渡し取消 通知書			刑執行猶予言渡し取消通 知書 刑の執行猶予言渡し取消 請求関係	1年		
			•刑執行不能決定書			刑執行不能決定書			
			·収容関係書類						
			•再犯通知処理簿						
			•自由刑執行指揮						
			・照会状況一覧						
	I	1	ハムかん 見	1	1	I	I		

令和7年4月1日 検務部門

					分類例			
Į	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置
			自由刑未執行関係書類			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特 定日以後1年	
(E	5)徴収事務に関 けること	①罰金、科料、追 徵、過料、没取、訴	•印紙納付書	監査	徽収	印紙納付書	10年	廃棄
ľ	, 200	訟費用、費用賠 償、仮納付、犯罪	•徵収金指揮印票	徽収		徵収金指揮印票		
		被害者等の権利利 益の保護を図るた	・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)		
		めの刑事手続に付 随する措置に関す						
		る法律第17条第1 項の費用又は民事						
		訴訟法第303条第 1項の納付金の裁						
		判の執行に関する 重要な文書						
		②訴訟費用予納金	訴訟費用予納金保管整	-		訴訟費用予納金保管整理	5年	
		の管理を行うため の帳簿	理簿			簿		
		③罰金、科料、追	· 徵収·収納済通知書等用			徵収·収納済通知書等用	3年	
		徵、過料、没取、訴 訟費用、費用賠	紙等受払簿			紙等受払簿		
		償、仮納付、犯罪 被害者等の権利利						
		益の保護を図るた めの刑事手続に付						
		随する措置に関す る法律第17条第1						
		項の費用又は民事 訴訟法第303条第						
		1項の納付金の裁 判の執行に関する 補助文書						
			A think to to see?			A Think Is to see M		
		④徴収金の裁判の 執行に関する調査 のために行う令状	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿		
		請求に係る文書						
		⑤その他徴収に関 する文書	•納付済証(原符)			_	1年	
		りの人音	• 印紙納付済証			納付済証		
			·徵収·収納済通知書			徵収·収納済通知書		
			•徵収年表					
			•徵収不能決定書			徵収不能決定書		
			· 労役場留置執行終了報			労役場留置執行終了報告		
			告書 ·訴訟費用執行免除申立			書 訴訟費用棄却·免除決定		
			•過料事件			謄本 過料事件関係		
						不送達•異議申立通知書		
			・日計(集計)表			(過料) 領収済通知書(日計)送付		
			・照会状況一覧			書		
			•既済関係書類			徵収金既済関係	完結した日に係る特	
			•未済関係書類				定日以後1年	
			•印紙納付調查書	1		印紙納付調査書	当該年度分が完結 した日に係る特定日	
		犯歴の把握等に関	·犯歴票	犯歷採証	犯歷	犯壓票		廃棄
-9	すること	する文書	on test observations ()			See training with the Control	の1月1日から1年	
			· 犯歴事項通知書			犯歴事項通知書	1年	
			·既決犯罪通知書			不送付既決犯罪通知書		
			・褫奪申牒関係			前科照会書		
			•通知書			身分異動通知書		
			・整理簿			公職選挙法違反等事件既 決犯罪通知整理簿 電算犯歴更新結果リスト		
			•送付書			既決犯罪通知書送付書		
			・欠格事由に関する照会					
		①自由刑とん刑者	に係る文書 ・手配登録簿	検務	手配	手配登録簿	3年	廃棄
-9	けること	等の手配登録等に 関する文書	·手配登録整理簿			手配登録整理簿		
		②その他手配に関 する文書	•通知書			とん刑者等通知書 逃亡被告人等手配登録・	1年	
			·整理簿			解除通知書 収容状発付命令·取消書		
			· · 处理簿			火骨火元门叩丁*取捐音		
10		①人の異同識別の		犯歷採証	採証	指紋原紙	10年	廃棄
110		ため作成すべき指	1	1	1	1	1	
	すること	次の分類に関する 文書						

令和7年4月1日 檢務部門

		当該業数≥16 2 年			分類例			保左 期期洪了吐	
項	業務の区分	当該業務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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	8
		②理化学採証に関 する文書					5年		
		③その他採証に関 する文書		-			1年		
	(9)恩赦事務に関	タの人音 恩赦に関する文書	・上申書	執行	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	
	すること		通知書				·		
			•送付書						
			・カード						
			·名簿						
	/00/兄輩事效に明	保護に関する文書	·保護観察者再犯通知簿	=	保護		1年	廃棄	
	すること	体機に関する人音			体数		14-		
			• 仮釈放者再犯通知簿						
	contente de state e de la contente d	O militari dani su sa	・処理簿		So M	BBBC BB Lord State	= 6-1	ele-te	
	(II)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	·保管記録閲覧請求書 ·再審保存記録閲覧請求	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄	
		記録、不起訴記 録、費用補償請求	書 •再審保存記録閲覧申出						
		事件記録及び刑事 補償請求事件記録	刑事参考記録閲覧申出						
		の管理に関する重 要な文書	書 ・閲覧に関する決定書 ・閲覧不許可通知書 ・閲覧一部不許可通知書						
			•謄写申出書						
			・謄写に関する決定書			dh da letera			
			・裁判書謄本・抄本交付請 求書			裁判書謄本·抄本交付請 求書			
			裁判書謄本等交付嘱託 に関する書類						
			•保管期間延長記録目録	-		保管期間延長記録目録	3年		
		録、裁判所不提出 記録、不起訴記	•再審保存記録目録			再審保存記録目録			
		録、費用補償請求 事件記録及び刑事	再審保存期間延長記録			再審保存期間延長記録目			
		補償請求事件記録 の管理に関する文	目録 ・廃棄目録			録廃棄目録			
		書							
			•特別処分記録目録			特別処分記録目録			
			·保存期間延長不起訴記 録目録			保存期間延長不起訴記録 目録			
		③刑事確定訴訟記出 録、裁不起訴請記 録、費用縁及び刑論 時代記求事性記求事性記求事性記述事件記述事件記述事件の管理に関する。 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	当該記録の廃棄命 令の日に係る特定 日以後1年		
		び刑事参考不起訴				刑事参考記録·刑事参考 不起訴記録指定相当事件 報告書	5年		
		する文書	・刑事参考記録・刑事参考 不起訴記録指定要望申出 事件検討結果報告書			刑事参考記録·刑事参考 不起訴記録指定要望申出 事件検討結果報告書			
			・刑事参考記録等指定上 申書(経由する庁の登載 は不要)			刑事参考記録等指定上申書			
			・刑事参考記録等に関す る指定の通知(経由する庁 の登載は不要)			刑事参考記録等に関する 指定の通知			
			・弁護士法23条の2に基	-		弁護士法23条の2に基づ	1年		
		する文書	づく照会書 ・不起訴記録閲覧・謄写請			〈照会 不起訴記録閲覧関係書類			
			求書						
			・保管記録送付書			保管記録送付書			
			•廃棄関係書類			保管·保存記録等廃棄関 係書類			
			・再審請求事件に関する 通知書・再審保存請求書・再審保存期間延長請求			再審保存に関する書類			
			書 ・再審保存・再審保存期間 延長に関する決定書 ・再審保存・再審保存期間						
			延長に関する通知書 ・行政共助に関する書類			行政共助			
		する文書のうち、そ		1			1年未満		
		の後の事務に具体	裁判書謄本等請求に関						
	(2)共助事務に関	①検務事務につい		検務	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
	すること	ての共助に関する	票	1	1	I			

