2025年4月1日

水戸地方検察庁事務局総務課

		当該業務に係る行政			分類例			保存期間満	
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事
職員の人事に関す	(1)定数・定員に関	①職員の級別定数	• 通知書	人事	人事(定数·定員)	級別定数に関する通	5年	廃棄	
る事項	すること	に関する文書 ②当該庁の配置定	・通知書	-		知及び資料 配置定員に関する通	1		
		員に関する文書				知及び資料			
		③当該庁の欠員状 況を報告した文書	• 報告書			欠員状況等報告書			
		④欠員補充手続に 関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年		
		⑤部門間配置転換 職員に係る受入手 続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員 の受入手続	-		
		⑥新たな府省間配 置転換職員に係る 受入手続に関する 文書	・通知書			新たな府省間配置転 換職員の受入手続	-		
		⑦職員の在職状 況・休職状況・非 常勤職員の在職数	・報告書			常勤職員在職状況・ 休職状況・非常勤職 員在職状況統計報告	_		
		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	・技能員・労務職 員の採用等報告書			表 技能・労務職員の採 用状況等報告表	-		
	(2)任免に関すること	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事	人事 (任免)	人事院協議結果	10年		
	-	②採用手続に関する文書	・採用候補者の選 定	1		採用手続	5年	=	
			・面接結果 ・採用者の決定 ・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			任命結果通知書(大卒程度試験)			
			ける採用面接の実施状況等連絡票			採用候補者一覧表			
						(大卒程度試験) 任命結果通知書(高	1年		
						卒程度試験) 採用候補者一覧表 (高卒程度試験)			
						一般職試験における 採用面接の実施状況 等連絡票			
		③検察官補職に関 する文書	・上申書・通知書			発令上申書 発令通知書	5年	-	
		④検査員指定簿	・検察官任免 ・指定簿			係検事発令 検査員指定簿	-		
		⑤人事異動の発令 に関する文書	・上申書			人事異動発令上申書	1		
		⑥検察官事務取扱	・異動発令手続 ・上申書			人事異動発令手続 検察官事務取扱発令			
		検察事務官の発令 に関する文書	- 工中音			上申書			
		⑦退職者の発令に	・上申書	-		退職発令上申書	1		
		関する文書及び定 年前早期退職手続 に関する文書	・退職発令手続 ・定年前早期退職 手続			退職発令手続 定年前早期退職手続			
		⑧人事協議の経緯 及び結果に関する 文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書			人事協議の経緯及び 結果	-		
		⑨定年退職者等の 再任用手続に関す る文書	・希望調書・候補者一覧・通知書・報告書			再任用希望調書 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報			
			・報古書・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書			告 暫定再任用に関する 明示書の写し・同意	暫定再任用		
		⑩60歳以後の勤務に関する文書	・確認書			60歳以後の勤務の 意思に関する確認書	年	廃棄	
		⑩翌年度に定年に 達する職員に対す る定年退職日の通 知に関する文書	・通知書			定年退職日の通知書	3年	-	
		⑫職員への権限付 与のための諸発令 を記載した帳簿	・発令簿	-		発令簿	-		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存
T 'X	NW VEN	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時
		⑬法務省内組織間 人事交流者の選 定・調整・人事管 理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録			法務省内組織間人事 交流手続		
		個人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)		
		⑮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		
		16各種任用状況の 調査及び報告に関 する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況 通報書			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		
			・報告書			障害を有する職員の 採用状況等の報告に ついて		
	(3)検察官適格審査 に関すること	検察官適格審査会 からの調査依頼 報告、審査結果に 関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事	人事 (服務)	検察官適格審査会に 関する通知等	5年	
	(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	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表 (贈与等報告書) ・受理簿	人事	人事 (服務)	贈与等報告書	5年	
		②国家公務員倫理 法等に基づく株取 引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表 (株取引等報告 書) ・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	①職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	人事	人事(服務)	兼業の申請及び承認	した日に係 る特定日以 後3年	
		②その他職員の兼 業の許可に関する 文書	・移管書			兼業の申請及び承認 移管書		
	すること	職員の懲戒に関す る文書	・懲戒に係る文書	人事	人事 (服務)	懲戒	5年	
	(7)職員の人事評価 に関すること	①職員の人事評価 に関する文書	• 人事評価記録書	人事	人事(服務)	人事評価記錄書	実施権者に 実し 実 を を を を に 係 り に り に り と り と り と り と り と り と り と り り り り	
		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	①検察官の人事評 価の実施に関する 文書	・調査表作成に係 る文書	人事	人事 (服務)	検察官調査表実施		
		②自己申告に関す る文書	・自己申告シート			自己申告シート	実 権 権 権 で で で の 足 の に る に の に る に 。 に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る 。 に る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 。 る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 る 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	
	(9)苦情相談及びハ ラスメントに関す ること	苦情相談及びハラ スメントに関する 文書	・通知書	人事	人事 (服務)	通知書 相談員名簿	3年	
	のして (10)職員の退職管理 に関すること	再就職に係る届出 及び届出提出に関 する文書	・届出・提出	人事	人事 (服務)	職員の退職管理に関する通知及び届出	-	
	(II)人事記録に関す ること	①個々の職員の勤務記録その他の人 事関係の記録を記載した文書	・人事記録	人事	人事 (記録)	人事記録	常用	
		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・移管書・送付書			人事記録追加記入申 立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年	
	(12)災害補償に関す ること	災害補償の報告、 認定、具体的補償 に関する文書	報告書認定書補償	人事	人事(災害補償)	公務・通勤災害報 告・認定	完結した日 に係る特定 目以後5年	

参考事項

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事
7 %	未扱や巨力	文書の類型	110000000000000000000000000000000000000	大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	9.79
	(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	・検察官身分証明 書交付名簿	人事	人事(その他)	検察官身分証明書交 付名簿	5年		
		②検察事務官証票	• 交付簿	-		検察事務官証票交付			
		の発行、交付に関 する文書	・台帳			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	・交付簿	-		検察技官証票交付簿			
		に関する文書 ④検察官記章の交	・台帳・送付書			検察技官証票台帳 検察官記章送付書			
		付及び管理に関する文書	再貸与申請書			検察官記章再貸与申			
			 返還書 			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	・交付簿			検察事務官記章交付 簿			
		関する文書	· 台帳			検察事務官記章台帳			
		⑥特別司法警察職 員証票の発行及び 管理に関する文書	• 交付簿			特別司法警察職員証票交付簿			
		日生に関する人音	· 名簿			特別司法警察職員名簿			
		⑦国家公務員 I C カード身分証明書	・交付簿			国家公務員 I Cカー ド身分証交付簿			
		の発行及び管理に 関する文書	・管理台帳			ICカード管理台帳			
		⑧国家公務員身分	・発行台帳 ・身分証明書発行			I Cカード発行台帳 身分証明書管理	3年		
		証明書の発行及び 管理に関する文書	申出書 ・身分証明書氏名 変更申出書 ・身分証明書破 損・紛失届						
	Wi試験に関すること	①検察官特別考試 に係る受験手続及 び受験結果に関す る文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	人事	人事(その他)	検察官特別考試受験 手続	3年	-	
		②副検事選考試験 に係る受験手続及 び受験結果に関す る文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考受験手続			
		③その他試験に関 する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事への 推薦手続	1年		
	(5)赴任出発に関す ること	①職員が転勤する 場合の赴任出発 届 に関する文書	・赴任出発延期認 可申請書 ・赴任途中滞留許 可申請書	庶務	人事(その他)	赴任出発関係書類	3年		
	イルに関すること	職員の人事情報 データ	・人事データファ イル	人事	人事 (その他)	人事データファイル			
	の公益通報に関すること	①公益通報の事務 処理に関する経緯 に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 を調査知書・調査結果等通知書 ・調査結果等通知書	人事	人事(その他)	公益通報に関する通報及び結果に関する 受理処理	5年		
		②公益通報の統計に関する文書	・情報受理通知書 ・公益通報等運用 実績統計表			公益通報等運用実績 統計表	3年	_	
	(18)旧姓使用に関す	①旧姓使用職員の	 旧姓使用職員一 	人事	人事 (その他)	 	1年	-	
	ること	一覧 ②旧姓使用の開始	覧表 ・旧姓使用申出書			旧姓使用関係書類	3年	-	
		及び中止に関する 文書	・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						
	(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	人事	人事(その他)	職員の雇用保険に関 する書類	完結した日 に係る特定 日以後4年		
		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)者属(異數)所規之。 ・被財產。 ・被財產。 ・被財產。 ・被財產。 ・被財產。 ・ 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、 一、			健康保険・厚生年金 保険に関する書類			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例			1	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事
				大分類	中分類	名称 (小分類)		」時の指直	
	20 その他人事に関 すること	①その他人事に関 する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書	人事	人事(その他)	特別司法警察職員指 名簿·協議書 特別司法警察職員証 票返還書			
			・海外出張上申書 ・海外渡航承認申			海外出張 海外渡航承認申請書			
			請 ・決定通知 ・弁護士会等への 委員等の推薦に関 する通知書・推薦			弁護士会等への委員 等の推薦に関する通 知			
			書・副検事名簿			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	に係る特定 日以後1年		
		②その他人事に関 する文書のうち、	・男女共同参画に 関する通知書・報	=			年 1年未満	-	
		その後の事務に具 体的な影響を与え ない文書	告書・相談員名簿						
	20俸給に関するこ と	①採用時の初任給 を決定した文書	・調書	人事	給与(俸給)	初任給決定調書	離職の目か ら5年		
		②給与関係法規の 改正に伴い、改正 後の俸給を決定し た文書	・調書			俸給切替調書	10年		
		③給に保持に 後の 後の 後の 経続に保持 を継続的と を継続の を継続の を継続の を を 終回 るる を 終回 るる を 終回 るる を 終回 を のる を 終回 を のる を 後回 を 後回 を りる を りる を りる を りる を りる を りる を りる りる りる りる りる りる りる りる りる りる りる りる りる	・調書			在職者調整調書			
		④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再 計算書			
		⑤昇給に関する文 書	名簿	_		昇給発令者等名簿			
			・申出書			特別昇給申出書検察官昇給申出書			
		⑥昇格に関する文	名簿	_		昇格申出書			
		帝 ⑦給与法関係法規 の改正に伴う名簿	・ 申出書	-		平成17年改正法附 則第3条関係発令名 簿			
						平成17年改正法附 則第11条関係発令 名簿			
						給与法附則第8項適 用者名簿			
		⑧復職する職員の 復職後の俸給を決 定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑨当該庁における 級別定数に応じた 人員構成を調査し た文書	・調査結果			級別定数現況調書	5年		
		⑩検察官の俸給等 に関する法律附則 第5条に関する文 書	・検察官の俸給等 に関する法律附則 第5条に関する決 裁文書			検察官の俸給等に関 する法律附則第5条 関係			
		回個々の職員の級 号俸等を記載した 文書	・調査結果			個人別級号俸等調査 表	3年		
		②管理監督職勤務 上限年齢調整額に 関する文書	・調書			管理監督職勤務上限 年齢調整額調書			
	図退職手当の支給 に関する重要な経 緯	退職手当の支給に 関する決定の内容 が記録された文書 及び当該決定に至 る過程が記録され た文書	・調査結果	人事	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票	支のに分と期年か 制のす行で又い間の まるうきはず期の とが明の いい期		
						退職予定者名簿定年退職者調書	人 初刊		
		O hea			74.1.	応募申請者名簿			
	② その他手当に関すること	①個々の職員の扶 養手当認定に係る 届出書	・認定に係る届出	人事	給与(手当)	扶養親族届	届要した は は は は は は は り は り に り に り に り に り に り		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事
尹 埙	未伤の区グ	文書の類型	11以入者の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	少与争
		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	・認定に係る届出			住居届			
		届出書							
		④個々の職員の単 身赴任手当認定に	・認定に係る届出			単身赴任届			
		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		
		が記載された帳簿					なった日に 係る特定日		
							以後6年		
		⑥個々の職員の通	・認定簿			通勤手当認定簿			
		勤手当の認定内容 が記載された帳簿							
		⑦個々の職員の住 居手当の認定内容	• 認定簿			住居手当認定簿			
		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]	
		⑩併任官職に基づ き手当を支給する	勤務条件の通知			併任官職に基づく手 当支給に係る通知者			
		こととなる職員の 名簿及び同職員へ				名簿	日以後5年		
		の通知文書							
		①特地勤務手当の	• 調査			特地勤務手当等支給			
		支給状況を調査し た文書				調書	なった目に 係る特定日		
		②広域異動手当の	・調査			広域異動手当支給調	以後5年		
		支給状況を調査した文書	μ·υ <u>14.</u>			書			
		⑬初任給調整手当	· 調査			初任給調整手当支給			
		の支給状況を調査 した文書				調書	なった日に 係る特定日 以後10年		
						lin Lorenzia - de CA der			
		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・期末手当全般			期末手当の支給額の 決定	5年		
		⑤個々の職員の勤 勉手当の支給額の	・支給決定			勤勉手当の支給額の 決定			
		決定内容が記載された文書							
		⑥個々の職員の寒	認定			寒冷地手当の認定等	-		
		冷地手当の認定内 容が記載された文							
		書 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	・調書			退職手当支給調書			
		額を記載した文書							
		®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			
		・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	・調査結果			報告書 初任給調整手当支給	3年	-	
		る初任給調整手当 の支給状況が記載				状況報告書			
		された文書 ②当該官庁の勤続	・調査結果			勤続年数別年齢別職			
		年数別年齢別の人員構成が記載され	19-2-19-21S			員構成調査表			
		た文書 ②職員の俸給決定	・調査結果			人事院による給与の			
		の職員の俸紀伏足 及び諸手当の認定 状況の調査結果が	则且加术			実態調査			
		記載された文書				財務省による給与の 実態調査			
		②児童手当の認定	・受給台帳 ・図字誌式書			児童手当受給者台帳		1	
		及び支給に関する 文書	・認定請求書 ・現況届			(児童手当認定請求 書、児童手当現況届 な会ま。)	なった日に		
						を含む)	係る特定目 以後5年		
		②児童手当の支給	・支給状況報告			児童手当支給状況報	5年	1	
		状況等に関する文 書				告			

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
			文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	J 7 F X
		24その他給与に関 すること	その他給与に関す る文書	・説明会資料	人事	給与 (手当)	説明会資料	1年		
			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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
2	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・通知等の内容を蓄積したものの・関係法令・通知の一覧(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	以て・管のな通又た文・管のな通又た文書を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を	行(には間をたり、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは、これでは
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④その他決裁文書	・通知 ・事務連絡			通知・事務連絡(自 庁)	3年		
			⑤上級庁発出に係 る訓令・通達等	訓令通達通知事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		(2)その他訓会及び 訓会及び海達に		• 例規集			例規集 (自庁)			
		(2)その他訓令及び 通達に関すること	訓令及び通達に関 する文書のうち、 その後の事務に具 体的な影響を与え ない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関 する事項	(山)歳 入及び歳出の 決算 報告書並でに 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	①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・変更申出書	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿 給与の口座振込申 出・変更申出書	10年 申出座係込なに最ら日定日 を30年年 日本のではなる特に 日本のでは、10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 日本のでは 10年年 10年年 10年年 10年年 10年年 10年年 10年年 10年	廃棄	
			②歳出の決算報告	旅程表	庶務	庶務	旅程表	5年	-	
			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	・旅行命令簿 ・出張管理簿 ・出張計画書	庶務・企画調査 庶務		旅行命令簿 外出管理簿 出張計画書(旅程表 を含む)			
				40 F + 40 J D D + 11	事務	歳出	調査実施関係資料	a hr		
			③源泉徴収に関す る文書	・給与支払状況報 告書関係文書 ・源泉徴収票	人事		給与支払状況報告書 関係書類 源泉徴収票	7年		
				・給与支給明細書 等の電子交付に係 る承諾書			給与支給明細書等の 電子交付に係る承諾 書			
				・保険料の控除に 関する申告書			保険料の控除に関す る申告書	提出期限の属 する年の翌年 1月10日の 翌日から7年		
				・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書			基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書			
				・配偶者控除等に 関する申告書 ・住宅借入金等特 別控除に関する申 告書			配偶者控除等に関する申告書 住宅借入金等特別控 除に関する申告書			
				・扶養親族の控除 に関する申告書 ・退職所得の受給 に関する申告書・ 退職所得申告書			扶養親族の控除に関 する申告書 退職所得の受給に関 する申告書・退職所 得申告書			
			④給与控除依頼に 関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年		
			⑤特別徴収税額に 関する文書	・特別徴収税額通 知書			特別徴収税額通知書			

	* **	要かるビハ	当該業務に係る行政	在办 中本 0 日 4 7 7		分類例		/II #=####	保存期間満	44.4
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
		(2)保管金に関する こと	①保管金等に関す る重要な文書	• 徴収金保管簿	総務その他	保管金	徴収金保管簿	5年		
				・現金等出納簿			現金出納簿(徴収金 保管者)			
			②保管金等に関す る文書	・徴収金還付・回 送簿	1		徴収金還付・回送簿	3年		
				・徴収金領収書			徴収金領収書			
				• 徴収金保管依頼			徴収金の保管につい			
				書 ・郵送金受払月報			て (依頼) 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) 未済処理通知書			徴収金(郵送金)未済 処理通知書			
				· 徴収金収入内訳 書			徵収金収入內訳書			
				· 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 ・徴収金預り証受			徴収通知書 徴収金預り証受払簿			
				払簿			(国収金頂り証文仏書			
				・徴収金仮領収証			徴収金仮領収証受払			
			③その他保管金等	受払簿 ・徴収金預り証	_		簿 徴収金預り証	1年		
		に関する文書	に関する文書							
			・その他保管金等に関する文書			その他保管金等に関する文書				
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	・行政文書ファイル管理簿	企画調査	文書	行政文書ファイル管 理簿	常用	廃棄	
			政文書	・個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル簿			
			②取得した文書の管理を行うための	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	-	
			帳簿	・現金書留等受渡 簿			現金書留等受渡簿			
			③発送した文書を	・文書発送簿	†		文書発送簿	1年	1	
			把握するための帳 簿	・文書逓付簿			文書逓付簿			
				・文書使送簿 ・捜査・裁判執行	1		文書使送簿 捜査・裁判執行関係	空紅した日	_	
				関係事項照会書発受簿			事項照会書発受簿	元品 じた 日 に係る特定 日以後 1 年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理 簿	企画調査		紛失等処理整理簿	30年	廃棄	
			M ∧ 1 ← 15√ 152	・移管・廃棄簿	1		移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規 則第22条第4項 に規定する行政文 書ファイル等の廃 棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄		
			・秘密文書管理簿	共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5 年			
				・秘密文書等処理 簿			秘密文書等処理簿	30年		
			• 秘密文書保管簿	1	1	秘密文書保管簿		1	i	

	車 頂	紫 茲の区分	当該業務に係る行政	行政文書の目休何		分類例		保左邯囲	保存期間満	参 孝重佰
	事 埙	未伤り込刀	文書の類型	11以文書の共体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	体行期间	了時の措置	参与争项
	事 項	業務の区分	当該書の解型 ⑥文書の廃棄等に ③文書の廃棄等に 関する文書 ⑦行政文保期間 で保存時間 で保存と の特別である文書 の作用である文書 の作用である文書 の作用である文書 の作用である文書	で変としている。 では、	大分類		名称 (小分類) 行政文書廃棄報告書 廃棄協議等 (レコードスティックを受している。 (レル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	完結した日 に係る特定 日以後 5 年 1 0 年	保存期間適置	参考事項
			⑨その他文書の管 理等に関する文書	る・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			行政文書ファイル等 行政文書ファイル等 行政選請文書ファイル等 で政議文書ファイル集 一位で理簿 行政文書の点検 文書の点検 文書の点検 文書の記を表する。 を変更を表する。 ででの引継ぎに関する。 での引継ぎに関する。 での引継ぎに関する。 での引継ぎに関する。 でのが表する。 でのが表する。 でのが表する。 でのが表する。 でのが表する。 でのが表する。 でのが表する。 でのが表する。 でのが表する。 でのが表する。 でのが表する。 でいる。	移管等によ 等等等等等等等等で 等ので 等ので のので を対して のので のので ので のので のので のので のので のので		
		(A. 1654 de - 1554 obs - 114	⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等 ⑪文書の管理に関する報告文書	通知書 ・行政文書の管理 に関するガイドライン等 ・行政文書の管理 状況調査		55.	行政文書の管理 関係府省からの通知 等 行政文書の管理状況 調査	3年	Sales while	
5	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 ②監査・監察の実施、結果に関する文書	 監査計画 ・監査結果報告 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ 	監査	監査	最高検察庁事務監査 高等検察庁事務監査 自庁事務監査(行政 文書監査を含む)	に係る特定 日以後5年	廃棄	
				・監査実施通知 ・監査実施結果通 知		監察	本 事務監査 情報 事務監査情報 最高検察庁監察 最高検察庁監察指導 部 で 対 する 報告・ 結果 服	1年 5年 1年		

	-t- «T	alle Zhr 🚓 🗁 🖊	当該業務に係る行政			分類例		/n 4-11000	保存期間満	4 * * * *
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
		(2)監査・監察に関 すること	監査・監察に関す る文書		監査	監査 (会計)	法務省会計監査	5年		
		9 20 2 2	公文書				法務省国有財産監査			
		(3)会計検査に関す	①会計検査の報告	· 会計実地検査報	会計その他	検査 (会計)	会計実地検査報告書			
		る重要な経緯	に関する文書	告書			保管有価証券検査書			
				I A -da da						
				・検査書			物品定期・交替・随 時・廃止検査書			
			②会計検査の企 画・立案等に関す	・会計検査の実 施・検査員の指名	会計その他		出納官吏等検査員発	3年		
			る文書	に係る文書			令簿 			
			③会計検査の実 施、結果に関する	・検査結果報告書			行政財産等実地監査			
			文書		監査		出納官吏の帳簿及び			
							金庫に関する検査報告書			
				· 内部監査実施状	会計その他		内部監査実施状況調			
			④その他会計検査	況調書	1		書	1年	-	
			に関する文書					1		
		(4)その他事務検査 に関する重要な経	①事務検査の企 画・立案等に関す	・事務監査の実 施・検査員の指名	監査	検査	検査員指定簿			
		緯	る文書 ②事務検査の実施	に係る文書 ・検査結果報告書			徴収金に関する検査			
			結果に関する文書	1天旦加入廿口目			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	に係る特定 日以後1年		
							徴収金保管者の帳簿 及び金庫に関する検	1年		
							查報告書			
							郵便切手確認 · 検査 報告書			
							庶務事務照合検査報			
C	八四ヶ田十ヶ市塔	(1)ハ切の制造 ま	八百五里亭 本席	A) En éta	かかっかり	A SH	告書 八四条		HX 45	
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改 廃等	公印の制定・改廃 に関する文書	・公印簿	総務その他	公印	公印簿	常用	廃棄	
				• 廃止公印簿			廃止公印簿	30年		
				・廃止公印引継書			廃止公印引継書			
				・公印届出新調に 係る決裁文書			公印届出新調文書			
		(2)公印の管守等	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		
			1111-150	・検査結果			公印等実地検査関			
		(3)その他公印に関	その他公印に関す	 公印損傷等報告 			係・検査結果 公印損傷等報告書	1年		
		すること	る文書	書				·		
7	会議・会同に関す る事項	(1)各検察庁間、関 係機関との会議・	①協議に関する文 書	・開催通知	共通	会議・会同	検察長官会同	3年	廃棄	
		会同に関する重要な経緯								
							検察庁事務局長会同			
			②会議の決定内容	・決定・了解文書	-		管内検事正会議			
			受去職の次足内容 又は了解内容が記 録された文書	1八人 1 門入台			日「刊尽尹上云哦			
			がで40に入音				管内事務局長協議会			
		(2)各検察庁間、関	各検察庁間、関係		-		管内総務課長等協議	1年	-	
		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				会	- '		
		71-11-121 J J C C	, ,, ,, , , , , , , , ,				管内人事事務担当者	1年		
							協議会	<u> </u>		
		(3)その他各検察庁 間との会議及び自	各検察庁間との会 議及び自庁におけ	・通知 ・事務連絡				1年未満		
		庁における会議に 関すること	る会議に関する文 書のうち、その後	・参考送付						
		127.000	の事務に具体的な 影響を与えない文							
0	#4.76mH.881)~881).~	(1) ±11 \[\text{HL \(\text{Th} \) \(\text{Pr} \) = \(\text{Pr} \)	書	七刀、同 サエマか かた へ	ntr. Vir	#1.76 p+ 88	初周斯泰人人一四	c /r	ार्क्य <i>चेव</i> ं	
8	勤務時間に関する 事項	(1)超過勤務等に関 すること	①超過勤務命令に 関する文書	·超過勤務等命令	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関す る文書	6年	廃棄	
				・超過勤務等記録 簿						
				・他律的業務の比 重が高い部署の指	1		他律的業務の比重が 高い部署の指定に関		1	
				里が高い部者の指 定に関する文書			する文書	的部署でな		
						1		くなった日 に係る特定		
								日以後3年		