令和7年4月1日

										検務部門
						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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			補助文書 ③その他共助に関 する文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿 ・国際共助事件の理カード ・国際受刑者移送法関係 ・執行指揮嘱託書			証拠品共助事件簿 没収の軟行に関する調査 共助事件簿 国際共助事件処理カード 国際受刑者移送法関係 裁判軟行指揮受託 共助事件書類	完結した日の翌年 度4月1日から3年 (※) 3年 1年		
		(2)報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書 ②その他検務事務についての報告に関する文書 ②その他検務事務についての報告に関する文書	通知・通知・検証・検討結果報告・修受令状の請求等に関する報告書		報告(検務)	検証・検討結果報告 傍受令状の請求等に関す る報告書	3#	廃棄	
1	4 捜査・公判に関す る事項	捜査・公判に関 すること	①裁判結果に関する文書 ②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	·整理簿、事件簿	執行 捜査・公判	公判(遂行) 終結事件報告(捜査・ 公判)	裁判結果票 微罪処分事件報告書	5年	廃棄	
1	5 1から14に掲げら れていない事項の うち、法第2条第6 項の歴史公文書 等に当たらないも の							事務処理上必要な 1年未満の期間	廃棄	(別表1に記載な し)

[※] 完結した日に係る特定日(1月1日)以後○○年とすることができる。

令和7年4月1日 捜査・公判部門

					n) destated				捜査・公判部門
事項	業務の区分	当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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
1 他の行政機関(地 方公共団体)に対 して示す基準の設 定及びその経緯	に対する一般的	①長期にわたり(恒常的に)利用する 可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	訓令・通達等資料写し (司法警察職員に対する 一般的指示)	常用	廃棄	
	経緯	②立案基礎文書	·訓令 ·通達 ·通知 ·事務連絡			司法警察職員に対する 一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出さ	
		③立案の検討に関 する審議会等文書						れた文書	
		④立案の検討に関 する調査研究文書							
		⑤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)						
		⑥基準を他の行政 機関に通知した文 書		•					
	(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対 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				1年未満	廃棄	
2 告示、訓令及び追 達の制定又は改 廃及びその経緯	(1)訓令及び通達 の立案の検討そ の他の重要な経 緯	①長期にわたり(恒 常的に)利用する 可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関 する調査研究文書		-		例規(自庁)	10年	以下について移 管(それ以外は廃 棄)	※延長を行った 例規(抜出分)に ついては、保存期
		③制定又は改廃の ための決裁文書	訓令案・通達案	-				・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃	
		④訓令·通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用	のための決裁文書	C 9 %
	(2)その他訓令及 び通達に関する	する文書のうち、そ	事務連絡			例規集(自庁)	1年未満	廃棄	
	28	の後の事務に具体 的な影響を与えな い文書	·参考送付						
3 予算及び決算に 関する事項	決算報告書並び に国の債務に関	の基礎となった意	·旅程表 ·出張計画書	庶務	庶務	出張計画書·旅程表	5年	廃棄	
	する計算書の作 製その他の決算 に関する重要な 経緯	思決定及び当該意 思決定に至る過程 が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿			
		②その他歳出に関 する文書	・タクシー乗車券関係文書	-		タクシー乗車券関係書類	1年		
4 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイ ル管理簿その他の 業務に常時利用す るものとして継続的 に保存すべき行政 文書		共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の 管理を行うための 帳簿	•文書接受簿			文書接受簿(親展文書等 接受簿を含む)	5年		
		③発送した文書を 把握するための帳 簿	•文書発送簿			•文書発送簿	1年		
	・				秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年			
			•秘密文書管理簿			秘密文書管理簿			
		⑤文書の廃棄等に 関する文書 ・廃棄報告書	企兩體本	-	行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケ	宇書 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	企画調査		廃業協議等(レコードスケ ジュール付与状況,延 長,廃棄)			
1.1	1	l		<u> </u>	J			J	

令和7年4月1日 擁备・公判部門

									捜査・公判部門
事項	業務の区分	当該業務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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			・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	共通		公文書の移管 行政文書管理規則第26 条に基づく報告等	完結した日に係る特 定日以後5年		
		ル等の保存期間及 び保存期間満了時	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			標準文書保存期間基準 の制定・改正	10年		
		の措置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の			標準文書保存期間基準 集中管理の実施	常用 5年		
			行政文書の米市官生の 方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議 書 ・集中管理に関する通知 書 ・行政文書ファイル等受領 書 ・行政文書ファイル等持出			来 1 日 生の	54		
		⑧その他文書の管理等に関する文書	申請書 ・行政文書ファイル等返還 請求書 ・秘密文書の指定期間の			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
5 報告に関する事項	訓令. 通達等に	①刑事関係報告規	・報告書	企画調査	報告(事件)	行政文書の管理 事件報告	完結した日に係る特	廃棄	
	基づく報告に関 すること	程別冊の事件報告 及び通達による三 長官報告並びに刑 事局長通達及び最	・整理簿			整理簿	定日以後5年	,	
		高検察庁総務部長 通知の事件報告 ②刑事関係報告規	・報告書	統計	報告(統計)	統計報告	完結した日に係る特		
		程の統計報告並び に刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の統計報 告				統計報告(年表)統計報告(月表)	定日以後1年		
		③その他統計報告 に関する文書のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書					1年未満		
		④刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の事務報	•報告書	共通企画調査	報告(事務)	事務報告(訓令·通達等) 事務報告	1年		
		告				事務報告(事務細則) 事務報告(罰則の定めの ある条例) 職務事例報告			
		⑤その他事務報告 に関する文書							
6 会議・会同に関す る事項	(1)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関す る重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容	·決定·了解文書	捜査・公判	会議・会同	東京高検管内副検事会 議 ブロック別検察制度協議	3年	廃棄	
	○重文な紅地	又は了解内容が記録された文書				会 全国公判担当検事会同 全国本部係検事会同			
						全国少年係檢事会同 全国組織犯罪担当檢事			
						全国			
						東京高検管内次席検事 会議 東京高検管内検事会同			
						麻薬取締協議会 麻薬特例法上の保全手			
						株果特別伝工の保主子 続に関する管内検察官 等協議会 少年係連絡協議会			
						公判運営に関する協議 会			
						全国中核事務官協議会 檢察官·国稅查察官合同 地方協議会 名古歷稅関密輸出入取 締対策本関地区協議会			
						選挙協議会 全国財政経済係検事会			
						勘案協議会			

令和7年4月1日 捜査・公判部門

						A start first				捜査・公判部門
	事項	業務の区分	当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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		(2)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関す ること	各検察庁間、関係 機関との会議・会 同に関すること				長野地検管内検察官会 議 刑事事務担当者協議会 公判事務担当者協議会 公安事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察 庁間との会議及 び自庁における 会議に関すること	各検察庁間との会 議及び自庁におけ る会議に関する文 書のうち、その後の 事務に具体的な影響を与えない文書	- 通知 - 事務連絡 - 参考送付	共通			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	物品の払出、受入 及び受領に関する 文書	•物品受領命令書	用度	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
8	検察庁の組織に 関する事項	検察庁の組織に 関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、そ の後の事務に具体 的な影響を与えな い文書	•事務分担表	人事	組織		1年未満	廃棄	
9	情報セキュリティに 関する事項	情報セキュリティ に関すること	①情報セキュリティ 対策に係る届出等 の文書	・管理者ID付与申請書・スマートフォン端末等の利用未認申請書・通信回線構築許可申請書・通信回線構築統許可申請書・通信回線構築統計可申請書・障害発生報告書・情報セキュリティインシデントの可能性と発生報告・対象の可能性に係る連絡等・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書・例子がサービス利用状況一覧・例外措置自機	共遷	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に 関する届出書 許可申請 書 整年報告書 情報セキュリティインシデ ント(の可能性)発生報告 書 登記情報連携システム利 用者ID管理簿	3年	廃棄	
10) 被害者支援に関	被害者支援に関	②外部電磁的記録 媒体等を管理する 帳簿 ①被害者支援を実	外部電磁的記錄媒体管理簿通知書	犯罪被害者	被害者支援	外部電磁的記録媒体管 理簿 被害者支援制度	完結した日に係る特 定日以後3年 3年	廃棄	
	する事項	する重要な経緯	施するための文書 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	and the second second		被害者支援業務日誌被害者支援等結果報告書	1年		
11	1 行政の情報化に 関する事項	(I)検察総合情報 管理システムに 関すること	端末の持ち出し及 びインターネット接 続に関する文書	・端末持出許可兼インター ネット接続許可申請書 ・端末持出許可兼インター ネット接続許可に係る終了 報告		システム開発・管理	端末の持ち出し許可及 びインターネット接続許 可に関する文書	5年	廃棄	
		(2)その他システ ムに関すること	①その他システム の運用管理に関する文書 ②端末持ち出しに 関する文書	・管理台帳 ・端末構成変更届 ・モバイル端末管理簿 ・解析用情報システム端末 の持出等許可申請簿] ・スマートフォン端末等利	情報システム		捜査・公判用パソコン管理台帳 端末構成変更届 モバイル端末管理簿解析情報システム端末 の特出等許可申請簿 スマートフォン端末等利	常用 1年 5年	廃棄	
12	2 検務に関する事項	報告(検務)	その他検務事務に ついての報告に関 する文書		搜查•公判	報告(検務)	用申請簿 傍受令状の請求等に関 する報告書	3年	廃棄	
13	3 医療観察に関する 事項	医療観察に関すること	りる又書 ①心神喪失等の状態で重大な他の大人 態で重大な化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	令状	医療観察	处遇事件处理票	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機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 ・医療観察に係る裁判書 謄本	捜査・公判		処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書 謄本	当該記録の廃棄命 令の日に係る特定 日以後1年		

令和7年4月1日 維杏・公割部門

										7和/年4月 捜査・公判:
### (分類例				
	事項	業務の区分		行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類) (長野地検標準例)	保存期間		参考事項
# 1				·抗告·再抗告申立通知書				1年		
1.			他害行為を行った	·抗告·再抗告決定通知書	:					
では、大きい。			よる処遇事件に関	•抗告審決定謄本						
日本中の日本日 日本中の日本日 日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本日本			する文書	•求意見書						
## 1				•送付書						
中学 日本会と (中学 1987年) 1987年				·嘱託書						
できたから地域 できたから地域 できたのできます できたがは、	捜査・公判に関す		①未検挙重要事件	整理簿	捜査・公判	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	1年	廃棄	
日本の日本の出土の の	る事項	関すること	の発生状況等を把 握するための帳簿							
## (20世代でたら) の影響では発生に対しています。 「「大きないのでは、「「中では、「中では、「中では、「中では、「中では、「中では、「中では、「				・整理簿、事件簿		投書、告訴・告発	投書等受理処理簿	3年	1	
近天の祖文等等に 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1年 1			緯を把握するため							
# 中央の							直受事件整理簿	1年		
第一次										
立作文化のの構像 一型度等 一型度				•整理簿、事件簿		事件請削・協議整理	整理簿、保存簿	5年	廃棄	
国際高小特征		防機に関すること				# -				
大学の場合 日本のの地域 日本のの地域 日本のの地域 日本のの地域 日本のの地域 日本の地域 日本のは							整理簿、保存簿			
大学の場合 日本のの地域 日本のの地域 日本のの地域 日本のの地域 日本のの地域 日本の地域 日本のは										
本語			①捜査機関からの 協議状況を押握す	•整理簿		協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
(本権) - 地元書		DO 7 SHK LI	るための帳簿							
(本権) - 地元書				defende the table (d. Aric		46.44 16.40 17.74 14.15	Tel 16. +0.4-	<u> </u>		
近世産・公利の 一般作者 一般的		告(終結事件)に関・報告書								
を保護等件報告 ・整理療、事件簿 ・整理療、事件簿 ・整理療、事件簿 「中の物性を小・報告書 ・特別等の機能等 ・ 1年 ・ 1970年 ・ 1970			りの里安な人音							
本子の整理書: 本件簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		告(終結事件)に関	•報告書			主要事件報告	3年			
第作報告:機利員教物 整理原、事件應 事件部 整理原、事件應 事件部 整理原、事件應 事件部 整理原、事件 整理原 等于 等于 等于 等于 等于 等于 等于 等					否認事件報告					
公子の地間を介				•整理簿、事件簿						
公理を・公判室・日本作の 一部の 一のの 一部の 一のの							事件報告(裁判員裁判)			
物の物質(株計等 10 10 10 10 10 10 10 1]					
「歌と地への大きな。 一次の表面に関する。 一次の表面に関する。 一次の表面に関する。 一次の表面に関する。 一次の表面に関する。 一次の表面を持っている。 一次の表面に関する。 一次の表面			判の報告(終結事	•報告書			事件報告	1年		
特別の東重整部に する資料 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・										
計画学科		料の収集整備に		検察制度改革		捜査(資料)		30年	み)(発出庁以外	
特別用事資料			②捜査に関する資	•捜査関係資料			捜査関係資料	5年	廃棄	
- 刑事執所資料 - 刑事執所資料 - 刑事執所資料 - 刑事執所資料 - 刑事執所資料 - 物別用事執務資料 - 本部進格 - 本部注格 - 本部注格 - 一面配人を対してある - 本部が、			料							
・刑事執務資料 ・特別用事執務資料 ・特別用事執務資料 ・特別用事執務資料 ・特別用事執務資料 ・特別用事執務資料 ・特別用事執務資料 ・				•公安執務資料			公安執務資料	1年		
通報 1年末演 1年末或				•刑事執務資料			刑事執務資料			
審務に具体的な影・参考送付 響を与えない文書 ④通訳人情報に開 *通訳人登録に係る資料			③捜査に関する資	通知			特別刑事執務資料	1年未満		
③通訳人情報に関 ・通訳人登録に係る資料			事務に具体的な影	・事務連絡 ・参考送付						
***			響を与えない文書							
・通訳人セミナー参加者推 勝依頼等 ・ ・通訳人セミナー ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・							登録通訳人資料	常用		
・通訳人セミナー参加者推 ・通訳人セミナー 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3			りの人書	ਚ			容結通即 次本1/4mic	当該通知 1 体知 2・		
通訳人セミナー 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年 3								削除した日に係る特		
・統計調査資料 ・統計調査資料 ・統計調査資料 ・統計調査資料 ・統計調査資料 ・統計調査資料 ・被計 ・ 被計 ・ 被計 ・ 被計 ・ で で 表							通訳人セミナー		1	
担当事件受理処理状況 担当事件受理処理状況 型等 (関する調査 大学			⑤捜査・公判に関		統計	捜査・公判(禁計)	被疑事件罪名別日妻	1年	-	
(①公判に関する資 ・執務参考資料 検査・公判 (公判(資料) 高等裁判所刑事裁判連 5年 (予刑事裁判の充 美・改述化及び被 制負制度に関する 文書 ・照会書 ・回答書 制負制度に関する 文書 (回答書 ・報告書 (回答書 ・報告書 無罪等確定事件・報告書 無罪等確定事件報告票 (回所事施設等の巡 規信関する文書 ・計画書 ・結果報告書 ・計画書 ・結果報告書 ・無罪事件調 無罪事件調 1年 (回その他捜査・公 判資料の収集整備 に関する文書 ・無罪事件調 検査・公判 無罪事件調 1年				a an encourage of 1		-13/4001/	担当事件受理処理状況	'		
⑤公判に関する資 執務参考資料 接査・公判 公判(資料) 高等裁判所刑事裁判更 5年報 ⑦刑事裁判の充 ・照会書 ・照会書 刊書教判の定職する文書 20							即決裁判手続申立て人			
新				•執務参考資料	捜査・公判	公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速	5年	1	
実・迅速化及び歳 判員制度に関する 文書 ・回答書 判員制度に関する (③無罪等確定事件・報告書 無罪等確定事件報告票 (無罪等確定事件報告票 (無罪等確定事件報告票 (無罪事件調 ((<			料		4		報			
文書 ⑥無罪等確定事件・報告書 (⑤無罪等確定事件・報告書 無罪等確定事件報告票 (⑥刑事施設等の巡 *計画書 · 結果報告書 ・ 相關者 · 報告書 (⑩その他搜査・公 *無罪事件調 * 投養・公判 * 無罪事件調 * 1年			実・迅速化及び裁	·回答書				0-7-		
に関する文書			文書	±0 /+- db-			Aux IIII hele spin who who let I have at			
提に関する文書 ・結果報告書 報告書 報告書 報告書 報告書 第一番		⑧無罪等確定事件・報告書	*報告書			無罪等確定事件報告票				
提に関する文書 ・結果報告書 報告書 報告書 報告書 報告書 第一番					企画調査	_		1年	1	
判資料の収集整備 に関するで塞										
に関する文書				·無罪事件調	捜査・公判		無罪事件調	1年	1	
			に関する文書	•公訴取消状況調			公訴取消状況調			
(5)搜查·公判遂 ①裁判結果に関す・裁判結果票 執行 公判(遂行) 裁判結果票 5年 廃棄		(5)捜査・公組送	①裁判結果17間十	・裁判結果亜	執行	公朝(堂行)	裁判結果画	5年	摩華	-
行に関すること る文書			る文書			ATI(#21)/	99(1)明(不示		ルロオマ	
②再審請求の経緯 - 整理簿、事件簿 を把握するための 緩簿			を把握するための	·整理簿、事件簿	捜査・公判					