		当該業務に係る行政			分類例			保存期間満	
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期间個了時の措置	参考事項
			・特例超過勤務通 知書 ・特例超勤に係る 分析票 ・異動者の超過勤 務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状 況連絡票	3年		
		②管理職員特別勤 務手当に関する文 書	·管理職員特別勤 務実績理職員特別勤 務手当整理簿 ·管理職員特別勤 務報告書			管理職員特別勤務実 續簿・管理職員特別 勤務手当整理簿・管 理職員特別勤務報告 書	6年		
		③特殊勤務等に関 する文書 ④勤務時間報告に	·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 ·死体與手当実 績整理簿			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 死体処理手当実績整 理簿 勤務時間報告書			
		関する文書							
	(2)出勤簿に関する こと	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年		
	(3)休暇等に関する こと	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した目 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 取り いる 3年 の の の の の の の の の の の の の り の り の り の		
			・病休者等報告書 ・計画表			病休者等報告書 年次(夏季)休暇計	3年		
	(4)勤務時間の割り	勤務時間の指定に	・A班B班指定簿	庶務	勤務時間	画表 A班B班指定簿			
	振りに関すること	関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム)・状況届・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)			
	(5)テレワーク・在 宅勤務に関するこ と	テレワーク・在宅 勤務に関する文書	テレワーク・在宅 勤務管理表			テレワーク・在宅勤 務	テレワー ク・の期間で を が り に 係 の り し た り に 係 る り に る の り る り る り る り る り る り る り る り る り る		
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関す る文書	・育児休業承認請 求書			育児休業承認請求書	育児休業の 終了した係 の翌日に係 る特定日 後3年		
			• 育児短時間勤務 承認請求書			育児短時間勤務承認 請求書	育児短の 開 関 の の の の の の の の の の の の の		
			・育児時間承認請 求書			育児時間承認請求書	育児時間の 終了した日 の翌日に係 る特定日以 後3年		
	(7)配偶者同行休業 に関すること	配偶者同行休業に 関する文書	·配偶者同行休業 請求書	庶務	勤務時間	配偶者同行休業請求書	配偶者同行 休業の した 日に係る 日に 日 と 日 と 日 と 日 と 日 る も る り る ち り る ち り る ち ち ら ち ら ち ら ち ら ち ら ち ら ち と ら ち ら ち ら		
	(8)自己啓発等休業 に関すること	自己啓発等休業に 関する文書	·自己啓発等休業 承認請求書	庶務	勤務時間	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等 日之整 発終の 日に 日に 日に 日 に 日 に 日 に 日 に 日 に 日 に 日 に 日		

	事 译	事 項 業務の区分 当該業務に係る行政 文書の類型	当該業務に係る行政	行政を書の見供付		分類例	分類例		保存期間満	幺 ×+マ
	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)	保存期間	了時の措置	参考事項
		(9)代休日・週休日 に関すること	①代休日の指定に 関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願	庶務	勤務時間	代休日指定簿 代休日の指定願	完結した日 に係る特定 日以後3年		
			②週休日の振替、	・代休日の指定整 理簿 ・週休日の振替願			代休日の指定整理簿 週休日の振替願			
			4時間の勤務時間 の割り振りに関す る文書	ATT BY JAN 19			ZII B 2 M H W			
				・週休日の振替通知書			週休日の振替通知書 振替等通知簿			
				・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書			振音・通知海 4時間の勤務時間の 割振変更願 4時間の勤務時間の 割振通知書			
			③休日勤務に関す る文書	• 休日勤務簿			休日勤務簿	3年	_	
			④超勤代休時間の 指定に関する文書 ⑤その他代休日・	・超勤代休時間指 定簿 ・週休日等勤務届			超勤代休時間指定簿	1年未満	-	
			週休日に休日・文 書のうち、その事務に具体的な 影響を与えない文 書	• 振替日等勤務届				1 平不個		
		← 関すること	①早出遅出勤務の 管理に関する文書	•早出遅出勤務管 理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤 務の期した い は い は い は い り し い り に ら り に ら り に ら り に ら り に り に り と り に り に り と り と り と り と り と		
			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	早出遅出数 くに係なる に係る は は は は は は は は は る は る は る は る る は る る は る る も も に も に り は ら は ら は ら は ら は も に と ら と ら と ら と ら と ら と ら と ら と ら と ら と		
		(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	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申 出書	3年		
		⑫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	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌	庶務	勤務時間	宿直勤務日誌 在宅当番日誌	1年		
9	表彰・栄典に関す る事項	(1)栄典に関するこ	①春秋叙勲候補者 の推薦手続に関す	・休日等勤務日誌 ・照会書 ・回答書	人事	人事(表彰・栄 典)	休日勤務日誌 生存者叙勲手続	10年	廃棄	
	0 # W		る文書 ②叙位・叙勲の詮	・通知書 ・上申書		y ()	叙位叙勲上申手続			
		(2)表彰に関するこ	議手続に関する文 書 ①各種表彰状の授	・通知書	人事	人事(表彰・栄	永年勤続表彰	5年	_	
		E	与手続に関する文書	・表彰決裁	,	典)	研修•一斉考試表彰	- '		
			②各種感謝状の贈 呈手続に関する文	・申出書 ・交付決定	人事	-	感謝状			
10	厚生に関する事項	(1)健康管理に関すること	書 ①健康診断の事後 措置に関する文書	・健康診断事後措 置記録票	庶務	厚生	健康診断事後措置記 録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②健康管理医、健 康管理者、健康管 理担当者の発令等 に関する文書	・健康管理医委嘱			健康管理医委嘱	指名又は委 嘱が解除さ れた日に保 る特定日以 後1年		
				・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者			健康管理者指名・解除 健康管理担当者指			
			③放射線業務に関 する文書	指名・解除 ・放射線業務記録			名·解除 放射線業務記録	5年	-	
			④健康診断に関する文書	・定期健康診断実 施・結果			定期健康診断(特別 健康診断を含む)	3年		
				・特別健康診断実 施・結果						

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	事 仮	来務の区方	文書の類型	打政文音の兵体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	体行规间	了時の措置	参与争项
			⑤心理的な負担の 程度を把握するた めの検査に関する 文書	・心理的な負担の 程度を把握するた めの検査に係る実 施要領等の内規に 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			
			⑥健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復相談記 ・職場復構に関する整理票 ・職場度帰後状況 連絡票			こころの健康にかか る職場復帰相談室	職場復帰 場別 場別 場別 場別 場別 場別 場別 場別 場別 場別		
		(2)安全管理に関すること	安全管理者、安全 管理担当者の発令 等に関する文書	・安全管理者指 名・解除	庶務	厚生	安全管理者指名・解 除	指名が解除 された日に 係る特定日 以後1年		
		(9)スの仏匠生に関	なの仲原生)ヶ間子	・安全管理担当者 指名・解除	th: 3/x	同 <i>件</i>	安全管理担当者指 名·解除	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	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康 増進等基本計画取	庶務	厚生	定期健康診断等報告 書 国家公務員健康増進 等基本計画取組状況	1 +-		
				組状況報告書			報告書 カウンセリング実施 報告書			
				・新型インフルエ ンザ等対策特別措 置法の規定に基づ く特定接種の接種 体制に関する覚書			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	効力が失効 した日から		
11	防災・警備に関す る事項	(1)防災・防火に関 すること	①防災対策等防災 業務の計画等に関 する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	庶務	防災警備	防災業務計画	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			防災訓練・教育 自衛消防訓練			
			③防火管理者、火 元責任者等の選 任・指名に関する 文書	・防火管理者選任 に係る文書			防火管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		
				・統括管理者選任 に係る文書			統括管理者選任			
				・防災管理者選任 に係る文書			防災管理者選任			
			④消防用設備及び 防災管理対象物点 検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書	用度		消防用設備点検	3年		
			©>##±414±	・防災管理対象物 点検に係る文書	nto 3/z		防災管理対象物点検	1/5		
			⑤消防立入検査に 関する文書 ⑥自衛消防隊編成	・消防立入検査に 係る文書 ・自衛消防隊編成	庶務		消防立入検査関係 自衛消防隊編成表	1年		
			に関する文書 ⑦その他防災・防 火に関する文書	表 ・法務省緊急連絡 網体制網通信訓練			法務省緊急連絡網体 制網通信訓練			
				・災害発生、被災 状況報告			災害発生、被災状況 報告			
		(2)警備に関するこ	①警備に関する文	・庁舎使用簿	総務	総務	その他防災・防火に 関する文書 庁舎使用簿	3年		
		公言畑に 関すること	①警備に関する人書	・庁舎使用に関す ・庁舎使用に関す る通知、事務連絡	小心4万	から4 分	庁舎使用に関する通	0 4		
				・警備員勤務配置 簿	庶務	防災警備	知、事務連絡 警備員勤務配置簿	1年		
				・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票、入庁票 の管理			守衛勤務日誌 守衛勤務表 識別票の管理			
				・逃走防止訓練			逃走防止訓練			

	重 佰	登 扱の区八	当該業務に係る行政	行政立事の日は日		分類例		促芳抑明	保存期間満	参考事項
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	
			②その他警備に関 する文書のうち、 その後の事務に具 体的な影響を与え ない文書	・警備に関する報告書				1年未満		
12	庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	①安全運転管理者 等の届に関する文 書	・安全運転管理者 等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に 関する届出書	解任した日 に係る特定 日以後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			自動車運転付加業務 命令 自動車運行日誌	·		
				・公務従事車両証 明書発行状況一覧 表 ・公務用カードに			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			
				関する申請、照 会、回答、返却			る申請、照会、回 答、返却	1 +		
				・国家公務員採用 試験監督派遣に関 する文書			国家公務員採用試験監督派遣			
13	検察庁内における 委員会等に関する 事項	(1)検察庁内における委員会等の決定 又は了解に関する 重要な経緯	①協議に関する文 書	• 開催通知	企画調査	企画調査	檢察事務官等待遇改 善委員会	3年	廃棄	
			②委員会の決定内 容又は了解内容が 記録された文書	・決定・了解文書	総務	総務	組織運営検討監理委員会			
					企画調査	企画調査	事務改善委員会 男女共同参画推進委			
							員会 非違行為等防止対策 委員会			
							検察事務官キャリア パス委員会			
		(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	共通	企画調査	参与会報告	1年		
			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				1年未満		
14	検察庁の組織に関 する事項	(1)検察庁の組織に 関すること	①検察庁の組織に 関する文書	・法人番号指定通 知書	企画調査	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
				・事務取扱変更等 の内議・報告			検察庁組織	5年		
			②検察庁の組織に 関する文書のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	人事			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	事務、総務その他	組織	組織運営の検討に関 する文書	3年		
15	情報公開事務及び 個人情報保護事務 に関する事項	(1)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	・業務委託に係る 保有個人情報等の 検査結果	共通	個人情報保護	業務委託に係る保有 個人情報等に関する 検査		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 報ファ結しる 日に係後1 定日以後1 年		
				・通知			特定個人情報等保護 事務文書 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			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
尹 垻	未伤の区ガ	文書の類型	11以入者の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	木行規间	了時の措置	少 与争垻
		③その他個人情報 保護事務に関する 文書				個人番号及び特定個 人情報取得票 個人番号提供拒否報 告書	し、当該外 部有識者等		
						個人番号取得·削除整理簿 個人番号確認書類整 理簿			
						個人番号及び特定個 人情報取得・廃棄整 理簿			
						個人番号及び特定個 人情報取得・送付整 理簿 個人番号利用整理簿			
						個人番号提供整理簿			
	情報せること	①情報セキュリティ係る届出等の文書	・用・バ請 ・ ディス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・クリンス・ス・ス・の機性発子の籍・は、おいった。 は、・ ディの告情・可要外体語・ファッカク 利例機性発子の無い、 は、	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュ届 学生を表現 特に関す 管書を生せる を表現を表現 情報を表現を表現 では、発生を表現 を表現を表現 を表して、 をまして、		廃棄	
		②外部電磁的記録 媒体等を管理する 帳簿	・外部電磁的記録 媒体管理簿 ・モバイルPC管			外部電磁的記録媒体 管理簿 モバイルPC管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年 3年		※利用者等
			理簿 ・スマートフォン 端末等管理簿			スマートフォン端末等管理簿			※利用有等の把握にと どまる文書
する事項	その他システムに より処理すべきこ と	端末持ち出しに関 する文書		情報システム管理	システム開発・管理	端末の持ち出し等許 可に関する文書	5年	廃棄	

2025年4月1日

水戸地方検察庁事務局会計課

								N) 4E/J/15	候祭厅事務 	内云町林
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	告示、訓令及び通 達の制定又は改廃 及びその経緯	(1)訓令及び通達の 立案の検討その他 の重要な経緯	①長期にわたり (恒常的に) 利用 する可能性がある 文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知 一覧(本体だけを集めたもの)	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	て移管 ・行政文書 管理規則重を の他の及び な訓令及び	※行(には間をた年まる を例分て存例出の末と を例分で存例出の末と を放っ、を抜年度で」
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案			NY 1 set 7/2 + 1/4	o tr		
			④その他決裁文書 ⑤上級庁発出に係	・通知・事務連絡・訓令			通知・事務連絡 (自庁) 例規(上級庁)	3年	-	
			る訓令・通達等	・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)	市 <i>/</i> 加		
		(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	・ 例 規 果 ・ 通知 ・ 事務連絡 ・ 参 考 送 付 ・ 協 力 依 頼	共通	例規	四次未 (日川)	1年未満	廃棄	
2	子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 国外算報告に関する 計の決算に関する 計他要な経緯	①歳入の決算報告 書並でにそのた意 思決定及び主 の基度となっ 該程 思決定至る が記録 された文書	· 現金出納簿 · 収入金現金出納計算書 · 歲入決算報告書 · 歲入決算報計額報告書 · 歲入決算見込純計額報告書 · 徵収簿	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏) 現金出納簿(収入信吏) 現金官吏) 現金上納簿(収入官吏所属) 現金更所属(編集) 取入金見。 以入金見。 以入金見。 以入金見。 以入金見。 以入金見。 以入金見。 以入金見。 以入金見。 以入金見。 以入金見。 以入等。 以入等。 以入等。 以入等。 以入等。 以入等。 以入等。 以入等	5年 年は度の 年は度の 年は度の 年は 度7月1 日)	廃棄	
			②歳入に関する文 書	・歳入金調定原簿 ・成入金調定原簿 ・ででは、 ・ででである。 ・でである。 ・歳子 ・歳入後のでは、 ・歳子 ・歳子 ・歳子 ・歳子 ・歳子 ・歳子 ・歳子 ・歳子 ・歳子 ・歳子			歲入金調定原簿 不納欠損整理簿 歲以整理簿 歲入人。 歲人數理類 歲人 人。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。 一。	3年		

# 15	要数の屋八	当該業務に係る行政	行政文書の目は四		分類例		(₽. /= ₩0 88	保存期間満	杂 本 声 在
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			・収納未済歳入額			日本銀行領収済通 知書 収入金等受渡簿 領収証書等用紙受 払簿 収納未済歳入額及	3年(起算 日は完結し た日の翌年 度4月1 日)		
			吸がこれに対する その後の収納状況 報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書			収納不得級人債及 でこれに対するその後の収納状況報 告書 振替済通知書 入力取消決議書	3年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
			·過誤納額整理簿 ·徵収済額報告書 ·領収済通知書集 計表 ·領収済通知書 ·領収済通知書 ·與企払込仕訳書 ·親企払込仕訳書 ·歲入金日計表			過誤納額整理簿 徵収済額報告書 領収済通知書集計 表(領収済通知書 を含む) 領収済通知書受理 内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表			
			・交付した適格請 求書等(インボイ ス)の写し			適格請求書等(インボイス)写し	適等た供属期年日ら過係以格を日しず間度の2しる後に日にず間度の2しる後の日を特で日にするといる後の日を特で日に対している。		
		③その他歳入に関 する文書	訂正決議書・取消決議書			訂正決議書取消決議書	1年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録社	・債務負担額計算書	主計	歳出	債務負担額計算書	5年		
			・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿			国の債務に関する 計算事 現金出納簿(資金 前渡官吏) 現前渡官吏所属出納 環金納 環金組計算額 環金納 環金納 環金納 環金 環金納 環金 環金 環金 環金 環金 環で 関本 環 電 表 関 で 表 出 に 対 の 表 の に の 表 の の の の の の の の の の の の の の			
			・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・タクシー乗車券 受払簿 ・タクシー乗車券	用度		告書 歳出決算見込純計 額報告書 タクシー乗車券受 払簿 タクシー乗車券利			
			利用簿 •支出負担行為差 引簿	主計		用簿 支出負担行為差引 簿	5年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
			・支出決定簿 ・支出負担行為計 画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整 理簿			支出決定簿 支出負担行為計画 示達表 支払計画表 前渡資金科目整理 簿			

te ra	#*** ~ P /\	当該業務に係る行政	公开大手 《日告》		分類例		/□ /- #====	保存期間満	42 to the rest
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
		⑤④に掲げるもの	・支出計算書(官署分) ・支出計算書(官署分)・支出計算書類 ・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 ・小切手・国庫金			支出計算書(官署分) 支出計算書(官署分) 支出計算書類 前渡資金出納計算 書及び同証拠書類 歲出決算見込額報 告書 小切手・国庫金振	5年		
		のほか、決算の提 出に至る過程が記 録された文書(歳 出)	振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符			等整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符			
			・国庫金振替書原 符			国庫金振替書原符			
			・予算増(減)額 上申書			予算増(減)額上申書	5年(起算 日は、当該 年度7月1 日)		
			・予算科目更正申 請書 ・科目更正決議書 ・繰越計算書			予算科目更正申請書 科目更正決議書 予算繰越関係書類			
			・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算 書 ・繰越済通知書 ・国庫金振込請求			国庫金振込請求書	3年		
		⑥歳出に関する文 書	書 ・予算執行計画表	用度		予算執行計画表	_		
			・支出済額報告書 ・現金支給簿・印 鑑簿	主計		支出済額報告書現金支給簿・印鑑簿			
			・国庫金送金請求書・明細票 ・国庫金振込請求書・明細票 ・預託金払出決議書			国庫金送金請求 書・明細票 国庫金振込請求 書・明細票 預託金払出決議書			
			・過年度支出上申書 ・過年度支出承認通知書 ・前渡資金交付整			過年度支出上申書 過年度支出承認通 知書 前渡資金交付整理	3年(記算		
			理簿			海	日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
			・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・歳出予算流用(一 時立替流用)承認申 請書 ・歳出過誤払等戻 人関係文書 ・振替済通知書			前金払整理簿 概算払整理簿 歳出予算流用(一時 書 協出過誤払等戻入 関係書類 振替済通知書			
		⑦給与控除依頼に 関する文書 ⑧特別徴収税額に	・徴収依頼書 ・特別徴収税額通			徴収依頼書 特別徴収税額通知	3年		
		関する文書 ⑨その他歳出に関	知書 ・ タクシー乗車券	用度		書 タクシー乗車券関	1年		
		する文書	関係文書 ・予算増(減)額通 知	主計		係書類 予算増(減)額通知	1年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
			・支出決定通知確認決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決 議書			支出决定通知確認 決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議 書	H)		

	ade att	Western F. ()	当該業務に係る行政			分類例		/C	保存期間満	4***
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
		(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 ・履行延期申請書	主計	債権	債権管理簿 債権履行延期の特 約	当該年度分 の終了した 日に係る特 定日以後5 年		
				・債権みなし消滅 整理報告書 ・批難事項等債権 現況調書 ・債権管理計算書			債権みなし消滅整 理報告書 批難事項等債権現 況調書 債権管理計算書	5年		
			②債権の管理等に 関する文書	・債権現在額通知 書 ・債権調査確認書			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	・保管有価証券受 払簿 ・歳入歳出外現金 出納計算書 ・現金出納簿	主計	保管金	保管有価証券受払 簿 歳入歳出外現金出 納計算書 現金出納簿(歳入 歳出外現金出納簿	5年		
				・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)			吏) 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)			
			②保管金等に関す	・小切手帳原符 ・国庫金振替書原 符 ・保管金保管替通	主計		小切手帳原符 国庫金振替書原符 振替済通知書 保管金保管替通知	3年		
			る文書	知書 ・歳入歳出外現金 月計表			書 保管金振替済書 保管金領収証書 歳入歳出外現金月 計表			
				・保管金払込書 ・保管金払渡(払 出)決議書 ・保管票 ・保管金提出・受			保管金払込書 保管金払渡(払 出)決議書 保管票 保管金提出・受入	当該年度分		
3	文書の管理等に関	文書の管理等	秘密文書の保存等	入通知書 ・秘密文書等処理	共通	文書	通知書 秘密文書等処理簿	の終了した 日に係る特 定日以後3 年 30年	廃棄	
	する事項 国有財産に関する	国有財産の管理及	に関する文書 ①国有財産台帳	海 ・国有財産台帳	国有財産	国有財産	国有財産台帳	·	廃棄	
	事項	で処分等に関すること	OBINETIA	・国有財産台帳付 属図面 ・境界確定協議書 ・国有財産台帳決 議書	CHAZ		境界確定協議書 国有財産台帳決議 書 価格改定評価調書	万年 日に係る特定日以後5年 10年		
			②公務員宿舎の現 況に関する文書	書 ・宿舎現況記録	-		宿舎現況記録	常用		
							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 が存むの 大の 特な の 後 1 年		
				・完成原図 ・構造計算書 ・敷地調査報告書 ・官公署届出書 ・工事完成時受領 書類			完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書 類	30年		
			③設計に係る耐震 診断に関する文書	・耐震診断報告書 ・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物が 存在しなく なった日の 特定日以後 1年		

phr 175	要なのロハ	当該業務に係る行政	行动文章のE 14 151		分類例		/□ /= \	保存期間満	幺 土士~
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例 -	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
		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		
		111-127 021	・宿舎廃止に関す			宿舎廃止に関する			
		⑦営繕予算に関す	る調書			調書 営繕予算	5年	-	
		る文書							
		⑧国有財産増減及 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			国有財産増減及び			
			び現在額報告書			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			国有財産使用承認			
			認書 ・国有財産使用許			書 国有財産使用許可	当該使用許	-	
			可書			書	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			財産協議書(長期期間にわたる使			
			用許可) ・国有財産貸付契			用許可) 国有財産貸付契約	契約が終了	-	
			約書			書	した日に係		
							る特定日以 後5年		
			・交付した適格請 求書等 (インボイ			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付し		
			ス) の写し				た日又は提 供した日の		
							属する課税 期間(会計		
							年度)の末日の翌日か		
							ら2月を経		
							過した日に係る特定日		
			・庁舎等管理簿			庁舎等管理簿	以後7年		
			・ビル管理法に係			ビル管理法に係る	0 —		
		⑩公務員宿舎の入	る書類 宿舎貸与申請書・			書類 宿舎貸与申請書・	当該申請に	-	
		退去に関する文書	承認書			承認書	係る承認又は退去手続		
							が完了した日に係る特		
							定日以後5年		
			• 自動車保管場所			自動車保管場所貸	7		
			貸与申請書・承認 書			与申請書・承認書			
			・貸与申請変更届 出書・申請書・承			貸与申請変更届出 書・申請書・承認			
			認書 ・宿舎退去届			書 宿舎退去届			
		即国有財産無償貸付状況に関する文	・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	5年		
		書							
			・国有財産無償貸 付状況一覧表			国有財産無償貸付 状況一覧表			
		⑫公務員宿舎管理 に関する文書	・明渡猶予申請 書・承認書			明渡猶予申請書・ 承認書	3年]	
		[四月]	· 宿舎損害賠償金			宿舎損害賠償金軽			
			軽減申請書・承認 書			減申請書・承認書			
			・宿舎使用料徴収 簿			宿舎使用料徴収簿			
			• 宿舎料金明細表			宿舎料金明細表			
			・公務員宿舎事務			公務員宿舎事務			
			・新任検事宿舎 ・国家公務員有料			新任検事宿舎 国家公務員有料宿			
			宿舎使用料金額表			舎使用料金額表			
			・宿舎使用料債権 金額通知書			宿舎使用料債権金 額通知書			
			・納入告知書発行 依頼及び還付請書			納入告知書発行依 頼及び還付請書			
			• 住宅事情調査			住宅事情調査			
			・国有財産(宿 舎)調査			国有財産(宿舎)調査			
			• 宿舎現況調査			宿舎現況調査			
			• 省庁別宿舎現状 調査			省庁別宿舎現状調 査			
			・貸与状況調査			貸与状況調査			
			・所属職員の入居世況一覧表			所属職員の入居状			