令和7年4月1日 塘杏。公割部門

									捜査・公判部門
					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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		③検察官上訴の経 緯を把握するため の帳簿	·整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		④非常上告の経緯 を把握するための 帳簿	·整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		⑤証人等の被害に ついての給付に関 する文書	・証人等の被害について の給付に関する法律によ る給付原簿			証人等の被害について の給付に関する法律によ る給付原簿	3年		
		⑥退去強制手続に 関する文書	·整理簿 ·報告書		捜査(その他)	退去強制容疑者通報 退去強制整理簿	•		
		⑦その他捜査・公 判遂行に関する文 書	•結果通知			検察官控訴事件結果通 知	1年		
	(6)事件の調査・ 照会に関するこ と	会に関する文書			事件調査・照会		·	廃棄	
		②その他事件の調 査・照会に関する 文書					·		
	(7)るの仏歯木・	この値抽木,公園			≓856 II ⊐≠1 ≥ .85m;		·	原	
	公判に関すること	に関する文書	• 名		7 2	オ管理に係る推薦関連 文書等			
5 1から14に掲げられていない事項の うち、法第2条第6 項の歴史公文書 等に当たらないもの							事務処理上必要な 1年未満の期間	廃棄	(別表1に記載なし)
	15 1から14に掲げるのうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たない。	(6)事件の調査・ 照会に関すること (7)その他捜査・ 公判に関すること 15 1から14に掲げる れていない事項の うち、法第2条第6 項の歴史公文書 等に当たらないも	(G)事件の調査・ (の)まが事業の (D) (の) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日	(6)事件の調査・服会に関することと (7)その他捜査・公判 とに関することと (7)をの他捜査・公判 をに関することと (7)をの他捜査・公判 をに関することと (8) 事件の調査・照会に関することと (8) 事件の調査・照会に関することと (8) 事件の調査・照会に関することと (8) 事件の調査・照会に関することと (8) 事件の調査・照会に関することと (8) 事件の調査・照会に関することと (8) 事件の調査・原会に関する文書 (8) 事件の調査・原会に関する文書 (8) 事件の調査・原会に関する文書 (8) 事件の調査・原会に関する方式・結果通知 ・原会状況一覧 ・原会状況一覧 ・原会状況一覧 ・原会状況一覧 ・原会状況一覧 ・経療と発育 ・原会状況一覧 ・経療と発育 ・原会状況一覧 ・経療となる。 ・原会状況一覧 ・経療となる。 ・原会状況一覧	東京 東京 東京 東文書の類型	事項	事項 業務の区分 総教育と耳の延 (長野地検標準例) 大分類 中分類 (長野地検標準例)	事項	事項

									6和7年4月1
				上田支部、	佐久支部、松本支部 分類例	F(総務課・検務部門・技	<u>捜査・公判部門)、</u> ┃		
事項	業務の区分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類) (長野地検標準例)	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 達の制定又は改 廃及びその経緯	(1)訓令及び通達 の立案の検討そ の他の重要な経 緯	①長期にわたり(恒 常的に)利用する 可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	·訓令案 ·通達案				10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃	※延長を行った例規(抜出分) ついては、保存間を「例規を披出した年度の 年度の末尾まとする。
		③訓令•通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規(上級庁)	常用	- のための決裁文 書	
	(2)その他訓令及 び通達に関する こと	訓令及び通達に関する文書のうち、そ の後の事務に具体 的な影響を与えな い文書	事務連絡参考送付	-		1年未満 廃棄			
予算及び決算に 関する事項	(1)歳入及び歳出 の決算取び患者 びに国の債害を 関する計算を 作製をの他重要 な経緯	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	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)		廃棄	
			- 徴収簿- 歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	5年(起算日は、当 該年度の翌年度7 月1日)		
		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 思決定に至る過程	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書	庶務	庶務	出張計画書·旅程表 旅行命令簿	5年		
		が記録された文書	・外出管理簿・タクシー乗車券受払簿・タクシー乗車券利用簿	用度	歳出	外出管理簿 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿			
		③②に掲げるもの のほか、決算の提 出に至る過程が記 録された文書(歳 出)	・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	会計	_	小切手·国庫金振替書整理簿(小切手等檢查簿) 小切手等振出檢查簿 小切手帳原符			
			・タクシー乗車券関係文書	共通	+	タクシー乗車券関係書類	1年		
	(2)債権の管理等 に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	- 債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了 した日に係る特定日 以後5年	廃棄	
		②債権の管理等に 関する文書	·債権現在額通知書 ·債権調査確認書			債権現在額通知書 債権調査確認書	3年	-	
		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	・現金出納簿 ・現金等出納簿	主計	保管金	現金出納簿(歳入歳出外 現金出納官吏)		廃棄	
			 ・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 ・小切手帳原符 			小切手·国庫金振替書整理簿(小切手等檢查簿) 小切手等振出検查簿			
			国庫金振替書原符			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	·徽収金還付·回送簿 ·徵収金領収書 ·徵収金保管依賴書 ·郵送金受払月報			徵収金還付·回送簿 徵収金傾収書 徵収金保管依賴書 郵送金受払月報	3年		
			·郵送金受払日計表 ·徵収金(郵送金)未済処理通知書 ·徵収金収入内訳書			郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処 理通知書 徴収金収入内訳書			
			·徵収金內訳表 ·徵収金回送書 ·徵収通知書			徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書			
			·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			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			
	・保管金払渡(払出)決議 書 ・保管票 ・保管金提出・受入通知書			書 保管票 保管金提出·受入通知書	当該年度分の終了 した日に係る特定日 以後3年				