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	# 7X	未物や色刀	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	小小儿孙们们	了時の措置	少勺芋供
			③営繕工事に関する文書 ④その他国有財産 に関する文書	・(高検計画)補修 工事関係 ・ 営羅事事 書 財務 ・ と 本 報子 事 制 を ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま ま			(高検計画)補修工事関係 営繕工事関係 修理申目的物引渡通 国有期報告に文・所管理 財報告に文・所管理 財報告で、 明治廃止・所管換等 市区気設等が付金を 電気、等使に関する で見込に関する。 で見込さ、 といるである。 で見いる。 で見いる。 で見いる。 といるである。 と、 と、 と、 と、 と、 と、 と、 と、 と、 と、 と、 と、 と、	40年		
				結果報告書 ・第一級報告の点検及び整備に係る記録簿 ・フロン排出抑制・とに基づきまで現まして収証明書			果報告書 第一種特定製品の 点検及で整備に係 る記録簿 フロン排出抑制法 で基づく素填・回 収証明書	当該製品の 廃 廃 乗 ル で に の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の で の を の を の を の を の を の を の を の を の の を の の の の の の の の の の の の の		
			(5)その他公務員宿舎に関する文書 (6)その他営繕に関	・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表 ・各所新営・各所			転任等通報表簿 職員宿舎現況表 各所新営・各所修	1年		
			する文書	修繕工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算 要求説明資料			籍工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要 求説明資料			
5	監査・監察に関す る事項	(1)監査・監察に関 すること	監査・監察に関す る文書		監査	監査 (会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監 査	5年	廃棄	
		②会計検査に関す る重要な経緯	①会計検査の報告 に関する文書	・会計実地検査報 告書 ・検査書	会計その他	検査(会計)	会計実地検査報告書 書 保管有価証券検査書 出納官吏定時・交 時時食査書 物品・交替・ 随時・変替・ 随時・廃止検査書			
			②会計検査の企 画・立案等に関す る文書 ③会計検査の実	・会計検査の実施・検査員の指名 に係る文書 ・検査結果報告書	会計その他		出納官吏等検査員 発令簿 行政財産等実地監	3年		
			施、結果に関する	・内部監査実施状 況調書	監査	-	査 出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検 査報告書 内部監査実施状況 調書			
			④その他会計検査 に関する文書					1年		
6	会議・会同に関する事項	(I)各検察庁間、関 係機関との会議・ 会同に関する重要	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察庁会計課長会同	3年	廃棄	
		/の人々 4本 4本 中 B B B B B B B B B B B B B B B B B B	②会議の決定内容 又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内会議 他の行政機関との 会議			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・ 会間に関すること	各検察庁間、関係 機関との会議・会 同に関すること				管内事務担当者協 議会	1年		
	03-1(c 00-04)	(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で自庁における会議に関するの後に関する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	III de	T (C 8hr 14-	SUB-Han H	1年未満	the size	
7	防災・警備に関す る事項	防災・防火に関す ること	消防用設備及び防 災管理対象物点検 に関する文書	・消防用設備点検 に係る文書 ・防災管理対象物 点検に係る文書	用度	防災警備	消防用設備点検 防災管理対象物点 検	3年	廃棄	

	市 西	要数のロハ	当該業務に係る行政	行政を書の日本内		分類例		/p += ++===	保存期間満	全土中で
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
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	①財産形成貯蓄等 の記録	·財産形成貯蓄等 記錄簿 ·財産形成貯蓄等 貯蓄天引積立依頼 書	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当にて蓄申受又に知機出翌1年財務す形約等と、職力を開き関し年日財務事と、職力を等たのから理は関書関し年日のからのからのでは、またのではでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、またのでは、また	廃棄	
			②財産形成貯蓄等 実施状況調査	・財産形成貯蓄等 実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	1年		
			③金融機関等と締結した財形貯蓄の 取扱いに関する覚書	・覚書			覚書	当該覚書の 効力が失効 した日から 5年		
			④取扱金融機関の 変更等に関する文 書	・取扱金融機関の 変更についての通 知			取扱金融機関の変 更	3年	-	
			⑤控除額の確認に 関する文書	・控除額明細書			控除証明書	1 /5	-	
			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	個人型確定拠出年 金に関する事項	個人型確定拠出年 金に関すること	①個人型確定拠出 年金に関する文書	・事業主証明書の写し	主計	個人型確定拠出年金	事業主証明書	常し入事け件な日年、 大談当に入備った (当が者加具な後満れる) はった (1) はった	廃棄	
				・同意書 ・加入者掛金納付 方法変更届の写し			同意書 加入者掛金納付方 法変更届			
				掛金額等の加入情報の変更に関する 届出書の写し			掛金額等の加入情 報の変更に関する 届出書			
				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	・加入者の資格確 認に関する照会書				1年未満		
			事務に具体的な影響を与えない文書	・事業所登録通知 書						
10	契約に関する事項	(1)契約に関する重 要な経緯等	①契約に係る決裁 文書及びその他契 約に至る過程が記 録された文書	契約に関する文書・仕様書案・協議・調整経緯・契約書案・入札公告に関する文書	用度、国有財産	契約	契約に関する文書 (契約に関する重 要な経緯等)	する日に係	以て・に算重がた 下移行おに要記文 を は り り り り り り り り り り り り り り り り り り	
				・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	適等た供属期年日ら過係以格を日しす間度の2しる後請交又たる()翌月た特7以日課会の日を日定年では、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1、1		
		(2)施設整備として 実施する事業の契 約締結に関する重 要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関す る文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書 (国有財産)	工事完成の 日に保証の 日に日文の 日に 日本 日に 日本 日に 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		
		(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	用度	契約	自家用電気工作物 保安	30年	廃棄	
			②契約に関する文書	・環境衛生維持管理簿 ・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・支出負担行為決 議書 ・契約に関する文書			環境衛生維持管理 簿 契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議 書 契約に関する文書	5年		

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	事 垻	美務の区分	文書の類型	行政又番の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保仔期间	了時の措置	参 写事項
			③経費分担の協定 に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了 した日に係 る特定日以 後5年		
			④契約に関する文書(施設整備の実施に必要なるもの事項に関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内 訳書・予定価格積算内 訳書別紙明細 ・入札時積算数量 書			予定価格調書(国 有財産)	工事完成の 日に日 日 日 日 日 日 元 了 る は ほ り に ら り り り り り り り り り り り り り り り り り		
			⑤有資格者等に関	・入札時積算数量 書別紙明細 ・有資格者名簿			有資格者名簿	3年		
			する文書	· 競争参加資格審			競争参加資格審査	3 4		
			⑥派遣先管理に関 する文書	査申請書類・派遣先管理台帳			派遣先管理台帳	派遣終了の 日から3年		
			⑦その他契約に関 する文書	・履行確認報告書 ・作業完了報告書 類			履行確認報告書	1年		
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・計算 書に関する重要な 文書	• 物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品供用簿	常用		
			③その他物品管理 に関する重要な文 書	・物品管理計画表			物品管理計画表	5年		
				・業務命令による 外出管理簿兼IC 乗車券使用簿 ・物品価格・品目 等改定決議書			業務命令による外 出管理簿兼IC乗 車券使用簿 物品価格・品目等 改定決議書			
			④物品の寄付に関 する文書	・寄付受納認可書 ・物品寄付決議書			寄付受納認可書 物品寄付決議書			
			⑤物品の調達に関 する文書	· 物品取得措置請 求書			物品払出請求書・ 物品取得措置請求 書・物品取得通知 書	3年		
			⑥物品の保管に関	物品取得通知書物品払出請求書物品保管措置請			物品保管措置請求	-		
			する文書	求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通			書物品保管措置通知書保管物品引渡通知			
				知書 ・保管物品引渡証 明書 ・供用不適格品等			書 保管物品引渡証明 書 供用不適格品等報			
			⑦物品の出納に関 する文書	報告書 ・物品受払簿 ・物品の国有財産	用度		告書 物品受払簿 物品の国有財産編	-		
			⑧物品の無償貸付等に関する文書	編入決議書・物品貸付決議書			为品分国有为 產編 入決議書 物品貸付決議書	_		
			⑨没収物品等の処分に関する文書	・物品譲与決議書 ・没収物品等処分 簿			物品譲与決議書 没収物品等処分簿	_		
			⑩物品の借受・返 還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書			物品借受決議書 物品返還決議書			
			①物品の分類換に 関する文書	・物品分類換命令 書 ・物品分類換承認			物品分類換命令書物品分類換承認申	1年		
				申請書 ・物品分類換通知 書			請書 物品分類換通知書			
			②物品の管理換に 関ナス立書	・物品分類換承認 書 ・物品管理換命令			物品分類換承認書物品管理換命令書	_		
			関する文書	書 ・物品管理換協議 書			物品管理換協議書			
				• 物品管理換承認申請書 • 管理換物品引渡通			物品管理換承認申 請書 管理換物品引渡通知 書			
				知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認			書 物品管理換承認書 物品管理換承認書			
				・物品管理換承認 通知書			物品管理換承認通知書]		

************************************	保存期間	保存期間満了時の措置	
### *** *** ** ** ** ** ** ** **			
・物品受領命令書 ・物品受利命令書 ・物品受利命令書 ・物品及利命令書 ・物品及利命令書 ・物品及利命令書 ・物品及納命令書 ・物品返納命令書 ・物品返納命令書 ・物品返納命令書 ・物品返納命令書 ・物品逐純命令書 ・物品逐純命令書 ・物品逐純命令書 ・物品逐純命令書 ・物品逐純命令書 ・物品逐純命令書 ・物品逐純命令書 ・物品逐純一改造指置通知 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 ・物品表解者 ・物品不用決定承認 書 ・物品不用決定承認 書 ・物品不用決定承認 書 ・物品表解者 ・物品系に入資付措置語水書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品表記入・貸付措置通知書 ・物品表記入・貸付措置通知書 ・物品表配入・貸付措置通知書 ・物品表別・「会」の表記を書 ・物品の配入を書 ・物品の配入を書 ・物品の配入を書 ・物品の配入を書 ・物品の配入を書 ・物品を確し、受け者 の品の配入を書 ・物品を確し、受け者 の品の配入を言 を表 ・本の他物品の管理に関する を表 ・を計機関に関する を計機関に関する を計機関の発令簿 ・会計機関発令簿 を計その他 会計機関 を合き ・会計機関発令簿 を計その他 会計機関			
改造に関する文書 措置請求書 に関する文書 指置請求書・物品を 接 改造措置通知書 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 市請書 物品不用決定承認 市請書 物品不用決定承認 市場書 物品不用決定承認 市場書 物品不用決定承認 市場市書 物品不用決定承認 市場市書 物品不用決定承認 市場市書 物品不用決定承認 市場市書 物品不用共定承認 市場市書 物品不用共定承認 市場市書 物品不用共定承認 市場市工 市場市書 物品产私・貸付措置通知書 市場和書 市場市書 物品产私・貸付措置通知書 市場和書 市場市工 市場市書 市場市工 市場市			
特置通知書 物品不用決定承認 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 申請書 物品不用決定承認 事務 物品不用決定承認 事務 物品不用決定承認 事務 物品不用決定承認 事務 物品不用决定承認 事務 物品不用决定承認 事務 物品不用决定承認 事務 物品不用决定承認 市场品度乘措置請求 市场品度乘措置請求 市场品度延担 資本 資本 資本 資本 資本 資本 資本 資			
①物品の売払又は 貸付に関する文書 ・物品売払・貸付 措置通知書 ・物品売払・貸付措 置通知書 ・物品寄託決議書 物品売払・貸付措 置通知書 ・物品寄託決議書 ③物のの供用に関する文書 ・物品供用採況管理票 ・物品と品突合検査 査 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査 査 ③その他物品の管理に関する文書 ・不用物品受払簿 ・不用物品受払簿 ・その他物品の管理に関する文書 自動車用燃料受払票 その他物品の管理に関する文書 12 会計機関に関する事項 会計機関に関する こと ・会計機関発令簿 に関する文書 会計機関発令簿 会計機関発令簿 10			
書・物品供用状況管理要の			
理に関する文書 ・自動車用燃料受払票 ・その他物品の管理に関する文書 ・会計機関に関する 会計機関に関する こと ・会計機関の発令に関する文書 ・会計機関発令簿 会計その他 会計機関 会計機関発令簿 1 0			
事項 こと に関する文書	10年	廃棄	
【 】		/7E 7K	
等に関する文書	J #-		
関する文書	5年 月	廃棄	
大名	- 1 /		
個人情報保護事務 務に関すること 事務全般に関する 保有個人情報等の 有個人情報等に関 終了 に関する事項 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	
保護事務に関する ファイル取扱状況 イル取扱状況把握 報フ文書 把握票 日に	特定個人情 報ファイル が完結した 日に係る特 定日以後1 年		
・通知 特定個人情報等保 護事務文書 特定個人情報等取 被区域の指定 特定個人情報等事 務取扱担当者の指 定	3年		
保護事務に関する 文書 個人情報取得票 し、 部方 に対 続的 の支 見込 くな	常し部に続の見く合 (当識しな謝等れただ外等継金がな給まって がなおまっただり (当識しな謝等れた場子がない。) (1) (2) (3) (4) (4) (5) (5) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7		

			当該業務に係る行政			分類例			保存期間満	
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
							個人番号取得・削 除整理簿	1年		
							個人番号確認書類 整理簿			
							個人番号及び特定 個人情報取得・廃			
							棄整理簿			
							個人番号及び特定 個人情報取得・送 付整理簿			
							個人番号利用整理			
							簿 個人番号提供整理			
15		情報セキュリティ	①情報セキュリ	・届出書(管理者	情報システム管理	情報セキュリティ	簿 情報セキュリティ	3年	廃棄	
	に関する事項	に関すること	ティ対策に係る届 出等の文書	用 I D利用者届) ・許可申請書(モ			対策に関する届出 書・許可申請書			
				バイル P C利用申 請書)						
				・障害発生報告書			障害発生報告書			
				・情報セキュリ ティインシデント (の可能性) 発生			情報セキュリティ インシデント(の 可能性)発生報告			
				報告書・情報セキュリ			書等			
				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			登記情報連携シス テム利用者 I D管			
				・クラウドサービス利用状況一覧			理簿			
				・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						
				・登記情報連携システム利用者ID						
				管理簿						
			②自己点検に関す	・自己点検の実施			情報セキュリティ	-		
			る文書	に係る通知 ・自己点検票			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	外部電磁的記錄 媒体管理簿			外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日 に係る特定		
			帳簿					日以後3年		
				・モバイルPC管 理簿	-		モバイルPC管理簿	3年		※利用者等 の把握にと
				-117						どまる文書
							モバイル端末の持 出等許可申請管理			※モバイル 端末にはス
							海			端末にはへ マートフォ ン端末を含
				7-1-1-1			7 - 1 - 1 - 100			む。
				・スマートフォン 端末等管理簿			スマートフォン端 末等管理簿			
16	行政の情報化に関 する事項	その他システムに 関すること	端末持ち出しに関 する文書	・端末持出等許可 申請書	情報システム管理	システム開発・管 理	端末の持ち出し等 許可に関する文書	5年	廃棄	※モバイル 端末にはス
										マートフォ ン端末、タ
										ブレット端 末を含む
				・端末持出等許可						
				に係る終了報告 ・モバイル端末管						
				理簿						

2025年4月1日

水戸地方検察庁事務局 (総務課及び会計課の範囲を除く)

			11 34 44 76 1 4 4 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1 4 1		,	分類例	「争務同(総務誌			
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	予算及び決算に関 する事項	(1)歳入及び歳出の 決算報告書並びに 国の債務に関する 計算書の作製その 他の決算に関する 重要な経緯	①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		主計	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
2	文書の管理等に関 する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の 業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行 政文書	・行政文書ファイ ル管理簿	企画調査	文書	行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
				個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル 簿	1		
			②取得した文書の 管理を行うための 帳簿	・文書接受簿 ・現金書留等受渡	庶務	文書	文書接受簿 現金書留等受渡簿	5年	-	
			○	簿	 -		文書発送簿	1年	1	
			③発送した文書を 把握するための帳 簿	・文書発送簿・文書逓付簿・文書使送簿			文書・近海 文書・近付簿 文書・使送簿	1年		
				************************************			捜査・裁判執行関 係事項照会書発受 簿	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿		企画調査	_	紛失等処理整理簿	30年		
			A U/二甲尺7号		-		移管・廃棄簿	20年	移管	
							廃棄の記録	5年	廃棄	
			⑤秘密文書の保存 等に関する文書		共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5 年		
				・秘密文書等処理 簿			秘密文書等処理簿	30年	=	
			⑥文書の廃棄等に	・秘密文書保管簿 ・廃棄目録	 -		秘密文書保管簿 行政文書廃棄報告	5年		
			関する文書	・廃棄報告書・レコードスケジュール付与及び			書 廃棄協議等(レ コードスケジュー	34		
				廃棄に係る決裁文 書及びその資料			ル付与状況、延 長、廃棄)	ウは1 た 口	-	
				・移管に係る決裁文書及びその資料			公文書の移管	完結した日 に係る特定 日以後5年		
				を 間基準の制定又は 対 改廃に係る決裁文			行政文書管理規則 第26条に基づく 報告等			
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書				標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
					1		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 管理の文書の集係る 決裁文書・集中管理に関する協議管理に関する協議管理に関する通通政文書・ の通知文書・ の手受領書・ の手受領書・	企画調査		集中管理の実施	5年		
				・行政文書ファイ ル等持出申請書 ・行政文書ファイ ル等返還請求書			行政文書ファイル 等持出申請書 行政文書ファイル 等返還請求書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		- 保存期間	保存期間満	参考事項
争 垻	未務の区分	文書の類型	11以又書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	体任期间	了時の措置	少与争坦
			・行政文書ファイ ル集中管理簿			行政文書ファイル 集中管理簿	移管等中では り集アイとなった 存ったした日の を も も も も も も も は り を も た り り り り り り り り り り り り り り り り り り		
		⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の 実施通知、結果報 告等	-		行政文書の点検	3年		
			・文書管理担当者 指定通知 ・組織新設・改廃			文書管理担当者指 定通知 組織新設・改廃に			
			に伴う行政文書 ファイル等の引継 ぎに関する報告			伴う行政文書ファ イル等の引継ぎに 関する報告			
			・秘密文書の指定 期間の延長・解除 通知書			秘密文書の指定期 間の延長・解除通 知書 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	-		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		
3 監査・監察に関す る事項	(1)監査・監察に関 する重要な経緯	①監査・監察の企 画・立案等に関す る文書	・監査計画	監査	監査		5年	廃棄	
		②監査・監察の実施、結果に関する 文書	・監査結果報告	-		最高検察庁事務監 查	完結した日 に係る特定 日以後5年		
			監査調書・監査に関する出			高等検察庁事務監 査			
			張報告書・監査のフォロー アップ			自庁事務監査(行政 文書監査を含む)	5年	-	
			・監査実施通知 ・監査実施結果通			人事院監査			
			知			事務監査情報	1年	=	
					監察	最高検察庁監察 最高検察庁監察指 導部に対する報 告・結果通知	5年		
						監察結果報告 監察結果一覧	1年	_	
	(2)監査・監察に関 すること	監査・監察に関す る文書		監査	監査 (会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監	5年		
	(3)会計検査に関す る重要な経緯	①会計検査の報告 に関する文書	・会計実地検査報 告書	会計その他	検査(会計)	金計実地検査報告 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			
		②会計検査の企 画・立案等に関す る文書	・会計検査の実 施・検査員の指名 に係る文書	会計その他		出納官吏等検査員 発令簿	3年	-	
		③会計検査の実 施、結果に関する ^文 書	・検査結果報告書			行政財産等実地監査	•		
				監査		出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検 査報告書			
		④その他会計検査	· 内部監査実施状 況調書	会計その他		内部監査実施状況 調書	1年		
	(4)その他事務検査 に関する重要な経	に関する文書 ①事務検査の企 画・立案等に関す	・事務監査の実 施・検査員の指名	監査	検査	検査員指定簿			
	緯	る文書 ②事務検査の実施 結果に関する文書	に係る文書 ・検査結果報告書	_		徴収金に関する検 査報告書			
		加木に関りの 人 音				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	完結した日 に係る特定 日以後1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
平 久	未物の匹力	文書の類型	100人員の条件例	大分類	中分類	名称 (小分類)	14年初间	了時の措置	少勺芋供
						徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関す る検査報告書 郵便切手確認・検 査報告書	1年		
						庶務事務照合検査 報告書			

2025年4月1日

水戸地方検察庁企画調査課(監査室及び検察広報を含む)

						分類例	正凹则且床(5			
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
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	・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)	企画調査	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	
			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	以下を では では では では では では でが でが でが でが でが でが でが でが でが でが	
			③立案の検討に関 する審議会等文書							
			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	個人(法人)の権 利義務の得喪及び その経緯	(1)情報公開審査基 準に関する立案の 検討その他の重要 な経緯	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	移管(最高検のみ)	
			②立案の検討に関 する調査研究文書							
			③意見公募手続文 書							
			④情報公開審査基 準を定めるための 決裁文書	・審査基準案						
		②個人情報の保護 に関する法律に基 づく処分に係る審 査基準に関する立 案の検討その他の 重要な経緯	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(個人情報)	10年		
			②立案の検討に関する調査研究文書							
			③意見公募手続文 書 ④個人情報の保護	・審杏基準室						
			に関する法律に基づく処分に係る 査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案						
		(3)行政文書の開示 請求に係る開示決 定等に関する重要 な経緯	開示決定等をする ための決裁文書そ の他開示決定等に 至る過程が記録さ れた文書	・行政文書開示決 定等に係る決裁文 書	企画調査	情報公開	開示請求に基づく 開示・不開示決定	開示(不開 示) 対かる いか が 消に 日 に 日 と り を り を り た り た り た り た り た り た り た り た	廃棄	
				・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・17世				,		
				求書 ・行政文書の開示 の実施方法等申出 書						
				・開示決定等協議 書						
				・開示実施手数料 減額等協議書						

	Alle The Control of	当該業務に係る行政	(= -1, -1 - + + 1)		分類例		In to Version	保存期間満	45 40 -1 -
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
	(4)行政文書の開示 請求に係る開示決 定等に関すること	①開示請求の事案 管理に関する帳簿	・事案管理簿	企画調査	情報公開	行政文書開示請求 事案管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後3 年		
		②行政文書開示請 求に係る報告文書	・行政機関情報公 開法の施行状況調 査	-		行政機関情報公開 法の施行状況調査	3年	•	
	(5)保有個人情報の 開示・訂正・利用 停止請求に係る決 定等に関する重要 な経緯	開示・訂正・利用 停止決定等をする ための決裁文書・ 利用停止決定等を書・ 利用停止決定記録さ れた文書	・開示決定等に係 る決裁文書 ・開示禁定期限の 延長等に係る 文書 ・保京書 ・保京書 ・保京書 ・保京書 ・保京書 ・保京書 ・保京書	企画調査	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	決定の効力 が消滅する 日に係る特 定日以後5 年		
						訂正請求に基づく 訂正決定 利用停止請求に基 づく利用停止決定 等			
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	①保有個人情報の 開示・訂正・利用 停止請求手続の管 理に関する帳簿	・事案管理簿	企画調査	個人情報保護	保有個人情報開示請求等事案管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後3 年		
						保有個人情報訂正請求等事案管理簿			
						保有個人情報利用 停止請求等事案管 理簿			
		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	· 訴状 · 期日呼出状	企画調査	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結係 する特定日以 後10年	以て・釈の等影響する ・釈の等影響する ・解後秦なえ関	
		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						
		③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書	-					
	(8)国家賠償等の把 握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿	企画調査	補償・賠償	国家賠償請求事件 簿 民事事件等整理簿	3年	廃棄	
	(9)その他国家賠償 等に関すること	その他国家賠償等 に関する文書		企画調査	補償・賠償		1年		
	(4)の不服申立てに関する審議会等における検討をの他の 重要な経緯	①不服申立書又は 口頭による不服申述 の内容を登録取した 文書	・審査請求書、審 査申立書 ・録取書	企画調査	請願・請求・申立	行政不服審査法に 基づく審査請求	裁決、他の公司を そのがさ係る 日定日 日定日 日年	以て・釈の等影たす・のつごまのでない。 解後案なえ関 等に度りも 解後案なえ関 等に度りも	
		②審議会等文書	諮問答申	事件管理		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	_		
		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						
		文書 ④裁決書又は決定 書	・裁決・決定書	1					

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		亿大地 里	保存期間満	参考事項
	争 垻		文書の類型	,,,,,,,,	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	莎 万争垻
		(II)請願等・請求・ 申立に関すること	請願等・請求・申 立に関する文書	・整理簿、処理簿	企画調査	請願・請求・申立	整理簿、処理簿	1年	廃棄	
				・請願書			請願			
				・審査請求書副本			行政不服審査法に 基づく審査請求	裁決、決定その他の処	-	
							(処分庁等)	分がなされる日に係る		
								特定日以後 1年		
				・議決書謄本						
		(12)その他行政訴訟 事件等に関する重	①訴訟の提起に関 する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	取消訴訟・その他 訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結 する日に係	以下につい て移管	
		要な経緯						る特定日以 後10年	・法令の解 釈やその後 の制作立案	
									等に大きな 影響を与え	
									た事件に関 するもの	
			②訴訟における主 張又は立証に関す	・答弁書 ・準備書面						
			る文書	・各種申立書 ・口頭弁論・証人						
				等調書 ・書証						
			③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書						
		(3)行政文書の開示 請求に係る開示決 定等に対する国又	①訴訟の提起に関 する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	取消訴訟・その他 訴訟	不開示決定取消等 訴訟(行政文書)			
		は行政機関を当事 者とする訴訟の提 起その他の訴訟に	②訴訟における主 張又は立証に関す	・答弁書 ・準備書面						
		関する重要な経緯	る文書	・各種申立書 ・口頭弁論・証人 等調書						
				・書証						
			③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書						
		(4)保有個人情報の 開示請求に係る開 示決定等に対する	①訴訟の提起に関 する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	取消訴訟・その他 訴訟	不開示決定取消等 訴訟(保有個人情 報)			
		国又は行政機関を 当事者とする訴訟 の提起その他の訴	②訴訟における主 張又は立証に関す	・答弁書・準備書面						
		訟に関する重要な 経緯	る文書	・各種申立書 ・口頭弁論・証人 等調書						
		,		・書証						
			③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書						
		(15)下級庁等を当事	①訴訟の提起に関	・訴状 ## 日 F 11311	企画調査	訴訟 (下級庁分)		訴訟が終結	廃棄	
		者とする訴訟の提 起その他の訴訟に 関する重要な経緯	する文書	・期日呼出状			(下級庁分)	する日に係 る特定日以 後3年		
		以 / 0里文 8座神					行政訴訟事件(下			
			②訴訟における主	・答弁書			級庁分) 不開示決定取消等			
			張又は立証に関する文書	・ 巻 井 香・ 準 備 書 面・ 各 種 申 立 書			訴訟(下級庁分)			
				・口頭弁論・証人 等調書						
			②判选妻豆丹和椒	・書証						
			③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書						
3	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	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	完結した日 に係る特定	1	
		検討その他の職員 の研修に関する重 要な経緯						日以後3年		
		女/4/圧弾	②計画を制定又は	・計画案			副検事研修			
			改廃するための決 裁文書	ply life "ye" hous			IA play play was the 2.7. 1.1			
			③研修の実施状況 が記録された文書	・実施要領 ・講師選定			検察官研修(自庁) 検察事務官研修(中			
				・実施報告			央) 検察事務官研修(地			
							方) 検察事務官研修(自			
							快祭事務官研修 検察事務官研修			
1							(人事院)			

	* 44	要なっぱり	当該業務に係る行政	になったま の日体内		分類例		/	保存期間満	*******
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
							検察事務官研修(他 省庁) 検察事務官研修(本 省等) 研修実施計画 一斉考試 講師等派遣 司法警察職員に対 する教養訓練 新任保護観察官検 察庁実務研修	3年		
		(2)その他研修等に	その他研修等に関		情報システム管理企画調査	研修	被害者支援 中央研修 保護額察所職員の研修 活正施設における検察庁職員の所能員の 所修 所修 明映像資料 公文報を する文書 一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	1年		
		関すること	する文書 その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		WI IIS	WIELDY SA	1年未満		
4	告示、訓令及び通 達の制定又は改廃 及びその経緯	(1)訓令及び通達の 立案の検討その他 の重要な経緯	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	て・管のは連要でで きょう できゅう できゅう できょう できょう でき できる できる できる できる できる できる できる できる できる	は、保存期 間を「例規
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案・通達案						
			④その他決裁文書	・通知 ・事務連絡			通知・事務連絡 (自庁)	3年	-	
			⑤上級庁発出に係 る訓令・通達等	訓令通達通知事務連絡例規集			例規(上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び 通達に関すること	訓令及び通達に関 する文書のうち、 その後の事務に具 体的な影響を与え ない文書	通知事務連絡参考送付協力依頼	共通	例規	THE CHAIN	1年未満	廃棄	
5	予算及び決算に関 する事項	(1)歳入及び歳出の 決算報告書並びに 国の債務に関する 計算書の作製その 他の決算に関する 重要な経緯	歳出の決算報告書 並びにその作製の 基礎となった意思 決定及び当該程 決定に至る過書 記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張管理簿	庶務・企画調査	庶務	旅程表 旅行命令簿 外出管理簿	5年		
				・出張管理簿・出張計画書	庶務		外出官理簿 出張計画書(旅程表 を含む)			
				・債務負担額計算 書	主計	歳出	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			

	東 佰	要数の区八	当該業務に係る行政	行政立事の目体例		分類例		化左 期間	保存期間満	参考事項
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参 有事項
				・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			
				・歳出決算純計額 報告書			員) 歳出決算純計額報 告書			
				・歳出決算見込純 計額報告書	事務		歲出決算見込純計 額報告書 調査実施関係資料	_		
				・タクシー乗車券受払簿	用度		タクシー乗車券受払簿			
				・タクシー乗車券 利用簿			タクシー乗車券利 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月1 日)		
				・支出決定簿			支出決定簿			
				・支出負担行為計 画示達表 ・支払計画表			支出負担行為計画 示達表 支払計画表			
				・前渡資金科目整 理簿 ・支出計算書(官			前渡資金科目整理 簿 支出計算書(官署			
				署分) ・支出計算書(官			分) 支出計算書(官署			
				署分) 証拠書類 ・前渡資金出納計算書及び同証拠書			分) 証拠書類 前渡資金出納計算 書及び同証拠書類			
				類 ・歳出決算見込額 報告書			歳出決算見込額報 告書			
		(2)保管金に関する こと	その他保管金等に 関する文書		情報システム管理	保管金	換価代金処理表	1年		
6	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	・徴収金預り証 ・行政文書ファイ ル管理簿	金画調査	文書	徴収金預り証 行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
				・個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル 簿			
			②取得した文書の 管理を行うための 帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年		
			③発送した文書を 把握するための帳	・現金書留等受渡 簿 ・文書発送簿			現金書留等受渡簿 文書発送簿	1年	-	
			海	・文書逓付簿・文書使送簿			文書逓付簿 文書使送簿			
				・捜査・裁判執行 関係事項照会書発 受簿			捜査・裁判執行関 係事項照会書発受 簿	完結した日 に係る特定 日以後1年	-	
			④行政文書ファイ ル等の移管又は廃 棄の状況が記録さ れた帳簿	·紛失等処理整理 簿	企画調査		紛失等処理整理簿	30年		
				・移管・廃棄簿	-		移管・廃棄簿	20年	移管	
				・行政文書管理規 則第22条第4項 に規定する行政文 書ファイル等の廃 棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			⑤秘密文書の保存 等に関する文書	• 秘密文書管理簿	共通		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		

	* *	Western F. ()	当該業務に係る行政			分類例		/D	保存期間満	4 * * * *
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
				・秘密文書等処理 簿			秘密文書等処理簿	30年		
				• 秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
			⑥文書の廃棄等に 関する文書	・廃棄目録	-		行政文書廃棄報告 書	5年	=	
				• 廃棄報告書						
				・レコードスケ ジュール付与及び			廃棄協議等(レ コードスケジュー			
				廃棄に係る決裁文 書及びその資料			ル付与状況、延 長、廃棄)			
				・移管に係る決裁 文書及びその資料			公文書の移管	完結した日 に係る特定 日以後5年		
				・行政文書管理規			行政文書管理規則			
				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			第26条に基づく 報告等			
			⑦行政文書ファイ	・標準文書保存期	-		標準文書保存期間	10年		
			ル等の保存期間及 び保存期間満了時 の措置等が定めら れた文書	間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			基準の制定・改正			
			NV/CX E	・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	企画調査		集中管理の実施	5年		
				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 等特出申請書			
				・行政文書ファイ ル等返還請求書			行政文書ファイル 等返還請求書			
				・行政文書ファイル集中管理簿			行政文書ファイル 集中管理簿	移管等中 り り 集 ア 在 っ た し た 日 よ 日 と 日 と 日 と 日 と 日 と 日 と 日 と 日 と ら と ら と		
			③その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の 実施通知、結果報	_		行政文書の点検	3年	_	
				告等 ・文書管理担当者 指定通知			文書管理担当者指 定通知			
				・組織新設・改廃 に伴う行政文書 ファイル等の引継 ぎに関する報告			組織新設・改廃に 伴う行政文書ファ イル等の引継ぎに 関する報告			
				・文書管理者の異 動に伴う行政文書 ファイル等の引継 ぎに関する文書			・文書管理者の異動に伴う行政文書 ファイル等の引継 ぎに関する文書			
				・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]	
			⑩文書の管理に関 する関係府省から の通知等	・行政文書の管理 に関するガイドラ イン等			関係府省からの通 知等	5年		
			①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	1	
7	監査・監察に関す る事項	(1)監査・監察に関 する重要な経緯	①監査・監察の企 画・立案等に関す る文書	・監査計画	監査	監査		5年	廃棄	
			②監査・監察の実 施、結果に関する	・監査結果報告	-		最高検察庁事務監査	完結した日 に係る特定		
			文書				.	日以後5年		
				・監査調書			高等検察庁事務監 査			
				・監査に関する出 張報告書						
	I	1	1	1	1	1]	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	大分類	中分類	名称 (小分類) 自庁事務監査(行政 文書監査を含む) 人事院監査	5年	保存期間満了時の措置	参考事項
			アップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通			文書監査を含む)	5年		
			• 監査実施結果通			人事院監査			
			• 監査実施結果通			八爭凡血直			
						事務監査情報	1年		
					監察	最高検察庁監察	5年		
						最高検察庁監察指 導部に対する報 告・結果通知			
						監察結果報告			
						監察結果一覧	1年		
	2)監査・監察に関 すること	監査・監察に関す る文書		監査	監査 (会計)	法務省会計監査	5年		
	, , ,					法務省国有財産監			
<u></u>	3)会計検査に関す	①会計検査の報告	会計実地検査報	会計その他	検査 (会計)	査 会計実地検査報告			
	る重要な経緯	に関する文書	告書			書			
						保管有価証券検査 書			
			・検査書			物品定期・交替・ 随時・廃止検査書			
		②会計検査の企 画・立案等に関す る文書	・会計検査の実 施・検査員の指名 に係る文書	会計その他		出納官吏等検査員 発令簿	3年		
		③会計検査の実 施、結果に関する 文書	・検査結果報告書			行政財産等実地監 査			
				監査	-	出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検 査報告書			
			・内部監査実施状 況調書	会計その他	_	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		
V	4)その他事務検査 に関する重要な経 緯	①事務検査の企 画・立案等に関す る文書	・事務監査の実 施・検査員の指名 に係る文書	監査	検査	検査員指定簿			
		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	完結した日		
						関する検査報告書	に係る特定 日以後1年		
						徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関す る検査報告書	1年		
						郵便切手確認・検			
						查報告書 庶務事務照合検査			
						報告書			
	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 及び通達に立る 長官報告並び及び 事局検察庁総務部長 通知の事件報告	報告書	企画調査・事件管理・特別刑事・刑事政策	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	
		ルルハルックザー厂刊入口	 整理簿 	1		整理簿	5年		
		②刑事統計調査規	報告書	情報システム管理	報告 (統計)	刑事統計報告表第	完結した日		
		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				1表	に係る特定 日以後1年		
		告		事件管理・特別刑 事・企画調査・情 報システム管理	-	統計報告	1年		
		③その他統計報告		TRマハノ の目性			1年未満		
		回ての他就前報合 に関する事務のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書					1 一个小個		

	ater and	₩. 7h 1\	当該業務に係る行政			分類例		/U	保存期間満	4 * * * * *
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			④刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の事務報 告	・報告書	共通	報告 (事務)	事務報告(事務細則)	1年		
							達等) 事務報告(第一審強 化方策協議会)			
							事務報告(罰則の定 めのある条例)			
			⑤その他事務報告		企画調査		事務報告(職務事例) 附加事務引継等に			
			に関する文書				関する報告書			
9	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関 係機関との会議・ 会同に関する重要 な経緯	①協議に関する文 書	• 開催通知	共通	会議・会同	全国次席検事会同	3年	廃棄	
							管内次席検事会議			
							管内支部長会議 管内三席検事等会			
							議 管内首席捜査官協 議会			
			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			会議(自庁)			
							司法修習生指導担当者協議会			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・ 会同に関すること	各検察庁間、関係 機関との会議・会 同に関すること				事務担当者協議会	1年		
							管内企画調査事務 担当者協議会			
							管内検察広報官意 見交換会 茨城県交通対策協			
		(3)その他各検察庁	各検察庁間との会	通知			議会	1年未満	1	
		間との会議及び自 庁における会議に 関すること	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 ・参考送付						
10	検察庁内における 委員会等に関する 事項	(1)検察庁内における委員会等の決定 又は了解に関する 重要な経緯	書 ①協議に関する文 書	• 開催通知	企画調査	企画調査	檢察事務官等待遇改善委員会	3年	廃棄	
			②委員会の決定内 容又は了解内容が 記録された文書	・決定・了解文書	総務	総務	組織運営検討監理 委員会			
					企画調査	企画調査	事務改善委員会			
							図書委員会			
							男女共同参画推進 委員会			
							非違行為等防止対策委員会			
							検察事務官キャリ アパス委員会			
							職員適正配置問題検討委員会			
					1A767 a 11		検察情報システム開発促進委員会			
					検務その他		検務事務の合理化 に関する検討会			
		(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	共通	企画調査	参与会報告	1年		
			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				1年未満		

	# ~	光をかけい	当該業務に係る行政	仁水ナキ の日4.6		分類例		/□ → tho on	保存期間満	do the standard
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
11	検察庁の組織に関 する事項	(1)検察庁の組織に 関すること	①検察庁の組織に 関する文書	・法人番号指定通 知書 ・事務取扱変更等	企画調査	組織	法人番号指定通知 書 検察庁組織	常用 5年	廃棄	
				の内議・報告			快奈川和椒	3 4		
			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	・組織目標	企画調査			1年未満		
				・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	人事					
		(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	総務その他	組織	組織運営の検討に関する文書	3年		
12	広報活動に関する 事項	(1)記者会見の実施 に関すること	①記者会見の実施 に関する文書	・通知書	企画調査	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			②事前登録に関す る文書	・申請書						
		(2)広報活動に関す ること	広報用映像資料	広報用映像資料			広報用映像資料	5年	-	
			②法の日週間な ど、各種イベント に関する文書	・案内文書			法の日週間	1年		
				・通知文書 ・依頼文書			憲法週間学生法律討論会			
					kirth var -) After		社会を明るくする運動			
			③ホームページに 関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書・ホームページに	情報システム管理		ホームページ関係 資料 検察庁ホームペー	党 田		
				掲載した情報			ジ	常用		
			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	·		
				・SNSページ掲載記 事	A ==== 3111 - L=		SNSページ掲載記事	常用		
			⑤その他広報に関 する文書	・広報活動に係る 決裁文書 ・通知書	企画調査		広報活動 検察庁パンフレッ			
10	情報公開事務及び	(1)情報公開事務に	①情報公開事務に		企画調査	情報公開	ト 検察庁情報公開事	3年	廃棄	
13	個人情報保護事務に関する事項	関すること	関する文書	事務取扱要領	生 四 刺 省:	1月 年 公川州	務取扱要領	34	だ果	
			②その他情報公開 事務に関する文書	通知			情報公開事務文書情報公開に関する文書	1年	_	
		(2)個人情報ファイルの掲載等に関す	①個人情報ファイルの保有に至る過	・事前通知に係る 決裁文書	企画調査	個人情報保護	個人情報ファイル の保有等に関する	5年		
		ること	程が記録された決裁文書				事前通知			
			②個人情報ファイ ルの修正に至る過 程が記録された文 書	・修正に係る決裁 文書						
		(3)個人情報保護事 務に関すること	①個人情報等保護 事務全般に関する 文書	・検察庁保有個人 情報開示請求等事 務処理の手引	企画調査		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			
				・個人情報保護担 当者指定通知			個人情報保護担当 者指定通知			
				・通知			個人情報保護事務 文書			
				• 報告書			保有個人情報等保 護管理規程に基づ く報告等	5年		
				・業務委託に係る 保有個人情報等の 検査結果	共通		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		

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	尹 久	未扱の区別	文書の類型	刊以又音切杂件例	大分類	中分類	名称 (小分類)	[A-17-79][F]	了時の措置	少勺芋供
			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 報プに 記に 日 に 日 に 日 り に 日 り た り た り た り た り た り た り た り た り た り		
				・通知			特定個人情報等保 護事務文書 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	3年		
			③その他個人情報 保護事務に関する 文書				定 個人番号及び特定 個人情報取得票 個人番号提供拒否	常用(ただし、当該外部では、当該外部では、当該の対策を		
							報告書	の支給等が 見込まれた 合は1年未 満)		
							個人番号取得・削 除整理簿 個人番号確認書類 整理簿 個人番号及び特定	1年		
							個人情報取得・廃 棄整理簿 個人番号及び特定 個人情報取得・送			
							付整理簿 個人番号利用整理簿 個人番号提供整理簿			
14	情報セキュリティ に関する事項	情報セキュリティ に関すること	①情報セキュリ ティ対策に係る届 出等の文書	・届出書(管理者 用ID利用者届) ・許可申請書(モ バイルPC利用申 請書)	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ 対策に関する届出 書・許可申請書	3年	廃棄	
				・障害発生報告書・情報セキュリティインシデント (の可能性) 発生			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	-		
				報告書 ・情報セキュリ ティインシデント の可能性に係る連 終票 ・外部電磁的記録 媒体等登録・削除 申請書			書等			
				・クラウド ・クラウド ・クラーウド ・クラーウト ・クラーウト ・クラーウト ・クラーウト ・クラーウト ・クラークト ・クタークト			登記情報連携システム利用者ID管理簿			
			②自己点検に関する文書 ③外部電磁的記録	・自己点検の実施 に係る通知 ・自己点検票 ・外部電磁的記録			情報セキュリティ 対策に関する自己 点検 外部電磁的記録媒			
			の外部電磁的記録 媒体等を管理する 帳簿	媒体管理簿 ・官用USBメモ			外部電磁的記 線 体管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
				リ等管理台帳 ・官用USBメモ リ等管理簿 ・官用BD-R等						
				管理簿 •保管外部媒体管 理簿						

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	+ ·X	未切り匹力	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	
				・モバイルPC管理簿			モバイルPC管理簿	3年		※利用者等の把握にと どまる文書
				スマートフォン 端末等管理簿			出等許可申請管理 簿 スマートフォン端 末等管理簿			
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 する文書	・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			LA riber where [1], states well follow			
			③検察審査会の議 決及び再捜査の経 緯を把握するため の帳簿	・整理簿、事件簿			検審事件整理簿			
				・検審事件票 ・検察審査会議決 報告書						
		(2)その他検察審査 会に関すること	①検察審査員の選 定に関する文書	・照会書・回答書	企画調査	検察審査会	検察審査員選定に 係る照会・回答書	1年	_	
			②その他検察審査会に関する文書				検察審査会に関す る文書			②は不起訴 処分が存在 しない場合 の議決書贈 本等が該当
16	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 握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	被疑者補償事件***整理簿			被疑者補償事件簿			
17	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	刑事補償・費用補 償事件整理簿	3年	廃棄	
18	罰則の定めのある 条例に関する事項	(1)条例の協議に関 する重要な経緯	条例の協議に関す る文書	・協議回答文書	企画調査	条例	協議回答文書	5年	廃棄	
		(2)条例の把握に関 すること	条例を把握するた めの帳簿	・整理簿			条例等整理簿			
19	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	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	
			②検察研究特別資料	検察研究特別資料検察研究資料検察研究叢書法務研究報告書検察研究調查報			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告	10年		
			③執務に関する図 書・資料	・検察資料			書 検察資料	5年		
				・研修教材 ・公安教養資料			研修教材			
			④図書・資料データファイル	図書台帳 ・図書・資料デー			図書台帳	常用		
				タファイル ・職務事例データ ファイル						
			⑤執務参考図書・ 資料	・研修資料			研修資料	3年	1	
			⑥その他図書・資 料	・図書貸出簿・図書類廃棄申請			図書類貸出簿 図書類廃棄申請書	1年		
			⑦図書の購入希望 に関する資料	・ 庁用図書類購入 申出書	_		・庁用図書類購入 申出書	1年未満	_	
20	行政の情報化に関 する事項	(1)検察総合情報管 理システムに関す る文書	①検察総合情報管 理システムに関す る文書	・基本計画書	情報システム管理	システム開発・管理	基本計画書	常用	廃棄	
				・基本設計書・プログラム設計書			基本設計書 プログラム設計書			