						主文書保存期間基準				
					上田支部、	佐久支部、松本支部	(総務課・検務部門・掛	★ 公判部門)、		1和7年4月1日 5部、伊那支部
						分類例	COMPT DOMANTI D		**************************************	SHEY D MEASH
	事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
	l			• 徵収金保管簿	庶務		徴収金保管簿	5年		
				•現金等出納簿	Jan. 130		現金等出納簿(徴収金保	0-		
				27.77. 在田州114			管者)			
				・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿	3年		
				• 徵収金仮傾収証受払簿			徵収金仮傾収証受払簿			
			③その他保管金等	・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
			に関する文書							
3	文書の管理等に	文書の管理等	①行政文書ファイ	・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	
	関する事項		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							
			文書	・個人情報ファイル簿	企画調査	個人情報保護	個人情報ファイル簿			
			②取得した文書の	文書接受簿	共通	文書	文書接受簿(親展文書等	5年		
			管理を行うための 帳簿				接受簿を含む)			
			③発送した文書を 把握するための帳	•文書発送簿			文書発送簿	1年		
			簿							
			④秘密文書の保存	秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			等に関する文書	•秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
1				·秘密文書管理簿	1		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	•廃棄目録	-		行政文書廃棄報告書	5年		
			関する文書	•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	企画調査		廃棄協議等(レコードスケ ジュール付与状況、延			
			書及びその資料			長、廃棄)				
				移管に係る決裁文書及	共通		公文書の移管	完結した日に係る特		
				びその資料				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 条に基づく報告等			
				内閣府に対する紛失等			木に座・八報ロ守			
				に関する連絡						
			⑥行政文書ファイル第の保存期間及	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決			標準文書保存期間基準 の制定・改正	10年		
			び保存期間満了時	裁文書			ONING GX III.			
			の措置等が定めら れた文書	·標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
				・行政文書の集中管理の			集中管理の実施	5年		
			官理に関する人書	方針に係る決裁文書			行政文書ファイル等持出			
				集中管理に関する協議書			申請書			
				・集中管理に関する通知			行政文書ファイル等返還 請求書			
				書			明八日			
				・行政文書ファイル等受領						
				書						
1				・行政文書ファイル等持出申請書						
			⑧その他文書の管理等に関する文書	秘密文書の指定期間の	1		秘密文書の指定期間の	1年		
			理等に関する文書	是女·胖啄 进 知書			延長・解除通知書 行政文書の管理			
1							ロベス官の日生			
				·文書等送付書	1			1年未満		
		目右 計 本 小 年 四	その仲団を中立 。	.雪与奶借去炒如何	国有財産	国有財産	雷信勢借占於如何	9年	应辛	
4	国有財産に関する 事項	及び処分等に関	ての他国有財産に 関する文書	·電気設備点検記録	国有財産	國有財產	電気設備点検記録	3年	廃棄	
		すること		·昇降機点検·検査記録			昇降機点検・検査記録			
				一升中域点换 快且此歌			开呼吸机快 快且此家			
5	監査・監察に関す る事項	(1)監査・監察に 関する重要な経	監査・監察の実 施、結果に関する	•監査結果報告	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄	
	心事供	関する里安な絵 緯	施、結果に関する 文書	tella da altre con			ate fee LA pt - 1 - to -			
				•監査調書			高等検察庁事務監査			
1				•監査実施通知			自庁事務監査			
				•監査実施結果通知						
1							事務監査情報	1年		
1								-		
						監察	監察結果一覧	1年		
		(9)全卦经太1×問	①会計検査の報告	· 給本事	会計	検査(会計)	物品完排, 次禁, 陆时 中	5年		
			①会計模査の報告 に関する文書	1. 快且音	조미	快車(会計)	物品定期·交替·随時·廃 止検査書	J-4-	廃棄	
			②会計検査の実	·検査結果報告書	1		出納官吏の帳簿及び金	3年		
			施、結果に関する 文書				庫に関する検査報告書			
			③その他会計検査		1			1年		
			に関する文書							

				上田支部、		部(総務課·検務部門·担	建査・公判部門)、		和7年4月 【部、伊那3
事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
会議・会同に関す る事項	その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会 議及び自庁におけ る会議に関する文 書のうち、その後の 事務に具体的な影 響を与えない文書	事務連絡	共通	会議・会同		1年未満	廃棄	
勤務時間に関する 事項	(1)超過勤務等に 関すること	①超過勤務命令に 関する文書	•超過勤務等簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
		②管理職員 特別 勤	・異動者の超過勤務状況 連絡票・管理職員特別勤務実績			異動者の超過勤務状況 連絡票 管理職員特別勤務実績	3年		
		務手当に関する文書	簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告			簿 管理職員特別勤務手当 整理簿 管理職員特別勤務報告	0.4		
		③特殊勤務等に関 する文書		人事		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			
	(2)出勤簿に関す	出勤簿	·死体処理手当実績整理 簿 ·出勤簿	庶務		死体処理手当実績整理 簿 出勤簿	5年	廃棄	
	ること (3)休暇等に関す ること	休暇等に関する文書				休暇簿	完結した日に係る特 定日以後3年		
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の 翌日から3年		
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得し 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 •計画表			病休者等報告書 年次(夏季)休暇計画表	3年		
	(4)勤務時間の割 り振りに関するこ と	勤務時間の指定に 関する文書	・申告・割振り簿(フレック スタイム)			申告・割振り簿(フレック スタイム)	3年	廃棄	
	(5)テレワーク・在 宅勤務に関する こと	テレワーク・在宅勤 務に関する文書	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤 務の期間が終了し た日に係る特定日 以後3年	廃棄	
	(6)代休日・週休 日に関すること	①代休日の指定に 関する文書 ②週休日の振替、	代休日指定簿・振替等通知簿			代休日指定簿 振替等通知簿	完結した日に係る特 定日以後3年	廃棄	
		4時間の勤務時間 の割り振りに関する 文書							
			・休日勤務簿・超勤代休時間指定簿			休日勤務簿 超勤代休時間指定簿	3年		
		指定に関する文書 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	•週休日等勤務届 •振替日等勤務届				1年未満		
	(7)早出遅出勤務 に関すること	響を与えない文書 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			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	
		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		
	に関すること	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	
	(9)その他勤務時 間に関すること	その他勤務時間に 関する文書	・仕毛当番日誌				1年未満	廃棄	
防災・警備に関す る事項	(1)防災・防火に 関すること	①防災対策等防災 業務の計画等に関 する文書 ②自衛消防訓練に		床 務	防災警備	防災業務計画 防災訓練·教育 消防·防災計画 自衛消防訓練	5年	廃棄	
		関する文書 ③防火管理者、火	・防火管理者選任に係る 文書 ・発令簿			消防・防災訓練 防火管理者選任 防火管理者発令簿	選任・指名が解除さ れた日に係る特定 日以後1年		
		文書	・ ・ ・ ・			統括管理者選任 防災管理者選任	H W K I T		
			・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			的炎官埋有選任 火元責任者指名			

				, px	野地方検察庁標準					·和7年4月1日
					上田支部、佐	:久支部、松本支部 分類例	(総務課・検務部門・抄	<u>達・公判部門)、</u>	飯訪支部、飯田3	と部、伊那支 部
	事項	業務の区分	当該業務に係る行 政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
			④消防用設備及び 防災管理対象物点	・消防用設備点検に係る 文書			消防用設備点検	3年		
			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	1	
			⑥自衛消防隊編成				自衛消防隊編成表			
			に関する文書 ⑦その他防災・防	災害発生、被災状況報			災害発生、被災状況報			
			火に関する文書	告 ·検査報告書 ·法務省緊急連絡体制網			告 消防用設備等点検検査 報告書			
				通信訓練			法務省緊急連絡体制網 通信訓練			
		(2)警備に関する	①警備に関する文	•緊急連絡先			庁舎機械警備	1年	廃棄	
		こと	書	報告書編成表			特別警備編成表			
				・警備員勤務配置簿・警備報告書			警備員勤務配置簿 警備報告書			
				• 庁舎使用点検簿			事務取扱変更庁庁舎使			
				・識別票、入庁票の管理			用点検簿 識別票、入庁票の管理			
				・庁舎鍵の管理			庁舎鍵の管理			
			(2)その他警備に関 する文書のうち、そ の後の事務に具体	警備に関する報告書				1年未満		
			的な影響を与えな い文書							
9	庶務に関する事項	庶務手続に関す ること	その他庶務に関す る文書	•自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
10	契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・契約に関する文書	用度	契約	没収物等売却関係	5年	廃棄	
11	物品管理に関する 事項	物品の管理に関 すること	①物品管理簿等	•物品供用簿	用度	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
	#*R	7.500		·環境衛生維持管理簿			環境衛生維持管理簿			
			②物品の出納に関 する文書	・郵便書留簿	庶務		郵便書留簿	3年		
				•副生物等書留簿	用度		副生物等書留簿			
				•物品受払簿			物品受払簿			
			分に関する文書	•没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			
			④物品の払出、受 入及び受領に関す る文書⑤物品の返納に関	·物品受傾命令書 ·物品返納命令書			物品受領命令書物品返納命令書	1年		
				·物品修繕·改造措置通知 書			物品修繕·改造措置通知 書			
			に関する文書	・物品不用決定承認書 ・物品売払・貸付措置通知			物品不用決定承認書 物品売払・貸付措置通知			
			貸付に関する文書	書			書			
			⑨物品の供用に関する文書	•物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
				•物品全品突合検査			物品全品突合検査			
			⑩その他物品の管理に関する文書	•自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
				•採暖用燃料受払票			採暖用燃料受払票			
			理に関する文書の	・共同使用備品貸出管理 簿				1年未満	1	
			うち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書							
	会計機関に関する事項	ること	に関する文書	·会計機関(歳入徴収官、 物品管理官、資金前渡官 東等)引継書		会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
	検察庁の組織に 関する事項	検察庁の組織に 関すること	検察庁の組織に関 する文書のうち、そ の後の事務に具体 的な影響を与えな い文書	• 爭務分担表	人事	組織		1年未満	廃棄	
14	広報活動に関する 事項	広報活動に関す ること	い文書 ①広報用映像資料	•広報用映像資料	検察広報	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	
	±°R	-J-C	②注の日 WHH2.	安由于李			社の口海88	1/2	_	
			②法の日週間な ど、各種イベントに 関する文書	・案内文書・通知文書			法の日週間 憲法週間	1年		
				•依賴文書			学生法律討論会			
			2 Z 1 1 1 1 + 1 1 > 1 1 1	- 庁和洋部ルバッグ・サー			社会を明るくする運動			
			③その他広報に関 する文書	書			広報活動			
				•通知書			検察庁パンフレット			

令和7年4月1日 上田支部、佐久支部、松本支部(総務課・検務部門・捜査・公判部門)、諏訪支部、飯田支部、伊那支部 保存期間満了時 の措置 事項 業務の区分 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 名称(小分類) (長野地桳標進例) 大分類 中分類 情報セキュリティ対策に 関する届出書・許可申請 書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデ ント(の可能性)発生報告 ・管理者ID付与申請書 ・スマートフォン端末等の 利用承認申請書 ・通信回線構築許可申請 ①情報セキュリティ 対策に係る届出等 の文書 共通 情報セキュリティ 廃棄 情報セキュ! 関する事項 情報セキュリラ に関すること 書 •通信回線接続許可申請 書 登記情報連携システム利 用者ID管理簿 き ・情報セキュリティインシラントの可能性に係る連絡 票 ・外部電磁的記録媒体等 登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置自襲 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利 用者ID管理簿 ②外部電磁的記録・外部電磁的記録媒体管 媒体等を管理する 理簿 外部電磁的記録媒体管 理簿 (1)検察審査会に よる建議、勧告そ の他の重要な経 緯 ①検察審査会によ る建議、勧告に関 する文書 企画調査 検察審査会 検察審査会勧告書等 ②建議・勧告に対 する回答をするた めの決裁文書 ·措置結果通知 ③検察審査会の議 決及び再捜査の経 緯を把握するため の帳簿 整理簿、事件簿 検審事件整理表 検察審査員選定に係る 照会・回答書 検察審査員の選定立会 依頼書 ②は不起訴処分 が存在しない場 合の議決書謄本 等が該当 (2)その他検察審 査会に関するこ ①検察審査員の選定に関する文書 ·加害者処遇状況等通知 **執行** 整理簿 被害者支援 加害者処遇状況等通知 整理簿 ①加害者処遇状況等通知に関する文 ·加害者処遇状況等通知 希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知 希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知 に関する連絡書(甲)(丁) の写し 加害者処遇状況等通知 に関する連絡書(甲) (丁)の写し ·加害者釈放通知希望申 加害者釈放通知希望申 出書 出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放予定通知希 望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し 受刑者釈放通報要請書 の写し 加害者処遇状況等通知 希望の申出引継書 ②その他被害者支 - 受刑者釈放予定通報書 規及び被害者等通 知を実施するため の文書 ·・・ニンヤロ引継書 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 企画調査 図書・資料 図書台帳 図書台帳 図書受入簿 図書受入簿 図書原簿 図書原簿 資料等台帳 資料等台帳 図書・資料デ 図書・資料デ ③執務参考図書 資料 ·図書貸出簿 図書貸出簿 図書・資料の整理・管理 ・端末持出等許可兼イン ターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼イン ターネット接続許可に係る 終了報告 情報システム システム開発・管理 行政の情報化に 関する事項 端末の持ち出し等許可 及びインターネット接続 許可に関する文書 続に関する文書 ・モバイル端末管理簿 ・解析用情報システム端末 の特出等許可申請簿 ・スマートフォン端末等利 用申請簿 モバイル端末管理簿 解析用情報システム端末 の持出等許可申請簿 スマートフォン端末等利 用申請簿