+ ·	サマケ ハ ► ハ	当該業務に係る行政	在本本本の日 4.69		分類例		/U	保存期間満	4. W
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			・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			
		②端末の持ち出し	・端末持出等許可			データファイル端末の持ち出し等	5年		
		及びインターネッ ト接続に関する文 書	兼インターネット 接続許可申請書 ・端末持出等許可			許可及びインター ネット接続許可に 関する文書			
			兼インターネット 接続許可に係る終						
		③アクセス記録に	了報告 ・アクセス記録				3年	_	
		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						
			ンターアクセス記 録						
		④検務抹消データ ファイル	・抹消データ				死亡者犯歴 として把握	•	
							したときか ら10年		
			・テレワーク支援 サービスのソフト			テレワーク支援 サービスのソフト	常用	-	
			ウェア・ライセン ス等に関する管理 台帳			ウェア・ライセン ス等に関する管理 台帳			
			・テレワーク支援			テレワーク支援	1年		
			サービスライセン ス配布報告書 ・緊急用ライセン			サービスのソフト ウェア・ライセン スに関する文書			
			ス貸与申請書 ・緊急用ライセン			1-100			
		⑥その他検察総合	ス貸与通知書 ・検察総合情報管			検察総合情報管理			
		情報管理システム の運用管理に関す	理システム運用管 理要領に関する細			システム運用管理 要領に関する細則			
		る文書	則制定等報告書 ・検察総合情報管			制定等報告書検察総合情報管理			
			理システム端末構 成変更届			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			検察総合情報管理 システム接続許可			
			可申請書			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			プライアント証明 書発行申請書			
			・利用者情報設定 等申請書			者 利用者情報設定等申請書			
			• 前科情報機能設			前科情報機能設定			
			定等申請書 ・光学ディスク制			等申請書 光学ディスク制御			
			御変更申請書			変更申請書			
Ţ	I	1	ı l			1	I	į l	

pho wat	Alle Who as I was a	当該業務に係る行政	4=71-1-1-1		分類例		/II - La Ha pre	保存期間満	4 *
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			・グループメール 利用申請書			グループメール利 用申請書 運用管理関係文書 (検察総合情報管 理システム)			
		で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	· 事務進絡 · 参考查依賴 · 調實意見與 · 意見是依報 · 作作業報 · 作作業報				1年未満		
	(2)職員認証サービ ス (G I MA) に 関すること	①職員認証サービ ス (G I MA) に 関する文書	・申請書	情報システム管理	システム開発・管理	職員認証サービス (GIMA)に関 する設定等申請書	1年		
		②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報 の新規登録又は修 正に係る決裁文書 及びその資料			職員認証サービス (GIMA) 組織 マスタ情報関係文 書			
		③その他職員認証 サービス (G I M A) の運用管理に 関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			G I MA質問・障害連絡票			
		(A) this is 2 = 2 = 1	## 74* \## 64#			運用管理関係文書 (職員認証サービ ス(GIMA))			
		④職員認証サービス(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	·事務考達依報 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				1 年未満		
	(3)その他システム に関すること	①その他システム に関する文書	・作業報告 ・基本計画書	情報システム管理	システム開発・管理	基本計画書	常用	-	
			・基本設計書 ・プログラム設計書			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			
		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			ファイル	3年	-	
			・サーバ室等入退 出記録			サーバ室等入退室 記録			
		③その他システム の運用管理に関す る文書	・ソフトウェア・ ライセンス管理台 帳 ・完結ソフトウェ			管理台帳完結管理台帳	常用 1年	-	
			ア・ライセンス管 理台帳 ・インターネット 接続便想環境利用			インターネット接続仮想環境利用者			
			者情報設定等申請 *・インターネット 個人メール利用者 情報設定等申請書			情報設定等申請書 インターネット個 人メール利用者情 報設定等申請書			
			・インターネット 共用メール利用者 情報設定等申請書			共有メールアドレ スの利用状況変更 申請書			
			改廃申請書・ダウンロード申請書			ダウンロード申請書			
			Microsoft365アカウント発行等申請書・個別システム端末構成変更届			Microsoft365アカ ウント発行等申請 書 個別システム端末 構成変更届			
			/小冊从久 又畑			運用管理関係文書 (その他のシステム)			

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	尹 垻	未務の区分	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	少
			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 に係る終了報告 ・モバイル端末管 理簿			端末の持ち出し等 許可に関する文書	5年		※モバイル 端末にはス マン端末、ト ブレッま 末を含む
			③その他システム に関する文書のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書	· 事務進絡 · 参考查依報告 · 調查見見依報 · 意見見依報 · 作作業報 · 作作業				1年未満		
21	検務に関する事項	(1)事件事務に関す ること	審判請求、不服申 立の経緯を把握す るための帳簿	・審判請求処理簿	事件管理	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
				不服申立事件簿	企画調査	-	不服申立事件簿	1		
		(2)証拠品事務に関 すること	その他証拠品に関 する文書	・整理簿	証拠品	証拠品		1年		
				・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出栗 ・押収物写・公告 ・既済 関係書類 ・・・ 既済 関係書類 ・・ 再審・通知書 ・・ 事事件確定通知書			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写・公告 既済関係書類			
				・証拠品事務月表	情報システム管理		証拠品事務月表	当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年		
				• 立会封金処理表			立会封金処理表			
		(3)執行事務に関す ること	その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡 し取消通知書 ・刑執行不能決定 書 ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿	執行	執行	刑執行猶予言渡し 取消事由通知書 刑執行不能決定書	1年		
							刑執行状況等通知			
				・自由刑執行指揮 ・照会状況一覧			書			
				・自由刑未執行関 係書類			自由刑未執行関係 書類	完結した日 に係る特定 日以後1年		
				・執行事務年表	情報システム管理	•	執行事務年表	1年		
				• 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 日以後1年		
				・自由刑未執行状 況等調査表			自由刑未執行状況 等調査表			
		(4)徴収事務に関す ること	①罰金、科料、追 後、過費用、費、服 質、過費用、費、取 質、費用、費、犯 質、整要的等の 被害者 一種の の の の の の の で の の で を 多 を 多 を の の で を る で の の で る で の の で る で の の で る で の う た う た 付 の う た う た う た 付 た 付 た 付 た 付 た 付 に う に う に う に う に ら ら ら ら ら ら ら に ら ら と ら と う と う と う と う と う と う と う と う	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年		
			項の費用又は民事 訴訟法第303条	• 徵収金指揮印票	徴収	1	徵収金指揮印票			
			第1項の納付金の 裁判の執行に関す る重要な文書	· 徴収金指揮印票 (仮納付)			徴収金指揮印票 (仮納付)			

	ata are	Morto - Into	当該業務に係る行政			分類例		to de linea	保存期間満	60 de da ada arr
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			②その他徴収に関 する文書	・納付済証(原				1年		
			りる文音	符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通 知書			印紙納付済証 徴収・収納済通知 書(日計表含む)			
				・徴収不能決定書 ・労役場留置執行 終了報告書			徴収不能決定書 労役場留置執行終 了報告書			
				・訴訟費用執行免 除申立			訴訟費用執行免除 申立関係書類			
				・過料事件・日計(集計)表・照会状況一覧			過料事件			
				・既済関係書類			既済関係書類(徴収)	完結した日 に係る特定 日以後1年 年		
				・未済関係書類						
				・徴収年表	情報システム管理		徴収年表	1年		
				• 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		
				・印紙納付調査書	監査	-	印紙納付調査書			
		(5)報告(検務)	その他検務事務に ついての報告に関 する文書	・通知 ・検証・検討結果 報告	共通	報告(検務)	検証・検討結果報 告	5年	廃棄	
				・傍受令状の請求 等に関する報告書	企画調査		傍受令状の請求等 に関する報告書	3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	情報システム管理	捜査・公判(統計)	被疑事件の受理及 び処理	1年		
							検察官別事件受理 処理月表			
					事件管理		即決裁判手続申立 て人員等に関する 調査			
			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	1年		
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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日 に係る特定 日以後30 年	廃棄	
		(2)特定秘密に関す る教育	特定秘密に係る保 全教育用資料及び 同教育の企画、立 案並びに実施結果 報告に関する文書	•特定秘密保全教 育資料	企画調査		教育の企画・立案等	3年		
				・保全教育の企 画・立案に係る決 裁文書						
				・保全教育実施結 果の報告書類						
		(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	共通		通知書・周知書	5年		
		(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	監査		検査結果	3年		
				・検査結果の報告 書類						

2025年4月1日

水戸地方検察庁検務部門

			Marshall (1964) he was small					7,177	也万検祭厅 	DC333 FFT 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)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	告示、訓令及び通 達の制定又は改廃 及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり (恒常的に) 利用 する可能性がある 文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	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	で・管のは ・管理規の令の ・関連の令の制定の ・関連の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	※た出い存「き度のでる 延例分で期例出の若」。 長規)は間規し翌日と 長規)は間規し翌日と は間を発した年ます
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④その他決裁文書	・通知 ・事務連絡			通知・事務連絡 (自庁)	3年		
			⑤上級庁発出に係 る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規 (上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び	訓令及び通達に関	例規集通知			例規集(自庁)	1年未満	廃棄	
		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 ・参考送付 ・協力依頼				1 华术個		
2	文書の管理等に関 する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の 業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	企画調査	文書	行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
			以入者	・個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル 簿	-		
			②取得した文書の 管理を行うための 帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年		
				・現金書留等受渡 簿			現金書留等受渡簿			
			③発送した文書を 把握するための帳 簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	1年		
			112	・文書使送簿			文書使送簿	今 年1 表日	1	
				・捜査・裁判執行 関係事項照会書発 受簿			捜査・裁判執行関 係事項照会書発受 簿	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・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	企画調査		廃棄の記録	5年	-	
			⑤秘密文書の保存 等に関する文書	• 秘密文書管理簿	共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5 年	-	
				・秘密文書等処理 簿			秘密文書等処理簿	30年		
			②女妻の廃棄体17	・秘密文書保管簿 - 廃棄日母			秘密文書保管簿	5年	_	
			⑥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	3 4-		
				レコードスケジュール付与及び 廃棄に係る決裁文 書及びその資料			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)			
				・移管に係る決裁 文書及びその資料			公文書の移管	完結した日 に係る特定 日以後5年		
				・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			

	車 1 万	要 致の 区八	当該業務に係る行政	行政立事の具体例		分類例		化左 期間	保存期間満	参考事項
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参 与争坦
			⑦行政文書ファイ ル等の保存期間及 び保存期間満了時 の措置等が定めら れた文書	・標準文書保存期 間基準の制定又は 改廃に係る決裁文 書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			NOTE OF THE PROPERTY OF THE PR	・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	・行政文書ファイ ル等持出申請書	企画調査		行政文書ファイル 等持出申請書	5年		
				・行政文書ファイ ル等返還請求書			行政文書ファイル 等返還請求書			
				・行政文書ファイル集中管理簿			行政文書ファイル 集中管理簿	移管等 り り ま ア 在 っ た し た 日 と 日 と 日 と 日 と 日 と 日 と 日 と 日 と 日 と 日		
			⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の 実施通知、結果報 告等			行政文書の点検	3年		
				・文書管理担当者 指定通知			文書管理担当者指 定通知			
				・組織新設・改廃 に伴う行政文書 ファイル等の引継 ぎに関する報告			組織新設・改廃に 伴う行政文書ファ イル等の引継ぎに 関する報告			
				・秘密文書の指定 期間の延長・解除 通知書			秘密文書の指定期 間の延長・解除通 知書 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			関係府省からの通知等	5年		
			①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	-	
3	会議・会同に関す る事項	(1)各検察庁間、関 係機関との会議・ 会同に関する重要 な経緯	①協議に関する文 書	• 開催通知	共通	会議・会同	検務実務家会同	3年	廃棄	
		57 <u>111</u> 1	②会議の決定内容 又は了解内容が記 録された文書	・決定・了解文書			他の行政機関との 会議			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・ 会同に関すること	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		
		(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 る会議に関するのうち 書のうちに具体的い文 書の事務に具ない文 書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1 年未満		
4	情報セキュリティ に関する事項	情報セキュリティ に関すること	①情報セキュリ ティ対策に係る届 出等の文書	・届出書(管理者 用ID利用者届) ・許可申請書(モ バイルPC利用申 請書)	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ 対策に関する届出 書・許可申請書	3年	廃棄	
				・障害発生報告書			障害発生報告書			
				・情報セキュリ ティインシデント (の可能性) 発生 報告書 ・情報セキュリ ティインシデント の可能性に係る連			情報セキュリティ インシデント (の 可能性) 発生報告 書等			
				船・媒体の ・媒体の ・タースーク ・関係 ・クースーク ・フースーク ・関係 ・クースーク ・関係 ・クースーク ・フースーク ・関係 ・大きで ・フースーク ・関係 ・大きで ・大きで ・大きで ・大きで ・大きで ・大きで ・大きで ・大きで			登記情報連携システム利用者 I D管理簿			
			②自己点検に関す る文書	・自己点検の実施 に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ 対策に関する自己 点検	<u> </u>		
			③外部電磁的記録 媒体等を管理する 帳簿	· 外部電磁的記録 媒体管理簿			外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		

	-t	114 7h a 17 1	当該業務に係る行政			分類例		/D	保存期間満	4 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
				・モバイルPC管 理簿			モバイルPC管理 簿	3年		※利用者等の把握にと どまる文書
							モバイル端末の持 出等許可申請管理 簿			※モバイル 端末にはス マートフォ ン端末を含 む
				・スマートフォン 端末等管理簿			スマートフォン端 末等管理簿			
5	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況 等通知に関する文 書	・加害者処遇状況 等通知整理簿 ・加害者処遇状況 等通知希望申出書 (甲) ・加害者処遇状況 等通知に関する連 絡事(甲) (丁) の写し ・加害者釈放通知	執行	被害者支援	加害者処遇状況等 通知整理簿 加害者処遇状況等 通知等者望申出書 (甲) 加害者処遇する連知に関するの 事に関するの 書(甲) (丁)の 客のである。 である。 である。 である。 である。 である。 である。 である。	10年	廃棄	
				希望申出書 ・受刑者釈放予定 通知希望の申出引 継書 ・受刑者釈放通報 要請書の写し			望申出書 受刑者釈放予定通 知希望の申出引継 書 受刑者釈放通報要 請書の写し	₩ <i>ҙ</i> ォィӷ <i>八</i> ょゞ		
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書 ③被害者支援を実	・整理簿 ・申出出書 ・直絡書 ・引継書	事件管理		被害者等に対する 死刑執行に関する 通知制度 被害者支援制度	当該年分が知 完結統日に日 と を る 後 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 年 3 4 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8		
			施するための文書	一世小百	事件官理		恢音4又1灰門及	3 4		
			④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務 日誌			被害者支援業務日 誌 被害者支援等結果 報告書	1年		
				・受刑者釈放予定 通報書(検) ・受刑者釈放通報 書	執行		受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書	-		
				・加害者の処遇状況等に関する通知書・加害者の拘留刑			加害者の処遇状況等に関する通知書加害者の拘留刑に			
6		その他システムに すること	端末持ち出しに関 する文書	に関する通知書 ・端末持出等許可 申請書	情報システム管理	システム開発・管理	関する通知書 端末の持ち出し等 許可に関する文書	5年	廃棄	モバイル端 末にはス マートフォ ン端末、 ブレット端
				・端末持出等許可 に係る終了報告 ・モバイル端末管 理簿						末を含む
7	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	事件管理	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 の帳簿	・訴訟費用負担請 求処理簿	事件		訴訟費用負担請求 処理簿	5年	•	
			③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての 事件事務を遂行するための補助文書	·事件記録·証拠 品送致票 ·起訴状逓付票 ·略式命令請求逓 付票 ·交通事件即決裁 判逓付票 ·少年事件送致逓 付票 ·通告欠如事件記 録送付簿			事件記録·証拠品 送致票(甲) 事件記録·証拠品 送致票(乙) 起訴状逓付票 略式命令請求逓付 要通付票 少年事件即決裁判 過行事件送致逓付 票 当等欠如事件記錄	3年		
				・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿			不服申立事件記錄 保存簿 保存期間延長不服 申立事件記錄保存 簿 出国確認留保該当 者通知等整理簿 三即事件処分簿			

神 1名	要数のロハ	当該業務に係る行政	行政立事の見せば		分類例		/P. /= ₩0 8B	保存期間満	公本中で
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
			・没収保全カード・追徴保全カード	証拠品		没収保全カード 追徴保全カード	完結した日 の翌年度4 月1日から 3年		※ 1
			・薬物犯罪通報・要請カード	事件管理		薬物犯罪通報・要請カード			
		④その他事件に関 する文書	・通知書	事件			1年	1	
			・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	特別刑事		少年事件審判結果	_		
	(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	果通知書 ・傍受の原記録聴 取等請求処理簿	事件	令状	通知書 傍受の原記録聴取 等請求処理簿	5年	_	
		るための帳簿 ②事件の受理、捜	· 令状請求処理簿	-		令状請求処理簿	3年		
		査、処理及び公判 遂行等についての 令状事務を遂行す るための文書							
			· 勾留等請求逓付票			勾留等請求逓付票			
			勾留期間延長請求逓付票接見禁止等請求 逓付票			勾留期間延長請求 逓付票 接見禁止等請求逓 付票			
			・鑑定留置請求逓付票 ・勾引状交付簿			鑑定留置請求逓付 票 勾引状交付簿			
			・傍受令状請求処 理簿 ・傍受通知等処理 簿			傍受令状請求処理 簿 傍受通知等処理簿			
			· 傍受期間延長請求処理簿 · 通知期間延長請			傍受期間延長請求 処理簿 通知期間延長請求			
			求処理簿 ・傍受通知対象者 把握簿			处理簿 傍受通知対象者把 握簿			
		③その他令状に関する文書	・整理簿 ・逓付簿 ・嘱託書				1年		
	(3)証拠品事務に関	①刑事事件につい	・回答書・領置票	証拠品	証拠品	領置票(没収・庁	完結した日	1	※ 1
	すること	て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 重要な文書	• 傍受記録等管理			外保管領置票を含む)	の翌年度4 月1日から 10年		
			海 ・捜査書類管理簿						
			・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿	10年		
			• 没収裁判処理簿			傍受記録等管理簿	完結した日 の翌年度 4	-	※ 1
		②刑事事件につい	・記録媒体封印・	-		捜査書類管理簿 記録媒体封印・提	月1日から 10年 5年	_	
		で押収された物及 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	提出等処理簿			出等处理簿			
		③刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 補助文書	・特殊証拠品保管 簿			特殊証拠品保管簿	3年	-	
			・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			

		少 お 光 み ノ - だ マ / ニー!			分類例			促方期即涉	
事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		④裁判の執行に関 して押収された物 の受入れから処分 に至るまでに関す る重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票裁判執行庁外保管	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年年		※ 1
						領置票			
			• 領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために 行う令状請求に係 る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に 関する文書	・整理簿				1年		
			・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・原経書 ・統計 ・証収物写・係・事ができる。 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写・公告 既済関係書類			
			知書	(本和 、 , , ,)			1/2+ fr /\ 1×		
			• 証拠品事務月表	情報システム管理		証拠品事務月表	当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・立会封金処理表			立会封金処理表			
	(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	完結した日 に係る特定 日以後5年		
						無期事件処理票 死刑確定者の再審 請求について			
						無期事件整理簿	5年		
			・処遇上の参考事 項通知書及び処遇 上の参考事項調査 票の写し ・特別遵守事項通			処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 の参考事項調査票 の写し 特別遵守事項通知	完結した日 の翌年度4 月1日から 5年		
			知書 ・執行事務規程第 1 4条に基づく報 告			書 死刑執行に関する 通知・報告書等	5年		
		②死刑及び自由刑 の執行に関する調 査のために行う令 状請求に係る文書	• 令状請求処理簿			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 取消事由通知書	1年		
		1 公人官	・ ・ 刑執行不能決定			刑執行不能決定書			
			・収容関係書類			, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
			• 再犯通知処理簿			刑執行状況等通知 書			
			•自由刑執行指揮						
			・照会状況一覧 ・執行猶予取消決			刑の執行猶予取消			
			・送達報告書			関係			
			・自由刑未執行関 係書類			自由刑未執行関係 書類(既済分)	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・執行事務年表	情報システム管理		執行事務年表	1年		
			・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 日以後1年		
			・自由刑未執行状 況等調査表			自由刑未執行状況 等調査表			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事
事 垻	来務の区分	文書の類型	11以又香の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	休仔期间	了時の措置	
	(5)徴収事務に関す ること	①罰金、科料、政・ 追、 数 表 、	・印紙納付書	監査	懲 収	印紙納付書	10年		
		訴訟法第303条	• 徵収金指揮印票	徴収		徵収金指揮印票			
		第1項の納付金の 裁判の執行に関す る重要な文書	· 徵収金指揮印票 (仮納付)			徴収金指揮印票 (仮納付)			
		②訴訟費用予納金 の管理を行うため の帳簿	・訴訟費用予納金 保管整理簿			訴訟費用予納金保 管整理簿	5年		
		③ 後、野田 を 日本 の 日本	・徴収・収納済通 知書等用紙等受払 簿			徴収・収納済通知 書等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の 執行に関する調査 のために行う令状 請求に係る文書	• 令状請求処理簿	_		令状請求処理簿	3年		
		⑤その他徴収に関 する文書	・納付済証(原 符)				1年		
			・印紙納付済証 ・徴収・収納済通 知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行 終了報告書 ・訴訟費用執行免 除申立 ・過料事件 ・不処罰決定			印紙納付済証 徵収・日計表含む) 徵収不能決定書 勞役場書 訴訟費用執行免除 申立関係 場件 工概報 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等 等			
			・日計(集計)表 ・照会状況一覧 ・既済関係書類 ・未済関係書類			既済関係書類(徴収)	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・徴収年表	情報システム管理	<u> </u> -	徴収年表	1年		
			・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		
			・印紙納付調査書	監査		印紙納付調査書			
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関 する文書	・犯歴票	犯歴	犯壓	犯歴票	死亡の翌年 度4月1日 から1年		※ 2
			· 犯歷事項通知書 · 既決犯罪通知書			犯歷事項通知書 既決犯罪通知書 (送付不要分)	1年		
			・褫奪申牒関係 ・通知書			戸籍身分事項異動 通知書			
			・整理簿 ・送付書			既決犯罪通知書等 受領書 公職選挙法違反事 件既決犯罪通知書			
			・欠格事由に関す る照会に係る文書			行成次犯非通知者 受領書 欠格事由に関する 照会に係る文書			
	(7)手配事務に関す	①自由刑とん刑者	・手配登録簿	共通	手配	手配登録簿	3年		
	ること	等の手配登録等に	i	1	i .	1	1	i .	

市 石	坐 数のは八	当該業務に係る行政 文書の類型 行政文書	行政文書の目は四	分類例 列		/₽ /> ₩0 88	保存期間満	参考事	
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	莎 万争
		②その他手配に関 する文書	・通知書			収容状発付命令・ 取消書(既済分)	1年		
		7 0 0 0				逃亡被告人等手配			
						登録・解除通知書 (既済分)			
			整理簿			(9201)37			
			• 処理簿						
	(8)採証事務に関すること	①人の異同識別の ため作成すべき指	・指紋原紙	犯歴	採証	指紋原紙	10年		
		紋の分類に関する ②理化学採証に関					5年		
		する文書					3+		
		③その他採証に関 する文書					1年		
	(9)恩赦事務に関す	恩赦に関する文書	・上申書	犯歴	恩赦	恩赦関係書類	1年		
	ること		NZ ko =tr						
			・通知書・送付書						
			・カード						
	(10)/口部(市致)と明み	保護に関する文書	・名簿 ・保護観察者再犯	劫仁	/□ =#:	/D ## 柳 # *	_		
	(10)保護事務に関す ること	休暖に関りる人者	・休禮観祭有丹犯 通知簿	執行	保護	保護観察者再犯通 知処理簿			
			・仮釈放者再犯通 知簿			仮釈放者再犯通知 処理簿			
			・処理簿						
	(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	・閲覧に関する決 定書	記録	記録	閲覧に関する決定 書(閲覧請求・謄	5年		
		記録、不起訴記 録、費用補償請求	裁判書謄本・抄			写申出書を含む) 裁判書謄本・抄本			
		事件記録及び刑事 補償請求事件記録	本交付請求書			交付請求書			
		の管理に関する重 要な文書							
		②刑事確定訴訟記	• 保管期間延長記			保管期間延長記録	3年	1	
		録、裁判所不提出 記録、不起訴記	録目録 ・再審保存記録目			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	録			11.H M II HOW H W			
		補償請求事件記録 の管理に関する文	・再審保存期間延 長記録目録			再審保存期間延長 記録目録			
		書	• 廃棄目録			廃棄目録(保管記			
						録等廃棄完了報告 書含む)			
			•特別処分記録目 録			特別処分記録目録			
						ル左脚眼がミズ 料			
			・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	・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	1	
		記録、不起訴記	の肥云音			州云首	足 日に係る特 定日以後1		
		録、費用補償請求事件記録及び刑事					年		
		補償請求事件記録の管理に関する補							
		助文書 ④刑事参考記録及	・刑事参考記録・				5年	_	
		び刑事参考不起訴記録の指定等に関	刑事参考不起訴記 録指定相当事件報						
		する文書	告書						
			・刑事参考記録・ 刑事参考不起訴記						
			録指定要望申出事 件検討結果報告書						
			• 刑事参考記録等						
			指定上申書(経由 する庁の登載は不						
			要) ・刑事参考記録等						
			に関する指定の通 知(経由する庁の						
		(A) 7 (A)	登載は不要)			45-# 1 N. o #	1 /5]	
		⑤その他記録に関 する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会			弁護士法23条の 2に基づく照会	1年		
			書 ・保管・保存記録			保管・保存記録貸			
			・保官・保仔記録 貸出簿			出票(貸出関係書			
			・閲覧請求・謄写			類含む) 行政上の共助関係			
			申出書・送付書			綴			
			・ 送刊者・ 受領書						
			・保管・保存期間 延長決定						
	i contract of the contract of							•	

	東西	要数のほハ	当該業務に係る行政	になっま の目状例		分類例		/0 左	保存期間満	公共 東西
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
				・再審請求事件に 関する通知書						
		(12)共助事務に関す ること	①検務事務につい ての共助に関する 重要な文書	・国際捜査共助事 件処理票	検務その他	共助	国際捜査共助事件 処理票	10年		
			②検務事務につい ての共助に関する 補助文書	・共助事件簿			共助事件簿	3年		
				・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	3年		
				・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完結した日 の翌年度4 月1日から 3年		※ 1
			③その他共助に関 する文書	・執行指揮嘱託書			執行指揮嘱託書	1年	-	
		(B)報告(検務)	①検務事務につい	• 通知書	検務その他	報告(検務)		5年	-	
		(1977年)	ての報告に関する 文書		快労での他			3 4		
			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	共通		検証・検討結果報 告			
				・傍受令状の請求 等に関する報告書	企画調査		傍受令状の請求等 に関する報告書	3年		
8	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な代表で重大なた者の医療及び観察よる等に関する法律に関する重要な文書	• 処遇事件処理票	検務その他	医療観察	処遇事件処理 票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行るを行るを行るを等に関する法律に関するる事件に制まる事件に割等	· 処遇事件審判記 録			処遇事件審判記録	当該記録の 廃棄係のの 日に日以後1 年		
				・医療観察に係る 裁判書謄本			医療観察に係る裁 判書謄本			
			③その他心神喪失 等の状態で重大な 他害行為をひて 者の医療をびび継に よる処遇事件に関 する文書	・抗告・再抗告申 立通知書			その他処遇事件に 関する文書	1年		
				・抗告・再抗告決 定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書						

2025年4月1日

水戸地方検察庁捜査・公判部門

		**	分類例		//\)	□地方検察 □	7/11文正	전 Libbi 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	分類例 中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	個人(法人)の権 利義務の得喪及び その経緯	(I)被害回復給付金 の支給に関する重 要な経緯	①被害回復給付金 を支給するための 決裁文書	・裁定書	事件管理・刑事政策	被害回復給付金	裁定書	手続終了の 日に係る特 定日以後5 年	廃棄	
				・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付			裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支			
				資料 ・資格裁定確定者 についての一般承			給申請書及び添付 資料 資格裁定確定者に ついての一般承継			
			②被害回復給付金 支給に関する帳簿 等	継届出書及び添付 資料 ・整理簿			届出書及び添付資料 被害回復給付金事件整理簿			
			4	• 管理簿			被害者等管理簿			
		(2)被害回復給付金 の支給に関するこ と	被害回復給付金の支給に関する文書				被害回復給付金支給手続関係	手続終了の 日に係る特 定日以後1 年		
2	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	以下移行理他訓達と で で 変則重及制魔決制 を が を が が が が が の の の の の の の の の の の の	※行(には間をた年まろ 延っ抜つ、を抜年度の 長た出い保「き度の」 を例分で存例出の末と
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案・通達案						21.
			④その他決裁文書	・通知 ・事務連絡			通知・事務連絡 (自庁)	3年		
			⑤上級庁発出に係 る訓令・通達等	訓令通達通知事務連絡			例規 (上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び	訓令及び通達に関	例規集通知	共通	例規	例規集 (自庁)	1年未満	廃棄	
		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 ・参考送付 ・協力依頼) \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	73796		1 / / / / /	<i>7</i> 007K	
3	文書の管理等に関 する事項	文書の管理簿	①発送した文書を 把握するための帳	・文書発送簿	庶務	文書	文書発送簿	1年		
			簿	・文書逓付簿・文書使送簿			文書逓付簿			
				・捜査・裁判執行 関係事項照会書発 受簿			捜査・裁判執行関 係事項照会書発受 簿	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			②秘密文書の保存 等に関する文書	• 秘密文書管理簿	共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5 年		
				・秘密文書等処理 簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年	1	
4	監査・監察に関す る事項	監査・監察に関す る重要な経緯	監査・監察の実施、 結果に関する文書	· 監査実施結果通 知	監査	監査	自庁事務監査(行政 文書監査を含む)	5年	廃棄	
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刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総称部長通知の事件報告	・報告書	企画調査・事件管理・特別刑事・刑事政策	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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
事 切	木物ッ色刀	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	少与尹埙
			・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	事件管理・特別刑 事・企画調査・情報システム管理	報告(統計)	統計報告	1年		
		③その他統計報告 に関す事務のうち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書					1年未満		
		④刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の事務報 告	・報告書	共通	報告 (事務)	事務報告(事務細則)	1年	-	
						事務報告(訓令、通 達等) 事務報告(第一審強 化方策協議会) 事務報告(罰則の定 めのある条例) 事務報告(職務事			
6 会議・会同に関す	(1)各検察庁間、関	①協議に関する文	• 開催通知	共通	会議・会同	例) 財政経済係検事会	3年	廃棄	
る事項 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	保機関とあるる。	②会議の決定内容に対している。 できない できない できない できない できない かんしゅう かんしゅん かんしゃ かんしゃ かんしゃ かんしゃ かんしゃ かんしゃ かんしゃ かんし	・決定・了解文書			に同組会公副性待に管管検官第戸関所少連児議茨連Dワ犯体茨対表茨進再務茨推 組、担事罪事る検副官同審方信な関協三、県協対ク被絡果地会県議防当県協 、 担、事の同、議社会機会関、害会策議者、保協、犯、等行政会 が、担、対して事会事」方信な関協三、県協対ク被絡果地会県議防当県協 、 担、対して事会事」方に議地4機会関、害会策議者、保協、犯、等行因会 、 担、対して事会のでは、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、対し、			
	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				管内搜查· 號会 所担当查 · 公会 所担当查失保 報名 · 公会 所担当查失保 報察法 以表示 , 東本部会觀 表求 拔城進以 東本部会觀 義宗 東本的 和 東本的 和 業務 大城進 東本的 和 義 表 成 表 成 表 成 表 成 表 成 表 成 表 成 表 成 表 成 表 成 表 成 表 。 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、			
	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の後 書の事務に見その後な 影響を与えない文 書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1 年未満		
7 情報セキュリティ に関する事項	情報セキュリティ に関すること	外部電磁的記録媒 体等を管理する帳 簿	・外部電磁的記録 媒体管理簿	情報システム管理	情報セキュリティ	外部電磁的記錄媒体管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	\•/
			・モバイルPC管理簿			モバイル端末の持 出等許可申請管理 簿	3年		※利用者等の把握にと どまる文書

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	L A Vie	分類例	hatte ()	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称 (小分類)			
8	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	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	事件管理・刑事政策	被害者支援	被害者支援業務日誌	1年	廃棄	
9	行政の情報化に関 する事項	その他システムに 関すること	①その他システム の運用管理に関す る文書	・解析用システム 構成変更届	情報システム管理	システム開発・管理	解析用システム構 成変更届	1年	廃棄	
			②端末持ち出しに 関する文書	・端末持出等許可 申請書			解析用システム持 出許可申請書 (兼 管理簿)	5年		
				・端末持出等許可 に係る終了報告						
10	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	事件管理	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・少年事件審判結 果通知書	特別刑事		少年事件審判結果 通知書	1年		
		(2)手配事務に関す ること	自由刑とん刑者等 の手配登録等に関 する文書	・手配登録整理簿	共通	手配	手配登録整理簿	3年		
11	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	事件管理	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
			②投書、告訴・告 発の事務処理の経 緯を把握するため	・整理簿、事件簿	特別刑事	投書、告訴・告発	整理簿、事件簿	3年		
			<u>の帳簿</u> ③その他投書等に 関する文書					1年		
		(2)事件の請訓、協 議に関すること	事件の請訓・協 議・審議の経緯を 把握するための帳 簿	・整理簿、事件簿	事件管理	事件請訓・協議整 理簿	整理簿、事件簿	5年		
		(3)捜査・公判に関 する報告	①捜査機関からの 協議状況を把握す るための帳簿	・整理簿	事件管理	協議報告整理簿	事件協議	5年		
				The TOD Africe - the July Africe	# / W / / / W W D T	(b) (c) + + (b) + (b)	事件報告整理簿	5.15		
			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	事件管理・特別刑事	終結事件報告(捜 査・公判)	事件報告	5年		
				to the the			整理簿 事件簿			
			③捜査・公判の報告(終結事件)に 関する文書	・報告書			主要事件報告	3年		
				· 整理簿、事件簿			指定事件報告 事件報告 整理簿、事件簿			
			④その他捜査・公 判の報告(終結事	・報告書	-		事件報告	1年		
			件)に関する文書	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		(4)捜査・公判資料 の収集整備に関す ること	①事件の検証に関 する資料	・検証結果報告	事件管理	捜査(資料)	検証結果	30年	移管 (発出 庁のみ) (発出庁以 外は廃棄)	
				・検察制度改革 ・捜査・公判事務 改善			検察制度改革			
			②捜査に関する資 料	・捜査関係資料	事件管理・特別刑 事		捜査関係資料	5年	廃棄	
				・協議資料 ・刑事資料			精神障害者調査票 刑事資料			
				•特別刑事資料			特別刑事資料			
				· 公安執務資料	1		公安執務資料	1年	1	
				• 刑執行状況調査			刑執行状況調査			
				• 刑事執務資料			刑事執務資料			
				・特別刑事執務資 料			特別刑事執務資料			
			③金融情報に関す	・金融情報データ	特別刑事		刑事政策資料	常用	-	
			る文書 ④通訳人情報に関	・通訳人データ	事件管理		通訳人データファ	_		
			する文書	ファイル・通訳人登録に係	_		イル (最高検のみ 登載) 登録通訳人資料			
				る資料等						

	Mortin - met ()	当該業務に係る行政	(==(), +, -, H (), (s)		分類例		In de Un Dir	保存期間満	65 de de com
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
						登録通訳人資料 (削除分)	当該通訳人 情報を削除 した日に係 る特定日以 後1年		
			・通訳人セミナー 参加者推薦依頼等			通訳人セミナー	3年		
		⑤捜査・公判に関 する統計	• 統計調査資料	情報システム管理	捜査・公判(統計)	被疑事件の受理及 び処理	1年		
						検察官別事件受理 処理月表			
				事件管理		即決裁判手続申立 て人員等に関する 調査			
		⑥公判に関する資 料	・執務参考資料		公判(資料)	高等裁判所刑事裁 判速報	5年		
		⑦刑事裁判の充 実・迅速化及び裁 判員制度に関する 文書	・照会書 ・回答書			刑事裁判の充実・ 迅速化及び裁判員 制度	3年		
		⑧無罪等確定事件 に関する文書	・報告書	-		無罪等確定事件報 告票			
		⑩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	事件管理		無罪事件調	1年		
	(E) the to Man 24.45		• 公訴取消状況調	who felt following	t) vlat (244=)	公訴取消状況調	- h-		
	(5)捜査・公判遂行 に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	事件管理	公判 (遂行)	裁判結果票	5年		
		②再審請求の経緯 を把握するための 帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		③検察官上訴の経 緯を把握するため の帳簿	・整理簿、事件簿			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	1		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 報 退去強制整理簿			
		⑦その他捜査・公 判遂行に関する文	・結果通知 ・管理簿		公判(遂行)	検察官控訴事件結果通知	1年	-	
		書	日任何		捜査(その他)	代表者聴取管理簿	_		
	(6)事件の調査・照 会に関すること	①事件の調査・照 会に関する文書		事件管理	事件調査・照会		5年	-	
		②その他事件の調査・照会に関する		-			3年	-	
		文書	・照会状況一覧	-			1年	_	
	(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関す る文書		事件管理	公判(遂行)	人事訴訟事件	完結に係る 日係る特定 日以後1年		
		②非訟事件に関す る文書	1			非訟事件	1年		
		③破産関係事件に 関する文書	1			破産関係事件	1		

2025年4月1日

水戸地方検察庁土浦支部総務課

							//()	プロノバ大分	₹庁土浦支 ┃	
事	項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
達の制	訓令及び通 別定又は改廃 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	な訓令及び 通達の制定	を抜き出し た年度の翌
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④その他決裁文書	・通知 ・事務連絡			通知・事務連絡 (自庁)	3年		
			⑤上級庁発出に係 る訓令・通達等	・訓令・通達・通知・事務連絡			例規 (上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び 通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、 その後の事務に具体的な影響を与え	・例規集 ・通知 ・事務送付 ・協力依頼	共通	例規	例規集 (自庁)	1年未満	廃棄	
			ない文書							
2 予す (2) (3)		(山) (政策を) (①歳入のになった。 最近な確定及にされた 東京の大きのでは、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	・現金出納等 ・報・計・報・計・報・計・報・計・報・計・報・計・報・計・報・計・報・計・報・	主計	歲入	現官現収現官現収目収算 歳 歳告 歳額 像 歳 歳 歳 歳 歳 歳 歳 哉 歳 哉 歳 哉 哉 ま 歳 告 寸書収理 収越 領(告 鬼 女 上 の の の の の の の の の の の の の の の の の の	5 年 (起当翌1 年 第該年 3	廃棄	

東西	要数のロハ	当該業務に係る行政	行政大事の目体制		分類例		(P. ≠= ₩0 88	保存期間満	杂本声压
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
			・歳入決算額調			歳入決算額調 日本銀行領収済通 知書			
						収入金等受渡簿 領収証書等用紙受	3年(起算		
						払簿	日は完結し た日の翌年 度4月1 日)		
			・収納未済歳入額 及びこれに対する その後の収納状況 報告書			収納未済歳入額及 びこれに対するそ の後の収納状況報 告書	3年	-	
			・振替済通知書			振替済通知書			
			• 入力取消決議書			入力取消決議書	3年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
			• 過誤納額整理簿			過誤納額整理簿			
			• 徴収済額報告書			徵収済額報告書			
			・領収済通知書集 計表			領収済通知書集計 表 (領収済通知書 を含む)			
			・領収済通知書 ・領収済通知書受 理内訳表			領収済通知書受理 内訳表			
			・現金払込仕訳書			現金払込仕訳書			
			・歳入金日計表			歳入金日計表	· 安松 註 - 13 · 由	_	
			・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	適等た供属期年日の場合では、日本の		
							ら2月を経 過した日に 係る特定日 以後7年		
		③歳出の決算報告 書並びにその作製	・旅程表	庶務	庶務	旅程表	5年		
		の基礎となった意思決定及び当該意	・旅行命令簿 ・出張管理簿	庶務・企画調査		旅行命令簿 外出管理簿			
		思決定に至る過程が記録された文書	・出張計画書	庶務	-	出張計画書(旅程表	_		
			債務負担額計算	主計	歳出	を含む) 債務負担額計算書			
			書・国の債務に関す			国の債務に関する			
			る計算書 ・現金出納簿			計算書 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			
			・歳出決算純計額 報告書			量) 歳出決算純計額報 告書			
			・歳出決算見込純 計額報告書			歳出決算見込純計 額報告書			
				事務	-	調査実施関係資料			
			・タクシー乗車券 受払簿	用度		タクシー乗車券受 払簿			
			・タクシー乗車券 利用簿			タクシー乗車券利 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7月1 日)		
			・支出決定簿 ・支出負担行為計 画示達表			支出決定簿 支出負担行為計画 示達表			
			• 支払計画表			支払計画表			
			・前渡資金科目整 理簿			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)			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
事 埙	未伤り込刀	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	体行朔间	了時の措置	少与争坦
			・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			前渡資金出納計算			
			算書及び同証拠書類			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			
		④③に掲げるもの	・小切手・国庫金	-		小切手・国庫金振 替書整理簿(小切手	5年	-	
		のほか、決算の提 出に至る過程が記 録された文書(歳	振替書整理簿(小切 手等検査簿)			等検査簿)			
		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			
			・予算増(減)額 上申書			予算増(減)額上 申書	5年(起算 日は、当該		
							年度の翌年 度7月1		
							日)		
			・予算科目更正申 請書			予算科目更正申請 書			
			科目更正決議書			科目更正決議書			
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書			予算繰越関係書類			
			· 繰越額確定計算 書						
			・繰越済通知書 ・国庫金振込請求	_		国庫金振込請求書	3年]	
			• 国庫金振込請水 書			四甲亚恢处萌水青	3 4		
	(3)保管金に関する こと	①保管金等に関す る重要な文書	・保管有価証券受 払簿	主計	保管金	保管有価証券受払 簿	5年		
			・歳入歳出外現金			歳入歳出外現金出			
			出納計算書 •現金出納簿			納計算書 現金出納簿 (歳入			
			Julie Hall Alex			歳出外現金出納官 吏)			
			• 徴収金保管簿	総務その他		徴収金保管簿	-		
			・現金等出納簿			現金出納簿(徴収金 保管者)			
			保管有価証券提	主計		保管有価証券提出			
			出書・小切手・国庫金			書 小切手・国庫金振			
			振替書整理簿(小切手等検査簿)			替書整理簿(小切手 等検査簿)			
			· 小切手帳原符			小切手帳原符			
			・国庫金振替書原			国庫金振替書原符			
			符			振替済通知書			
		②保管金等に関す	・徴収金還付・回	総務その他	-	徴収金還付・回送	3年	1	
		る文書	送簿 ・徴収金領収書			簿 徴収金領収書			
			• 徵収金保管依頼			徴収金の保管につ			
			書 ・郵送金受払月報			いて (依頼) 郵送金受払月報			
			・郵送金受払日計			郵送金受払日計表			
			表 ・徴収金(郵送金)			徴収金(郵送金)未			
			未済処理通知書			済処理通知書			
			· 徵収金収入内訳 書			徴収金収入内訳書			
			• 徵収金内訳表			徴収金内訳表			
			• 徴収金回送書			徵収金回送書			
			・徴収通知書			徴収通知書			
			・徴収金仮領収証 受払簿			徴収金仮領収証受 払簿			
			・徴収金預り証受 お簿			徴収金預り証受払	3年(起算日 は完結した	1	
			払簿			簿	は元結した 日の翌年度 4月1日)		
			• 保管金保管替通	主計	4	保管金保管替通知	3年	-	
			知書	H		書			
						保管金振替済書			
			. 塩 1 柴 III A 70 A			保管金領収証書			
			・歳入歳出外現金 月計表			歲入歲出外現金月 計表			

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	尹 炽	未伤の区別	文書の類型	打政文音の兵体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	体行规间	了時の措置	少与 争项
				・保管金払込書・保管金払渡(払出)決議書・保管票・保管金提出・受入通知書			保管金払込書 保管金払渡(払 出)決議書 保管票 保管金提出・受入 通知書	当該年度分 のおに で り に り に り と り と り と り と り と り と り と り と		
			③その他保管金等 に関する文書	・換価代金処理表	情報システム管理	_	換価代金処理表	年 1年	-	
				・徴収金預り証	総務その他		徴収金預り証	1年(起算 日は完結し た日の翌年 度4月1	-	
				・その他保管金等に関する文書			その他保管金等に 関する文書	日)		
3	文書の管理等に関 する事項	文書の管理等	①行政文書ファイ ル管理簿その他の 業務に常時利用す るものとして継続 的に保存すべき行	・行政文書ファイル管理簿	企画調査	文書	行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
			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	1		
			②取得した文書の 管理を行うための 帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	-	
				・現金書留等受渡 簿			現金書留等受渡簿			
			③発送した文書を 把握するための帳 簿	・文書発送簿・文書逓付簿・文書使送簿			文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿	1年		
				・捜査・裁判執行 関係事項照会書発 受簿			捜査・裁判執行関 係事項照会書発受 簿	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	·紛失等処理整理 簿	企画調査		紛失等処理整理簿	30年	-	
				・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
				・行政文書管理規 則第22条第4項 に規定する行政文 書ファイル等の廃 棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			⑤秘密文書の保存 等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5 年		
				・秘密文書等処理 簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年		
			⑥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	1	
				・レコードスケ ジュール付与及び 廃棄に係る決裁文 書及びその資料			廃棄協議等(レ コードスケジュー ル付与状況、延 長、廃棄)			
				・移管に係る決裁 文書及びその資料			公文書の移管	完結した日 に係る特定 日以後5年		
				・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			
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期 間基準の制定又は 改廃に係る決裁文 書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			/ [・標準文書保存期 間基準			標準文書保存期間 基準	常用]	