			長	野地方検察庁標準					和7年4月
				上田支部、位	と久支部、松本支部 分類例	(総務課·検務部門·担	<u>と査・公判部門)、</u> 	阪 <u>助支部、飯田</u>	を部、伊那3
事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		②その他システム に関する文書のう	•参考送付				1年未満		
		に具体的な影響を							
		与えない文書	・意見照会・意見回答・作業体報						
			・作業依頼 ・作業報告						
検務に関する事項	頁 (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	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			·訴訟費用負担請求処理 簿			訴訟費用負担請求処理	5年		
		③事件の受理、捜 査、処理及び公判	·事件記録·証拠品送致票			事件記録·証拠品送致票 (甲)	3年		
	遂行等についての 事件事務を遂行す るための補助文書 ・起訴状述				事件記録・証拠品送致票 (乙)				
			•起訴状逓付票			起訴状逓付票			
			·略式命令請求逓付票			略式命令請求逓付票			
			•交通事件即決裁判逓付	4		交通事件即決裁判逓付	+		
	・少年事件注 ・通告欠如司 簿 ・出国確認得	** ·少年事件送致逓付票			票 少年事件送致逓付票				
		•通告欠如事件記録送付	4		通告欠如事件記録送付				
		出国確認留保該当者通			簿 出国確認留保該当者通	通			
		知等整理簿	知等整理簿 ·三即事件処分簿			知等整理簿 三即事件処分簿			
			・没収保全カード	証拠品		三 即事件処分簿 没収保全カード	完結した日の翌年	-	
			・追徴保全カード			追徴保全カード	売給した日の翌年 度4月1日から3年 (※)		
			・薬物犯罪通報・要請カード	事件		薬物犯罪通報・要請カー ド			
		④その他事件に関 する文書					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			少年事件審判結果通知			
	(O) A J (1 + 1/2) > HH	O New Supposition for the	書	A45	A44	書	E for	rater atter	
	(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	
			•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 令状事務を遂行す	• 勾留等請求逓付票			勾留等請求逓付票			
		市仏事務を逐119 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			
			·鑑定留置等請求逓付票			鑑定留置等請求逓付票			
			• 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			
		③その他令状に関 する文書					1年		
			・ 逓付簿 ・嘱託書						
			回答書						
	(3)証拠品事務に		• 傾置票	証拠品	証拠品	傾置票	完結した日の翌年	廃棄	
	関すること て押収された物及 びその換価代金の・傍受記録等管理 デカカルためない	• 傍受記録等管理簿			没収價置票	度4月1日から10年 (※)			
		・捜査書類管理簿			庁外保管領置票	10/5			
					傾置票整理簿 没収裁判処理簿	10年			
			1.0.10mm 1.0.0年度			傍受記録等管理簿			
]				捜査書類管理簿			
			i		L	- Fr			
		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	·記録媒体封印·提出等処理簿			記錄媒体封印·提出等処 理簿	57		
		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・提出等処理簿特殊証拠品保管簿			記錄媒体封印·提出等处 理簿 特殊証拠品保管簿	3年		

				上田支部、位	生久支部、松本支 分類例	u查·公判部門)、i		3和7年4月 支部、伊那3	
事項	業務の区分	当該業務に係る行 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) (長野地検標準例)	保存期間	保存期間満了時 の措置	参考事項
		びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する	・傍受記録の聴取等申出 処理簿			傍受記録の聴取等申出 処理簿			
		補助文書							
		④裁判の執行に関 して押収された物	•裁判執行領置票			裁判執行傾置票	完結した日の翌年 度4月1日から10年		
		の受入れから処分 に至るまでに関す る重要な文書				裁判執行庁外保管領置	(※)		
						票			
		⑤没収の執行に関	· 傾置票整理簿			領置票整理簿 令状請求処理簿	10年		
		する調査のために 行う令状請求に係 る文書	* T 认謂水处理薄			市 从請求处理傳	37		
		⑥その他証拠品に 関する文書	整理簿・逓付簿			証拠品でん末書類	1年		
			·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			押収物還付公告関係			
			・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						
	(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	・平成10年6月18日付け次 長検事依命通達による選 定協議・回答	執行	執行	無期事件被告人の選定 協議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者の再審請求 について	完結した日に係る特 定日以後5年	廃棄	
						無期事件整理簿	5年		
			・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項			処遇上の参考事項通知 書及び処遇上の参考事	完結した日に係る特 定日以後5年		
			調査票の写し ・特別遵守事項通知書			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						
		②死刑及び自由刑 の執行に関する調 査のために行う令	•令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		状請求に係る文書 ③その他執行に関	・刑執行猶予言渡し取消			刑執行猶予言渡し取消	1年		
		する文書	通知書			通知書 刑の執行猶予言渡し取 消請求関係			
			•刑執行不能決定書			刑執行不能決定書			
			•収容関係書類						
			再犯通知処理簿自由刑執行指揮						
			·照会状況一覧			照会状況一覧			
			•自由刑未執行関係書類				完結した日に係る特		
		①罰金、科料、追	• 徵収金指揮印票	微収	徽収	徵収金指揮印票	定日以後1年 10年	廃棄	
	すること	微、過料、投取、訴 恋費用、費用賠 債、仮納付、犯利利 遊の保護を図るた めの刑事手を続に関す る法律第17条民 項の強力に関する法律第17条民 項の納付金の裁 利の執行に関する 重要な文書	• 微収金指揮印票 (仮納付)			徵収金指揮印票(仮納 付)			
		1	l	Ī	1		I	l	
		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		

令和7年4月1日 上田支部、佐久支部、松本支部(総務課・検務部門・捜査・公判部門)、諏訪支部、飯田支部、伊那支部 保存期間満了時 の措置 事項 業務の区分 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 名称(小分類) (長野地倫標準例) 大分類 中分類 ④徴収金の裁判の 執行に関する調査 のために行う令状 請求に係る文書 令状請求処理簿 令状請求処理簿 ⑤その他徴収に関・納付済証(原符) する文書 納付済証 •印紙納付済証 ·徵収・収納済通知書 徵収·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報 労役場留置執行終了報 告書 古書 訴訟費用棄却·免除決定 摩本 過料事件関係 不送達·異議申立通知書 (過料) 訴訟費用執行免除申立 •過料事件 領収済通知書(日計)送 付書 ·日計(集計)表 • 照会状況一覧 照会状況一覧 ·既済関係書類 徴収金既済関係 未溶関係書類 当該年度分が完結 した日に係る特定日 以後1年 印紙納付調查書 印紙納付調查書 犯歷採証 犯歴 犯歴票 死亡した年の翌年 の1月1日から1年 犯歷事項通知書 犯歷事項通知書 ·既決犯罪通知書 公職選挙法違反等事件 既決犯罪通知整理簿 褫奪申牒関係 前科照会書 通知書 身分異動通知書 整理簿 •送付書 既決犯罪通知書送付書 ・欠格事由に関する照会 に係る文書 (7)手配事務に関 ①自由刑とん刑者 等の手配登録簿 ・手配登録簿 明する文書・・手配登録簿・ 始為 手配 手配登録簿 廃棄 手配登録整理簿 手配登録整理簿 通知書 ②その他手配に関 する文書 整理簿 ①人の異同識別の ため作成すべき指 紋の分類に関する 文書 指紋原紙 犯歷採証 摆鼾 (8)採証事務に関 指紋原紙 廃棄 10年 ②理化学採証に関 する文書 執行 風赦 恩赦に関する文書 恩赦に関する文書 廃棄 通知書 送付書 ・カード 名簿 保護 (II)保護事務に関保護に関する文書 すること 保護観察者再犯通知簿 執行 廃棄 ·仮釈放者再犯通知簿 - 処理簿 記録 記録 閲覧に関する決定書 (II)記録事務に関 すること 廃棄