	4	Alle set	当該業務に係る行政	(==1) == · · · ·		分類例		173	保存期間満	do to
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			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 決裁集中管理に関す る協議書 ・集中管理に関す る通知政書 ・行政文書ファイ	企画調査		集中管理の実施	5年		
				ル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			行政文書ファイル 等持出申請書 行政文書ファイル 等返還請求書			
				・行政文書ファイル集中管理簿			守返歴明示官 行政文書ファイル 集中管理簿	移管等により集中では り集中イルがく 存在した日の 特定日以後 5年		
			⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の 実施通知、結果報 告等	_		行政文書の点検	3年	-	
				・文書管理担当者 指定通知 ・組織新設・改廃 に伴う行政文書 ファイル等の引継 ぎに関する報告			文書管理担当者指 定通知 組織新設・改廃に 伴う行政文書ファ イル等の引継ぎに 関する報告			
				・秘密文書の指定 期間の延長・解除 通知書			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	-		関係府省からの通 知等	5年	-	
			①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		
4	監査・監察に関す る事項	(1)監査・監察に関 する重要な経緯	監査・監察の実 施、結果に関する 文書	・監査結果報告	監査	監査	最高検察庁事務監 查	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
				・監査調書 ・監査に関する出 張報告書			高等検察庁事務監 查			
				・監査のフォローアップ・監査実施通知			自庁事務監査(行政 文書監査を含む) 人事院監査	5年		
				· 監査実施結果通知			事務監査情報	1年	-	
						監察	最高検察庁監察	5年		
							最高検察庁監察指 導部に対する報 告・結果通知 監察結果報告			
							監察結果一覧	1年		
		(2)監査・監察に関 すること	監査・監察に関す る文書		監査	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監	5年		
		(3)会計検査に関す	①会計検査の報告	·会計実地検査報 生書	会計その他	検査(会計)	在伤 国 有 所 座 监 查 会 計 実 地 検 查 報 告 畫			
		る重要な経緯	に関する文書	告書 (4)			保管有価証券検査書			
				・検査書			出納官吏定時・・随 替時・廃止時・ 時検査書 物品定期・交替・ 随時・廃止検査書			
Ī			②会計検査の企 画・立案等に関す る文書	・会計検査の実 施・検査員の指名 に係る文書	会計その他		出納官吏等検査員発令簿	3年	-	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例		分類例	had to the	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		③会計検査の実	· 検査結果報告書	大分類	中分類	名称 (小分類) 行政財産等実地監		1.42711100	
		施、結果に関する文書	TX E.MTXTK C E	監査		査 出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検			
			・内部監査実施状 況調書	会計その他		查報告書 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			1年		
	(4)その他事務検査 に関する重要な経 緯	事務検査の実施結 果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検 査報告書	1年	廃棄	
						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	完結した日 に係る特定 日以後1年		
						徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関す る検査報告書	1年		
						郵便切手確認・検 査報告書			
						庶務事務照合検査 報告書			
5 公印に関する事項	(1)公印の制定・改 廃等	公印の制定・改廃 に関する文書	・公印簿	総務その他	公印	公印簿	常用	廃棄	
			・廃止公印簿 ・廃止公印引継書			廃止公印簿 廃止公印引継書	30年		
			・公印届出新調に 係る決裁文書			公印届出新調文書			
	(2)公印の管守等	公印管守・実地検 査に関する文書	・公印管守者引継 書			公印管守者引継書	3年		
	(0) M = 11 N CB > BB		・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			公印損傷等報告書	1年		
6 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に 関する文書	・超過勤務等命令 簿 ・超過勤務等記録 ・他律的業務の比	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 他律的業務の比重	6年 周知に係る	廃棄	
			重が高い部署の指 定に関する文書			が高い部署の指定 に関する文書	部的くに日本のでは、他でたちない。 おりない はんしょう はんしょ はんしょう はんしょ はんしょう はんしょく はんしょ はんしょ はんしょ はんしょ はんしょ はんしょ はんしょ はんしょ		
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票			特例超過勤務に関する文書	3年		
			・異動者超過勤務 状況連絡票			異動者超過勤務状 況連絡票	o Fr	-	
		②管理職員特別勤 務手当に関する文 書	·管理職員特別勤 務実績簿			管理職員特別勤務 実績簿・管理職員 特別勤務手当整理 簿・管理職員特別 勤務報告書	6年		
			・管理職員特別勤 務手当整理簿 ・管理職員特別勤 務報告書						
		③特殊勤務等に関 する文書	特殊勤務実績簿			特殊勤務実績簿			
			・犯則取締等手当 実績整理簿			犯則取締等手当実 績整理簿			
			• 特殊勤務報告書			特殊勤務報告書			
			・死体処理手当実 績整理簿			死体処理手当実績 整理簿			
		④勤務時間報告に 関する文書	・勤務時間報告書			勤務時間報告書			
	(2)出勤簿に関する こと	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	1	
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
			・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	1	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		- 保存期間	保存期間満	参考事
尹 仅	未務の区別	文書の類型	打成文音の兵体的	大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	少 与事
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を 取得連続 から3年の 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	・A班B班指定簿 ・申告・割振り簿	庶務	勤務時間	A班B班指定簿 申告・割振り簿			
			(フレックスタイム)・状況届・状況変更届			(フレックスタイ ム)			
	(5)テレワーク・在 宅勤務に関すること	テレワーク・在宅 勤務に関する文書	テレワーク・在宅 勤務管理表			テレワーク・在宅 勤務	テレワー ク・セマー クの期した が が に 係 後 3 年 日 り の り し り の り し り り り り り り る り る り る り る り る り る り		
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請 求書			育児休業承認請求 書	育児休業の 終了した日 の翌日に係 る特定日以 後3年		
			・育児短時間勤務 承認請求書			育児短時間勤務承 認請求書	育児短時間 勤務の終了 した日の翌 日に係る等 定日以後3 年		
			· 育児時間承認請 求書			育児時間承認請求書	育児時間の 終了 と と と と に に に に に に り に り に り に り に り に		
	(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	庶務	勤務時間	配偶者同行休業請求書	配偶者同行 休業の係の したほの 日に係る 定日以後 3		
	(8)自己啓発等休業 に関すること	自己啓発等休業に 関する文書	·自己啓発等休業 承認請求書	庶務	勤務時間	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等 休業の終 した 日に係る 日に に 係 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	勤務時間	代休日指定簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
			・代休日の指定願 ・代休日の指定整 理簿			代休日の指定願 代休日の指定整理 簿			
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替願			週休日の振替願			
		○ 人舌	・週休日の振替通 知書 ・振替等通知簿			週休日の振替通知 書 振替等通知簿			
			・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時			4時間の勤務時間 の割振変更願 4時間の勤務時間			
		③休日勤務に関す る文書	間の割振通知書 ・休日勤務簿			の割振通知書 休日勤務簿	3年	_	
		④超勤代休時間の 指定に関する文書 ⑤その他代休日・ 週休日に関する文	・超勤代休時間指 定簿 ・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届	-		超勤代休時間指定簿	1年未満		
		書のうち、その後 の事務に具体的な 影響を与えない文 書							
	(00早出遅出勤務に 関すること	①早出遅出勤務の 管理に関する文書	・早出遅出勤務管 理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤 務の期間が 終了した に係る特定 日以後3年		

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	争 垻	果務の区分	文書の類型	11以又書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	** 休仔期间	了時の措置	莎 与争坦
			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 務によった はなっる 特定 日以後 3年		
		(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	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由 申出書	3年		
		(12)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	・宿直勤務日誌	庶務	勤務時間	宿直勤務日誌	1年	•	
				・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌			在宅当番日誌 休日勤務日誌			
7	防災・警備に関す	(1)防災・防火に関	①自衛消防訓練に	自衛消防訓練に			自衛消防訓練			
	る事項	すること	関する文書 ②防火管理者、火 元責任者等の選 任・指名に関する 文書	係る文書 ・防火管理者選任 に係る文書			防火管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以後		
				· 統括管理者選任			統括管理者選任			
				に係る文書 ・防災管理者選任			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	用度	_	火気取締責任者指 名	選任・指名 が解除され た日に係る 特定日以後 1年		
			③消防用設備及び 防災管理対象物点 検に関する文書	・消防用設備点検 に係る文書			消防用設備点検	3年		
				・防災管理対象物 点検に係る文書			防災管理対象物点 検			
			④消防立入検査に 関する文書 ⑤自衛消防隊編成 に関する文書	・消防立入検査に 係る文書 ・自衛消防隊編成 表	庶務		消防立入検査関係自衛消防隊編成表	1年		
			⑥その他防災・防 火に関する文書	・法務省緊急連絡 網体制網通信訓練 ・災害発生、被災 状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状 況報告 その他防災・防火	-		
		(0)数(性) - 月月 - 2 - 7 -	() 数 (亡人仕田僚	60 Vb	60 Th	に関する文書	0.5	-	
		(2)警備に関すること	①警備に関する文 書	・庁舎使用簿 ・庁舎使用に関す る通知、事務連絡	総務	総務	庁舎使用簿 庁舎使用に関する 通知、事務連絡	3年		
			②その他 繁備 に関	・警備員勤務配置 簿 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票、入庁票 の管理 ・逃走防止訓練	庶務	防災警備	警備員勤務配置簿 守衛勤務日誌 守衛勤務表 識別票の管理 逃走防止訓練	1年		
			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	告書				I //Nipg		
8	庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	①安全運転管理者 等の届に関する文 書	・安全運転管理者 等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日 に係る特定 日以後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 ・公務従事車両 ・公務行状況一覧 表・公務の申請、と 関会、回答、返却			自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌 公務従事車両証明 書発行状況一覧表 公務用カードに関 する申請、知 回答、返却	1年		
				・国家公務員採用 試験監督派遣に関 する文書			国家公務員採用試験監督派遣			
9	物品管理に関する 事項	物品の管理に関す ること	①物品管理・計算 書に関する重要な 文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
争 垻	未務の区分	文書の類型	11収入者の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	本任期间	了時の措置	少 与事場
		②物品管理簿等	• 物品管理簿			物品管理簿	常用		
		②なの仏 四笠田	・物品供用簿 ・物品管理計画表	 -		物品供用簿 物品管理計画表	5 Æ		
		③その他物品管理 に関する重要な文	• 物品官理計画表			物品官理計画表	5年		
		書	業務命令による			業務命令による外			
			外出管理簿兼 I C 乗車券使用簿			出管理簿兼 I C乗 車券使用簿			
			・物品価格・品目			物品価格・品目等			
		O# 0 0 \$4 17 H	等改定決議書	<u> </u>		改定決議書			
		④物品の寄付に関 する文書	• 寄付受納認可書			寄付受納認可書			
			• 物品寄付決議書			物品寄付決議書			
		⑤物品の調達に関 する文書	・物品取得措置請 求書			物品取得措置請求 書	3年		
			• 物品取得通知書			物品取得通知書			
			• 物品払出請求書			物品払出請求書			
		⑥物品の保管に関	• 物品保管措置請	-		物品保管措置請求	1		
		する文書	求書 ・物品保管措置通			告 物品保管措置通知			
			知書			書			
			・保管物品引渡通 知書			保管物品引渡通知 書			
			•保管物品引渡証			保管物品引渡証明			
			明書 ・供用不適格品等			書 供用不適格品等報			
			報告書			告書]		
		⑦物品の出納に関 する文書	• 郵便書留簿	庶務		郵便書留簿			
			• 副生物等書留簿			副生物等書留簿			
			・物品受払簿	用度		物品受払簿			
			・物品の国有財産 編入決議書			物品の国有財産編 入決議書			
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	• 物品貸付決議書	1		物品貸付決議書	1		
		寺に関する大百	• 物品讓与決議書			物品譲与決議書			
		⑨没収物品等の処	・没収物品等処分	-		没収物品等処分簿	1		
		分に関する文書 ⑩物品の借受・返	等 ・物品借受決議書	-		物品借受決議書			
		還に関する文書	初加旧文次戰首			初品自文次献旨			
		04-10-0 (VER)	・物品返還決議書	-		物品返還決議書	1 /2		
		⑩物品の分類換に 関する文書	・物品分類換命令 書			物品分類換命令書	1年		
			· 物品分類換承認 申請書			物品分類換承認申 請書			
			· 物品分類換通知			物品分類換通知書			
			書 ・物品分類換承認			物品分類換承認書			
			書	_		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			
		②物品の管理換に 関する文書	・物品管理換命令 書			物品管理換命令書			
			• 物品管理換協議			物品管理換協議書			
			書 ・物品管理換承認			物品管理換承認申			
			申請書			請書			
			・管理換物品引渡通 知書			管理換物品引渡通知 書			
			· 物品管理換承認			物品管理換承認書			
			書 ・物品管理換承認			物品管理換承認通			
			通知書			知書			
		③物品の払出、受入 及び受領に関する立	・物品払出命令書	-		物品払出命令書	1		
		及び受領に関する文書							
			• 物品受領命令書			物品受領命令書			
		④物品の返納に関	・物品受入命令書 ・物品返納報告書	 -		物品受入命令書 物品返納報告書			
		は物品の返納に関する文書							
		6244 F = 16724 - 1	・物品返納命令書	1		物品返納命令書]		
		⑤物品の修繕又は 改造に関する文書	・物品修繕・改造 措置請求書			物品修繕・改造措 置請求書			
			・物品修繕・改造			物品修繕・改造措			
		① bb 日 小 子 田 冲 广	措置通知書			置通知書	1		
		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			物品不用決定承認			
			認書 ・物品不用申請書			害 物品不用申請書			
			• 物品廃棄措置請			物品廃棄措置請求			
			求書]		書]		

	ada are	Alle Prince - No. 19	当該業務に係る行政			分類例		10 -6-11-11-11	保存期間満	د د د د مد حد
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			⑪物品の売払又は 貸付に関する文書	・物品売払・貸付 措置請求書 ・物品売払・貸付 措置通知書 ・物品寄託決議書			物品売払・貸付措 置請求書 物品売払・貸付措 置通知書 物品寄託決議書			
			®物品の供用に関 する文書	·物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用換申請書 物品供用状況管理 票 物品全品突合検査			
			⑩その他物品の管 理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受 払票			不用物品受払簿 自動車用燃料受払 票			
10	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	会計その他	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引継 等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入 徴収官、物品管理 官、資金前渡官吏 等)引継書	主計		会計機関引継書	3年		
			③取引関係通知に 関する文書	 取引関係通知書 			取引関係通知書			
11	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・現金亡失等報告 書	会計その他	報告 (会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
	7 S = 200	7 3 2 2	7 0 / 1	・物品亡失、損傷等報告書 ・予算執行職員に関する報告 ・会計事例報告 ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報			物品亡失、損傷等 報告書 予算執行職員に関 する報告 会計事例報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告			
12	情報公開事務及び	(1)個人情報保護事	①個人情報等保護	告書 ・報告書	企画調査	個人情報保護	書保有個人情報等保	5年	廃棄	
	に関する事項		文書 ②特定個人情報等 保護事務に関する 文書	・業務委託に係る 保有個人情報等の 検査結果 ・特定個人情報 ファイル取扱状況 把握票 ・通知	共通		マ報告等 業務委託保係の保 有する を情報等に限る 特定個人情報を を定して を定して を変して を変して を変して を変して を変して を変して を変して を変	業務に日 特報が日定年 を記し、特報が日定年 を記し、特報が日定年 を記し、特報が日定年 を記し、特報が日定年 を記し、特報が日定年 のではる名 を を を を を を を を を を を を を を を を を る を る を る を う に ら る を う に う を う を う を う を う を う を う を う を う		
			③その他個人情報 保護事務に関する 文書				護なく個個報告 (個個報告) (個個報告) (個個報告) (個報告) (個報告) (個報告) (報告) (報告) (報告) (報告) (報告) (報告) (報告) (常用(ただに) では、 一般では、 一般では		
13	情報セキュリティ に関する事項	情報セキュリティ に関すること	①情報セキュリ ティ対策に係る届 出等の文書	・届出書(管理者 用 I D利用者届) ・許可申請書(モ バイルP C利用申 請書) ・障害発生報告書	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ 対策に関する届出 書・許可申請書 障害発生報告書	3年	廃棄	

	+ -	114 7h 1	当該業務に係る行政			分類例		/D	保存期間満	4 * * * * *
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
				・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			情報セキュリティ イインシデント(の 音等 発生報告 登記情報連携シス テム利用者ID管 理簿			
			②自己点検に関す る文書	・自己点検の実施 に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ 対策に関する自己 点検	-		
			③外部電磁的記録 媒体等を管理する 帳簿	·外部電磁的記録 媒体管理簿			外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日に 係る特定日以 後3年		
				・モバイルPC管 理簿			モバイルPC管理簿	3年		※利用者等 の把握にと どまる文書
							モバイル端末の持 出等許可申請管理 簿			※モバイル 端末にはス マートフォ ン端末を含 む
				・スマートフォン 端末等管理簿			スマートフォン端 末等管理簿			
14	図書・資料の管理 に関する事項	図書・資料の管理 に関すること	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	
			②検察研究特別資 料	・検察研究特別資料			検察研究特別資料	10年	=	
				• 検察研究資料			検察研究資料			
				• 検察研究叢書			検察研究叢書			
				・法務研究報告書・検察研究調査報			法務研究報告書 検察研究調査報告			
			③執務に関する図	告書 ・検察資料			書 検察資料	5年		
			書・資料	・研修教材 ・公安教養資料			研修教材			
			④図書・資料データファイル	図書台帳			図書台帳	常用		
				・図書・資料デー タファイル						
				・職務事例データファイル						
			⑤執務参考図書・ 資料	・研修資料			研修資料	3年		
			⑥その他図書・資 料	・図書貸出簿			図書類貸出簿	1年		
				・図書類廃棄申請 書			図書類廃棄申請書			
			⑦図書の購入希望 に関する資料	・庁用図書類購入 申出書			・庁用図書類購入 申出書	1年未満		
15	行政の情報化に関 する事項	その他システムに 関すること	端末持ち出しに関 する文書	・端末持出等許可 申請書	情報システム管理	システム開発・管理	端末の持ち出し等 許可に関する文書	5年	廃棄	※モバイル 端末には、 スマート
				・端末持出等許可 に係る終了報告						フォン端 末、タブ レット端末 を含む
				・モバイル端末管理簿						'द ದ ध'

2025年4月1日

水戸地方検察庁土浦支部検務部門

						A VER FOL	/(/)	也力 愥 祭月 ┃	工加入即	71天4万日日 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		分類例		保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
	International Control	(4) 794 (5) 77 - 20) 77 18 -		N - W A - W	大分類	中分類	名称(小分類)	Mr. Irri		
1	告示、訓令及び通 達の制定又は改廃 及びその経緯	(1)訓令及び通達の 立案の検討その他 の重要な経緯	①長期にわたり (恒常的に)利用 する可能性がある 文書	・法令・訓令・通容を書積したもののを書積になる。 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	て移管文書で見ります。 管理規則重要が開連の会別での制定の制定の関連の関連の関連の関連の関連の関連の関連の関連の関連の関連の関連を関係していまれば、	※行(には間をた年まる 延っ抜つ、を抜年度で 長た出い保「き度の」 を例分て存例出の末と 規) 期規し翌日す
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④その他決裁文書	・通知 ・事務連絡			通知・事務連絡 (自庁)	3年		
			⑤上級庁発出に係 る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
				 例規集 			例規集(自庁)	1		
		(2)その他訓令及び 通達に関すること	訓令及び通達に関 する文書のうち、 その後の事務に具 体的な影響を与え ない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関 する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の 業務に常時利用するものとして継続 的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	企画調査	文書	行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
				・個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル 簿			
			②取得した文書の 管理を行うための 帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年		
				・現金書留等受渡 簿			現金書留等受渡簿			
			③発送した文書を 把握するための帳 簿	・文書発送簿・文書逓付簿・文書使送簿			文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿	1年		
				・捜査・裁判執行 関係事項照会書発 受簿			捜査・裁判執行関 係事項照会書発受 簿	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理 簿	企画調査		紛失等処理整理簿	30年		
				・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
				・行政文書管理規 則第22条第4項 に規定する行政文 書ファイル等の廃 棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			⑤秘密文書の保存 等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5 年		
				・秘密文書等処理 簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年		
			⑥文書の廃棄等に 関する文書	• 廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
				・廃棄報告書 ・レコードスケ ジュール付与及び 廃棄に係る決裁文 書及びその資料			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)			

	# ·~	学をかけり	当該業務に係る行政	仁かずる日はた		分類例		/u	保存期間満	40 dr. above
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
				・移管に係る決裁 文書及びその資料 ・行政文書管理規			公文書の移管	完結した日 に係る特定 日以後5年		
			⑦行政文書ファイ	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 ・標準文書保存期			第26条に基づく 報告等 標準文書保存期間	10年		
			ル等の保存期間及び保存期間 び保存期間満了時の措置等が定められた文書	間基準の制定又は 改廃に係る決裁文 書			基準の制定・改正	常用		
				・標準文書保存期 間基準			標準文書保存期間基準			
			⑧行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中 管理改方書 ・集成文学 ・集協議中 ・集協議中知書 ・集協議中 ・集協議中 ・集協議 ・集通政文書 ・の行等受領書	企画調査		集中管理の実施	5年		
				・行政文書ファイ ル等持出申請書 ・行政文書ファイ ル等返還請求書			行政文書ファイル 等持出申請書 行政文書ファイル 等返還請求書			
				・行政文書ファイル集中管理簿			行政文書ファイル 集中管理簿	移 等 集 ア 在 っ た っ た っ た ら と り と り と り と り と り り り り り り り り り り		
			⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の 実施通知、結果報 告等			行政文書の点検	3年	=	
				・文書管理担当者 指定通知			文書管理担当者指 定通知			
				・組織新設・改廃 に伴う行政文書 ファイル等の引継 ぎに関する報告			組織新設・改廃に 伴う行政文書ファ イル等の引継ぎに 関する報告			
				・秘密文書の指定 期間の延長・解除 通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 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			関係府省からの通 知等	5年		
			①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	1	
3	監査・監察に関す る事項	(1)監査・監察に関 する重要な経緯	①監査・監察の企 画・立案等に関す る文書	・監査計画	監査	監査		5年	廃棄	
			②監査・監察の実施、結果に関する 文書	・監査結果報告			最高検察庁事務監 査	完結した日 に係る特定 日以後5年		
				・監査調書 ・監査に関する出 張報告書			高等検察庁事務監 査			
				・監査のフォロー アップ			自庁事務監査(行政 文書監査を含む)	5年	1	
				・監査実施通知			人事院監査			
				·監査実施結果通 知			事務監査情報	1年	-	
						監察	最高検察庁監察	5年	-	
							最高検察庁監察指 導部に対する報 告・結果通知			
							監察結果報告	1 /5]	
]		監察結果一覧	1年]	

-tr 75	# 7t o I / \	当該業務に係る行政	によっま の日休園		分類例		/D	保存期間満	2225
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ	①情報セキュリティ対策に係る届 出等の文書	・用・バ請・ 情イの告情イ可栗外体請・ク利ク利例例機供登入署出 1 可印 D	情報システム管理	情報セキュリティ	情報でキュリティ出 書・許 に関す申 書を生 報 リティの告 書 で 報 フト・報 カー・ マの 告 書 で 報 フト・ 報 カー・ マの 告 書 で ま アイの 告 ま アイの ち アイの 告 ま アイの ち アイの 告 ま アイの ち アイの も アイの ち アイの も アイ	3年	廃棄	
		②自己点検に関する文書 ③外部電磁的記録 媒体等を管理する	・自己点検の実施 に係る通知 ・自己点検票 ・外部電磁的記録 媒体管理簿	-		情報セキュリティ 対策に関する自己 点検 外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日 に係る特定		
		帳簿	WII B.T.M.			111 11 12 14	日以後3年		
			・モバイルPC管 理簿			モバイルPC管理簿	3年		※利用者等の把握にと どまる文書
						モバイル端末の持 出等許可申請管理 簿			※モバイル 端末にはス マートフォ ン端末を含 む
			・スマートフォン 端末等管理簿			スマートフォン端 末等管理簿			
5 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 第書 を文書 を文書 を表表 を表表 を表表 を表表 を表表 を表表 を表表 を表表 を表表 を表	・等の () 等の ()	事件管理 執行	被害者支援	加通 加通信 (加通書写加望 受知書受請 被死通 か	1 0 年 当完手した (終7 に定年 3 年 1 年	廃棄	

	東 西	要数のぼハ	当該業務に係る行政	にみさま の目は周		分類例		/0 左#0 88	保存期間満	名本 東西
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
6	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	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	
		他の重要な経緯	する文書 ②建議・勧告に対	措置結果通知	_					
			②建議・側音に対する回答をするための決裁文書	• 指直桁未进加						
			③検察審査会の議	・整理簿、事件簿	<u> </u>		整理簿			
			決及び再捜査の経 緯を把握するため							
			の帳簿	 検審事件票 						
				検察審査会議決						
		(a) M = 11 10 ch ch -		報告書	A	I A who who who who	I A starte de El VIII de V	. –		
		(2)その他検察審査 会に関すること	①検察審査員の選 定に関する文書	・照会書 ・回答書	企画調査	検察審査会	検察審査員選定に 係る照会・回答書	1年		
			②その他検察審査 会に関する文書		-		検察審査会に関す る文書			②は不起訴 処分が存在
			太に関する人音				る文音			しない場合の議決書謄
										本等が該当
7	行政の情報化に関	その他システムに	端末持ち出しに関		情報システム管理	システム開発・管	端末の持ち出し等	5年	廃棄	※モバイル
	する事項	関すること	する文書	申請書		理	許可に関する文書			端末にはス マーフォン 端末、タブ
										畑木、ファ レット端末 を含む
				・端末持出等許可 に係る終了報告						
				・モバイル端末管						
				理簿						
8	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	・審判請求処理簿	事件管理	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			するための帳簿							
			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	事件		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	-		事件記録・証拠品	3年	_	
			査、処理及び公判 遂行等についての	品送致票			送致票(甲)	3 4		
			事件事務を遂行するための補助文書				事件記録・証拠品 送致票(乙)			
			O /C / / / IIII/// / E	起訴状逓付票			起訴状逓付票			
				・略式命令請求逓			略式命令請求逓付			
				付票 ・交通事件即決裁			票 交通事件即決裁判			
				判逓付票 ・少年事件送致逓			逓付票 少年事件送致逓付			
				付票			票			
				・通告欠如事件記 録送付簿			通告欠如事件記録 送付簿			
				・不服申立事件記 録保存簿			不服申立事件記録 保存簿			
							保存期間延長不服 申立事件記録保存			
							簿			
				・出国確認留保該 当者通知等整理簿			出国確認留保該当 者通知等整理簿			
				• 三即事件処分簿			三即事件処分簿			
				・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		※ 1
								月1日から 3年		
				・追徴保全カード			追徴保全カード			
				・薬物犯罪通報・ 要請カード	事件管理		薬物犯罪通報・要 請カード			
			④その他事件に関 する文書	・通知書	事件	1		1年		
			/ VAB	・送付書						
				・整理簿						
				・索引簿 ・逓付簿						
				• 統計						
				・不起訴処分等告 知書						
				・少年事件審判結 果通知書	特別刑事	1	少年事件審判結果 通知書			
		(2)令状事務に関す	①傍受の原記録聴	・傍受の原記録聴	事件	令状	傍受の原記録聴取	5年	1	
		ること	取等請求を把握す るための帳簿	取等請求処理簿			等請求処理簿			
	Ī	1		<u> </u>	J	Ī		<u> </u>	J	I