令和7年4月1日 上田支部、佐久支部、松本支部(総務課・検務部門・捜査・公判部門)、諏訪支部、飯田支部、伊那支部 保存期間満了時 の措置 事項 業務の区分 行政文書の具体例 保存期間 参考事項 名称(小分類) (長野地倫標準例) 大分類 中分類 ・謄写申出書 ・謄写に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請 求書 ・裁判書謄本等交付嘱託 に関する書類 裁判書謄本·抄本交付請 求書 ②刑事確定訴訟記録 執判所不提出記録、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特性記録を併記録の管理に関する文書 ·保管期間延長記録目録 保管期間延長記録目録 ·再審保存記録目録 再審保存記録目録 ·再審保存期間延長記録 目録 再審保存期間延長記録 目録 •廃棄目録 廃棄目録 ·特別処分記録目録 特別処分記録目録 ·保存期間延長不起訴記 録目録 保存期間延長不起訴記 録目録 ③刑事確定訴訟記 録、裁判所不提出 記錄、不起訴記 録、費用補償請求 事件記錄及び刑事 補償請求事件記錄 当該記録の廃棄命 令の日に係る特定 日以後1年 競合記録に関する照会書 ・競合記録に関する照会書 の管理に関する補 助文書 ①刑事参考記録及・刑事参考記録・刑事参考 び刑事参考不起訴不起訴記録指定相当事件 記録の指定等に関 する文書 刑事参考記録·刑事参考 不起訴記録指定相当事 件報告書 ·刑事参考記録·刑事参考 不起訴記録指定要望申出 事件検討結果報告書 刑事参考記録·刑事参考 不起訴記録指定要望申 出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上 申書(経由する庁の登載 は不要) 刑事参考記録等指定上 ・刑事参考記録等に関す 刑事参考記録等に関す る指定の通知 る指定の通知(経由する庁 の登載は不要) ·不起訴記録閲覧·謄写請 不起訴記録問管單係書 ·保管記録送付書 保管記録送付書 - 廃棄関係書類 保管·保存記録等廃棄関 係書類 ・再審請求事件に関する 通知書 ・再審保存請求書 ・再審保存期間延長請求 再審保存に関する書類 書 •再審保存•再審保存期間 延長に関する決定書 ・再審保存・再審保存期間 延長に関する通知書 ・行政共助に関する書類 行政共助 その他記録に関・保管・保存記録貸出に関 1年未満 ・保管・保存記録貸出に関 する書類 ・裁判書籍本等請求に関 する書類(検察庁) ・保管・保存記録等の外部 保管委託に関する書類 ・記録事務に関する無会・ 回答 のその他記録に関する文書のうち、その後の事務に具体 的な影響を与えない文書 ①検務事務についての共助に関する 重要な文書 ·国際捜査共助事件処理 票 検務 共助 国際捜査共助事件処理 廃棄 ②検務事務につい ての共助に関する 補助文書 共助事件簿 共助事件簿 ·証拠品共助事件簿 証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿 没収の執行に関する調 査共助事件簿 元結した日の翌年 度4月1日から3年 (※) 国際共助事件処理カー 国際共助事件処理 ③その他共助に関 ・執行指揮嘱託書 する文書 裁判執行指揮受託 共助事件書類 通知書 検務 報告(検務) (13)報告(検務) ①検務事務につい ての報告に関する 文書 廃棄

令和7年4月1日

				上田支部、佐	达久支部、松本支部 分類例	(総務課・検務部門・持	建査・公判部門)、		令和7年4月1日 支部、伊那支音
事項	業務の区分	当該業務に係る行	行政文書の具体例		刀無四		保存期間	保存期間満了時	参考事項
学 棋	来伤の区ガ	政文書の類型	10以文書の共体例	大分類	中分類	名称(小分類) (長野地検標準例)	冰行朔间	の措置	参与
		②その他検務事務 についての報告に 関する文書	・通知 ・検証・検討結果報告			検証·検討結果報告			
			・傍受令状の請求等に関 する報告書	捜査・公判	報告(検務)	傍受令状の請求等に関 する報告書	3年	•	
21 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に 関すること	①未検挙重要事件 の発生状況等を把 握するための帳簿	・整理簿	捜査・公判	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	1年	廃棄	
		②投書、告訴・告 発の事務処理の経	·整理簿、事件簿		投書、告訴·告発	投書等受理処理簿 投書等受理移送簿	3年		
		緯を把握するため の帳簿 ③その他投書等に				直受事件整理簿	1年		
	(2)事件の請訓、	関する文書	・整理簿、事件簿		事件請削・協議整理	整理簿、保存簿	5年	廃棄	
	協議に関すること	審議の経緯を把握 するための帳簿			簿				
	(3)捜査・公判に 関する報告	①捜査機関からの 協議状況を把握す るための帳簿	・整理簿		協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書		終結事件報告(捜査・ 公判)	事件報告			
		③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	•報告書			微罪処分事件報告書 主要事件報告 否認事件報告	3年		
		,	・整理簿、事件簿			指定事件報告 事件報告(裁判員裁判)			
		④その他捜査・公 判の報告(終結事	・報告書			整理簿、事件簿 事件報告	1年		
	(4)捜査·公判遂	件)に関する文書 ①裁判結果に関す	・整理簿、事件簿・裁判結果票	執行	公判(遂行)	整理簿、事件簿 裁判結果票	5年	廃棄	
	行に関すること	る文書 ②再審請求の経緯 を把握するための	•整理簿、事件簿	捜査・公判	- 17(221)	整理簿、事件簿		000	
		帳簿 ③検察官上訴の経 縁を把握するため	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		を把握するための	·整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		帳簿 ⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害について の給付に関する法律によ る給付原簿			証人等の被害について の給付に関する法律によ る給付原簿	3年		
		(6)退去強制手続に 関する文書	·整理簿 ·報告書		捜査(その他)	退去強制容疑者通報退去強制整理簿			
		⑦その他捜査・公 判遂行に関する文 書					1年		
	(5)事件の調査・ 照会に関するこ と	①事件の調査・照 会に関する文書		捜査・公判	事件調査·照会		5年	廃棄	
		②その他事件の調 査・照会に関する 文書					3年		
		人事訴訟に関する	•照会状況一覧	企画調査	公判(遂行)	照会状況一覧 人事訴訟事件	1年 1年	廃棄	
22 1から21に掲げら	すること	文書					事務処理上必要な	廃棄	(別表1に記載な
れていない事項の うち、法第2条第6 項の歴史公文書							1年未満の期間		L)
等に当たらないもの									

[※] 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。