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	業務に係る行政 にの類型 行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
尹 仅	未務の区別	文書の類型	11以入古の兵体的	大分類	中分類	名称 (小分類)	本行列间	了時の措置	少与 事务
		②事件の受理、捜 査、処理及び公判 遂行等についての 令状事務を遂行す	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		るための文書	・勾留等請求逓付 票			勾留等請求逓付票			
			・勾留期間延長請 求逓付票			勾留期間延長請求 逓付票			
			・接見禁止等請求 逓付票			接見禁止等請求逓 付票			
			・鑑定留置請求逓 付票			鑑定留置請求逓付票			
			・勾引状交付簿・傍受令状請求処			勾引状交付簿 傍受令状請求処理			
			理簿 • 傍受通知等処理			簿 傍受通知等処理簿			
			等 ・傍受期間延長請			傍受期間延長請求			
			求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿			処理簿 通知期間延長請求 処理簿			
			・傍受通知対象者 把握簿			傍受通知対象者把 握簿			
		③その他令状に関 する文書	・整理簿	-			1年	-	
			・逓付簿 ・嘱託書 ・回答書						
	(3)証拠品事務に関 すること	①刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の	・領置票	証拠品	証拠品	領置票(没収・庁 外保管領置票を含 む)	完結した日 の翌年度4 月1日から	-	※ 1
		受入れから処分に至るまでに関する重要な文書				67	10年		
			・傍受記録等管理 簿						
			• 捜査書類管理簿						
			・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿	10年		
						傍受記録等管理簿	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
						捜査書類管理簿			
		②刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 文書	· 記録媒体封印 · 提出等処理簿			記録媒体封印・提 出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の 受入れから処分に至るまでに関する 補助文書	•特殊証拠品保管 簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		(・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			NV -
		④裁判の執行に関 して押収された物 の受入れから処分 に至るまでに関す る重要な文書	• 裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
						裁判執行庁外保管 領置票			
			• 領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の裁判に関する調査のために 行う令状請求に係	· 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		る文書 ⑥その他証拠品に 関する文書	・整理簿				1年	-	
			・逓付簿 ・引継書						
			・ 引継書 ・嘱託書						
			・回答書・統計						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事
事 垻	美務の区分	文書の類型	行政义書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保仔期间	了時の措置	莎 有事
			・証拠品仮出票 ・押収物還付・交 付・複写・公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に 関する通知書	証拠品		証拠品仮出票 押収物還付・交 付・複写・公告 既済関係書類			
			・再審事件確定通 知書 ・証拠品事務月表	情報システム管理		証拠品事務月表	当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・立会封金処理表			立会封金処理表			
	(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	完結した日 に係る特定 日以後5年		
						無期事件処理票 死刑確定者の再審 請求について			
						無期事件整理簿	5年		
			・処遇上の参考事 項通知書及び処遇 上の参考事項調査 票の写し			処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 の参考事項調査票 の写し	完結した日 の翌年度4 月1日から 5年		
			・特別遵守事項通 知書			特別遵守事項通知			
			・執行事務規程第 14条に基づく報告			死刑執行に関する 通知・報告書等	5年		
		②死刑及び自由刑 の執行に関する調 査のために行う令 状請求に係る文書	• 令状請求処理簿			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 取消事由通知書	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						
						刑執行状況等通知書			
			・自由刑執行指揮 ・照会状況一覧						
			・執行猶予取消決 定謄本			刑の執行猶予取消 関係			
			・送達報告書 ・自由刑未執行関 係書類	-		自由刑未執行関係書類(既済分)	完結した日 に係る特定 日以後1年	_	
			· 執行事務年表	情報システム管理		執行事務年表	1年	1	
			・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 日以後1年	-	
			・自由刑未執行状 況等調査表			自由刑未執行状況 等調査表			
	(5)徴収事務に関す ること	①罰金 科料、追 徴、科料取取、 訴訟費用 所付、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年		
		る法律第17条第1 項の費用又は民事	・徴収金指揮印票	徴収	1	徵収金指揮印票			
		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	· 徵収金指揮印票 (仮納付)			徴収金指揮印票 (仮納付)			
		②訴訟費用予納金 の管理を行うため の帳簿	・訴訟費用予納金 保管整理簿			訴訟費用予納金保 管整理簿	5年	1	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		- 保存期間	保存期間満	参考事項
	未伤の区ガ	文書の類型	11以又音の条件例	大分類	中分類	名称 (小分類)	体行规间	了時の措置	参与事項
		③ 飲 話 俊	・徴収・収納済通 知書等用紙等受払 簿			徴収・収納済通知 書等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の 執行に関する調査 のために行う令状 請求に係る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑤その他徴収に関 する文書	・納付済証(原 ・納付済証(原 ・印紙納付済証 ・物書・微解を取る。 ・激報を取る。 ・一般を表現である。 ・一般を表現で。 ・一般を表現で、 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・			印紙納付済証 徵収・収納済通知 書(日計表含む) 徵収不能決定書 労役場告書 労役場告書 新立関係書類 過料事件 不処罰決定	1年		
			・ 照会状況一覧・ 既済関係書類・ 未済関係書類・ 微収年表	情報システム管理		既済関係書類(徴 収) 徴収年表	完結した日 に係る特定 日以後1年 年		
			・懲収月表・印紙納付調查書			徴収月表 印紙納付調査書	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後1 年		
(G)犯J るこ。	歴事務に関す	犯歴の把握等に関 する文書	・犯歴票	犯壓	犯壓	犯壓票	死亡の翌年 度4月1日 から1年		※ 2
			犯歷事項通知書 既決犯罪通知書 張神牒関係 通知書 整理簿 送付書			犯歷事項通知書 既決犯罪通知書 (送付不要分) 戸籍身分事項異動 通知書 既決犯罪通知書等 要領書	1年		
			・欠格事由に関す る照会に係る文書			公職選挙法違反事 件既決犯罪通知書 受領書 欠格事由に関する 照会に係る文書			
(7)手(るこ。	٤	①自由刑とん刑者 等の手配登録等に 関する文書 ②その他手配に関 する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・通知書	共通	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 収容状発付命令・ 取消書(既済分)	3年		
		ヶ ⑷ 入音	整理簿処理簿			取用書 (既済分) 逃亡被告人等手配 登録・解除通知書 (既済分)			
(8)恩 <i>和</i> るこ	赦事務に関すと	恩赦に関する文書	上申書通知書送付書	犯壓	恩赦	恩赦関係書類			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事具
		人書の類型	・カード	大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	
			名簿						
	(9)保護事務に関す ること	保護に関する文書	・保護観察者再犯 通知簿	執行	保護	保護観察者再犯通 知処理簿			
			· 仮釈放者再犯通 知簿			仮釈放者再犯通知 処理簿			
			・ ・ 処理簿			泛连傳			
	(10)記録事務に関す ること	①刑事確定訴訟記 録、裁判所不提出 記録、不起訴記	・閲覧に関する決定書	記録	記録	閲覧に関する決定 書(閲覧請求・謄 写申出書を含む)	5年		
		録、費用補償請求 事件記録及び刑事 補償請求事件記録 の管理に関する重 要な文書	・裁判書謄本・抄 本交付請求書			裁判書謄本・抄本交付請求書			
		②刑事確定訴訟記 録、裁判所不提出	·保管期間延長記 録目録			保管期間延長記録 目録	3年	1	
		記録、不起訴記録、費用補償請求	・再審保存記録目 録			再審保存記録目録			
		事件記録及び刑事 補償請求事件記録 の管理に関する文	・再審保存期間延 長記録目録			再審保存期間延長 記録目録			
		書	・ 廃棄 目録			廃棄目録(保管記			
						録等廃棄完了報告 書含む)			
			•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 録料所起訴提出記録、有相所認識 類用相所認識 等件記述事件記述事件記述事件 補管理 と 関する補助文書	・競合記録に関す る照会書			競合記録に関する 照会書	当該記録の 廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年		
		④刑事参考記録及 び刑事参考不起訴 記録の指定等に関 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	_			5年	-	
		7 0 0 0	・刑事参考記録・ 刑事参考不起訴記 録指定要望申出事 件検討結果報告書						
			・刑事参考記録等 指定上申書(経由 する庁の登載は不 要)						
			・刑事参考記録等 に関する指定の通 知(経由する庁の 登載は不要)						
		⑤その他記録に関 する文書	・弁護士法23条 の2に基づく照会 書			弁護士法23条の 2に基づく照会	1年		
			・保管・保存記録 貸出簿			保管・保存記録貸 出票(貸出関係書 類含む)			
			・閲覧請求・謄写 申出書 ・送付書 ・受領書			行政上の共助関係 綴			
			・保管・保存期間 延長決定						
			・廃棄関係書類 ・再審請求事件に 関する通知書						
	(II)共助事務に関すること	①検務事務につい ての共助に関する 重要な文書	・国際捜査共助事 件処理票	検務その他	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	-	
		②検務事務につい ての共助に関する 補助文書	・共助事件簿			共助事件簿	3年		
			・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			
		@g a 11 11	・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完結した日 の翌年度4 月1日から 3年		
		③その他共助に関 する文書	・執行指揮嘱託書			執行指揮嘱託書	1年		

						分類例				
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
		(12)報告(検務)	①検務事務につい ての報告に関する 文書		検務その他	報告(検務)	4个(小分類)	5年		
			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	共通		検証・検討結果報 告	-		
				・傍受令状の請求 等に関する報告書	企画調査		傍受令状の請求等 に関する報告書	3年		
9	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行為を行為を行為察等に関するを開発等による処遇事件に関する重要な文書	• 処遇事件処理票	検務その他	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等による更勝強による事件審判記録等	· 処遇事件審判記 録			処遇事件審判記録	当該記録の 廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年		
				・医療観察に係る 裁判書謄本			医療観察に係る裁 判書謄本			
			③その他心神喪失 等の状態で重大な 他害行為を及び 者の医療をび 等に関する 等に関する 生る 処遇事件に関 する文書	・抗告・再抗告申 立通知書			その他処遇事件に 関する文書	1年		
				・抗告・再抗告決 定通知書						
				・抗告審決定謄本 ・求意見書						
				・送付書 ・嘱託書						

水戸地方検察庁標準文書保存期間基準(令和7年度)

2025年4月1日

水戸地方検察庁土浦支部捜査・公判部門

						水尸地万使领	K/1 T/III X	CHUIX E	전 Libbi 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	分類例 中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1 個人(法人)の権 利義務の得喪及び その経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要	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	移管(最高検のみ)	
	な経緯	②立案の検討に関 する調査研究文書		_					
		③意見公募手続文		-					
		書 ④情報公開審査基 準を定めるための 決裁文書	・審査基準案						
	②個人情報の保護 に関する法律に基 づく処分に係る審 査基準に関する立 案の検討その他の 重要な経緯	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 (個人情報)	10年		
		②立案の検討に関 する調査研究文書							
		③意見公募手続文 書		-					
		④個人情報の保護 に関する法律に基 づく処分に係る審 査基準を定めるた めの決裁文書	・審査基準案						
	(3)行政文書の開示 請求に係る開示決 定等に関する重要 な経緯	開示決定等をする ための決裁文書そ の他開示決定等に 至る過程が記録さ れた文書	・行政文書開示決 定等に係る決裁文 書	企画調査	情報公開	開示請求に基づく 開示・不開示決定	開示(不開 示) 対かる 日 に る 特定 日 と と り る 特 定 と り る り る り る り た る り る り る り る り る り る り	廃棄	
			・開示決定等の期 限の延長に係る決 裁文書						
			・行政文書開示請 求書 ・行政文書の開示 の実施方法等申出						
			書 ・開示決定等協議 書 ・開示実施手数料						
	(A)<	OH=3±40±¢	減額等協議書	A ==== +	ket to A BB		V =+ /- rtr /\		
	(4)行政文書の開示 請求に係る開示決 定等に関すること	①開示請求の事案 管理に関する帳簿	・事案管理簿	企画調査	情報公開	行政文書開示請求 事案管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後3 年		
		②行政文書開示請 求に係る報告文書	・行政機関情報公 開法の施行状況調 査	-		行政機関情報公開 法の施行状況調査	3年		
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用 停止決定等をする ための決裁: 訂正等 の他開示・決定等 の他開停・決定 での他開停・決定 を 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述 記述	・開示決定等に係 る決裁文書 ・開宗決定期限の 延長等に係る決裁 支書 ・保有個人情報開 示請保有個人情報明 示請保有個人情報の 解示の実施方法等 申出書	企画調査	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	決定の効力 が消候を 日 に 日 以後 5 年		
						訂正請求に基づく 訂正決定 利用停止請求に基 づく利用停止決定			
	(6)保有個人情報の 開示・訂正・利用 停止請求に係る開 示決定等に関する こと	①保有個人情報の 開示・訂正・利用 停止請求手続の管 理に関する帳簿	・事案管理簿	企画調査	個人情報保護	等 保有個人情報開示 請求等事案管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後3 年		
						保有個人情報訂正 請求等事案管理簿			
						保有個人情報利用 停止請求等事案管 理簿			
		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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事
尹 倶	未伤切应汀	文書の類型	口吹入音の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	少与事
	(7)国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関 する文書	· 訴状 · 期日呼出状	企画調査	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10年	以て・ で管令のの立きなる。 でを接令を作力のの立きを が表示を が表示を が表示を が表示を が表示を が表示を が表示を が表示を が表示を が表示を が表示を がある。 がる。 がる。 がる。 がる。 がる。 がる。 がる。 が	
		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						
		③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書						
	(8)国家賠償等の把 握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿	企画調査	補償・賠償	国家賠償請求事件 簿 民事事件等整理簿	3年	廃棄	
	(9)その他国家賠償 等に関すること	その他国家賠償等に関する文書		企画調査	補償・賠償		1年		
	00不服申立でに関する審議会等における検討その他の 重要な経緯	①不服申立書又は 口頭による不服申立でにおける陳述 の内容を録取した 文書	·審查請求書、審查申立書 查申立書 ·錄取書	企画調査	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定、 大の他される特別 日定日日 の年	以て・釈の等影たす・のつごまの下移法や政に響事る審裁いととに管令の立き与にの会等大を件も議決でにとといい。 解後案なえ関 等に度りも	
		②審議会等文書	諮問答申	事件管理		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			
		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			H- VL			
	(1)請願等・請求・	④裁決書又は決定 書 請願等・請求・申	・裁決・決定書 ・整理簿、処理簿	企画調査	請願・請求・申立	整理簿、処理簿	1年	廃棄	
	申立に関すること	立に関する文書	・請願書			清願			
			・審査請求書副本 ・議決書謄本			行政不服審査法に 基づく審査請求 (処分庁等)	裁決、決定その他ないでは、 そのがない ではない できる できる できる おいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま はいま は		
	⑫被害回復給付金 の支給に関する重 要な経緯	①被害回復給付金 を支給するための 決裁文書	• 裁定書	事件管理・刑事政策	被害回復給付金	裁定書	手続終了の 日に係る特 定日以後5 年	-	
			・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付 資料			裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支 給申請書及び添付 資料			
			・資格裁定確定者 についての一般承 継届出書及び添付 資料			資格裁定確定者に ついての一般承継 届出書及び添付資料			
		②被害回復給付金 支給に関する帳簿 等	· 整理簿			被害回復給付金事件整理簿			
	(3)被害回復給付金 の支給に関するこ と	被害回復給付金の支給に関する文書	・管理簿	事件管理・刑事政策	被害回復給付金	被害者等管理簿被害回復給付金支給手続関係	手続終了の 日に係る特 定日以後1	-	
				徴収			年 年		

	phr 17th	## Th 10 FT 1	当該業務に係る行政	行政 主 妻 4 日 4 日		分類例		/D #= He ==	保存期間満	**
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
		(明その他行政訴訟 事件等に関する重 要な経緯	①訴訟の提起に関 する文書	· 訴状 · 期日呼出状	企画調査	取消訴訟・その他 訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後10年	以下移法や ・ 釈や お法や に管令その なきを作大を 作大を 体力 を に管令の の が に を の の 等に を に を は に を に た を に た を に た を に た に た に に の に に の に に に に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る に る 。 に る 。 に る 。 る 。 に 。 る 。 に 。 る 。 に 。 。 に 。 。 に 。 。 。 。 。 。 に 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。 。	
			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						
			③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書	-					
		(5)行政文書の開示 請求に係る開示決	①訴訟の提起に関 する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	取消訴訟・その他 訴訟	不開示決定取消等 訴訟 (行政文書)			
		定等に対する国又 は行政機関を当事 者とする訴訟の提 起その他の訴訴訟に 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 ・各頭弁論・証人 等調書 ・書証						
			③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書	-					
		(16)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を	①訴訟の提起に関 する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	取消訴訟・その他訴訟	不開示決定取消等 訴訟(保有個人情 報)	_		
		当事者とする訴訟 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						
			③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書	-					
		(17)下級庁等を当事 者とする訴訟の提 起その他の訴訟に 関する重要な経緯	①訴訟の提起に関 する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	訴訟(下級庁分)	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年	廃棄	
							行政訴訟事件(下 級庁分)			
			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			不開示決定取消等 訴訟 (下級庁分)			
			③判決書又は和解 調書	・判決書 ・和解調書	1					
2	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	て・管のは ・管理規の令の ・で理想の令の ・での ・でで ・でで ・でで ・でで ・でで ・でで ・でで ・でで ・で	「保存期間 を抜き出し
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案	1					
			④その他決裁文書	通知事務連絡	-		通知・事務連絡 (自庁)	3年	1	
			③上級庁発出に係 る訓令・通達等	訓令通達通知事務連絡			例規(上級庁)	常用	-	
		(2)その他訓令及び 通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、 その後の事務に具体的な影響を与え	・例規集 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規	例規集(自庁)	1年未満	廃棄	

#r 176	サ 水 小 口 八	当該業務に係る行政	行政大事の日本の		分類例		/D += +0 HH	保存期間満	幺 ×==
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の 業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行	・行政文書ファイ ル管理簿	企画調査	文書	行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
		政文書	個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル			
		②取得した文書の 管理を行うための	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	-	
		帳簿	・現金書留等受渡 簿			現金書留等受渡簿			
		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	・文書逓付簿 ・文書使送簿			文書逓付簿 文書使送簿			
			・捜査・裁判執行 関係事項照会書発 受簿			・捜査・裁判執行 関係事項照会書発 受簿	完結した日 に係る特定 日以後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			廃棄の記録	5年	廃棄	
		⑤秘密文書の保存 等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5 年		
			・秘密文書等処理 簿	-		秘密文書等処理簿	30年	-	
		⑥文書の廃棄等に	・秘密文書保管簿 ・廃棄目録			秘密文書保管簿 行政文書廃棄報告	5年	-	
		関する文書	・廃棄報告書			書	0 4		
			・レコードスケ ジュール付与及び 廃棄に係る決裁文 書及びその資料			廃棄協議等(レ コードスケジュー ル付与状況、延 長、廃棄)			
			・移管に係る決裁 文書及びその資料			公文書の移管	完結した日 に係る特定 日以後5年		
			・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			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期 間基準の制定又は 改廃に係る決裁文 書			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
			・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 ・集中管理に関する通典書 ・行政支書ファイル等受領書	企画調査		集中管理の実施	5年		
			・行政文書ファイル等特出申請書・行政文書ファイ			行政文書ファイル 等持出申請書 行政文書ファイル			
			ル等返還請求書 ・行政文書ファイ	-		等返還請求書 行政文書ファイル	移管等によ	-	
			ル集中管理簿			集中管理簿	り り り り り り り り り り り た り た り た り た り た		

	車 佰	要数のロハ	当該業務に係る行政	行政大事の具体内		分類例		/D. 左 #0 88	保存期間満	杂 孝声语
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			⑨その他文書の管 理等に関する文書	・行政文書点検の 実施通知、結果報			行政文書の点検	3年		
				告等 ・文書管理担当者			文書管理担当者指			
				指定通知 ・組織新設・改廃			定通知組織新設・改廃に			
				に伴う行政文書 ファイル等の引継			伴う行政文書ファ イル等の引継ぎに			
				ぎに関する報告 ・秘密文書の指定			関する報告 秘密文書の指定期	1年	_	
				期間の延長・解除 通知書			間の延長・解除通知書			
			⑩文書の管理に関	・行政文書の管理			行政文書の管理 関係府省からの通	5年	_	
			かえ する関係府省から の通知等	に関するガイドラ イン等			知等	3 4		
			①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		
4	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	・監査計画	監査	監査		5年	廃棄	
	の事項	りる里安は莊祥	る文書	Bb 大小 田 和 b			目之从安广本次阶	⇔ ₩1 + □		
			②監査・監察の実施、結果に関する 文書	・監査結果報告			最高検察庁事務監 查	完結した日 に係る特定 日以後5年		
			7.6	• 監査調書			高等検察庁事務監	HAKE T		
				監査に関する出			查			
				振報告書 ・監査のフォロー			自庁事務監査(行政	5年	_	
				アップ			文書監査を含む)			
				・監査実施通知 ・監査実施結果通			人事院監査			
				知						
						監察	事務監査情報 最高検察庁監察	1年	_	
						血汞	最高検察庁監察指	3 4		
							導部に対する報 告・結果通知			
							監察結果報告 監察結果一覧	1年	_	
		(2)監査・監察に関 すること	監査・監察に関す る文書		監査	監査(会計)	法務省会計監査	5年	1	
		9000	る文音				法務省国有財産監 查			
		(3)会計検査に関す る重要な経緯	①会計検査の報告 に関する文書	・会計実地検査報 告書	会計その他	検査 (会計)	会計実地検査報告	-		
		の里安 な莊稱	に関する人音	百音			保管有価証券検査			
				• 検査書			書 物品定期・交替・ 随時・廃止検査書			
			②会計検査の企	会計検査の実	会計その他	-	出納官吏等検査員	3年	-	
			画・立案等に関す る文書	施・検査員の指名 に係る文書			発令簿			
			③会計検査の実 施、結果に関する 文書	・検査結果報告書			行政財産等実地監 査			
			A		監査	-	出納官吏の帳簿及			
				ring trip title the print like ().	<u> </u>		び金庫に関する検査報告書			
			(A. 4 to 11 v 2 co 11 v 2	・内部監査実施状 況調書	会計その他		内部監査実施状況 調書	1 /5		
		7.04 - 11 1.21	④その他会計検査 に関する文書		Try	10		1年		
		(4)その他事務検査 に関する重要な経 緯	①事務検査の企 画・立案等に関す ス立書	・事務監査の実施・検査員の指名	監査	検査	検査員指定簿			
		// ਪਸ -	る文書 ②事務検査の実施 結果に関する文書	に係る文書 ・検査結果報告書	1		徴収金に関する検 査報告書	-		
			から 八田内 アジス百				重報 ロ音 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	完結した日 に係る特定 日以後1年	1	
							徴収金保管者の帳	1年	-	
							簿及び金庫に関する検査報告書			
							郵便切手確認·検 查報告書			
							庶務事務照合検査 報告書			

			当該業務に係る行政			分類例			保存期間満	
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
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刑事関係報告規程別冊の事件報告及び申請達による三 長官報告並述びに刑事局接強強強強を引続。 直検察庁総務部長 通知の事件報告	· 報告書	企画調査・事件管理・特別刑事・刑 事政策	報告(事件)	事件報告整理簿	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
			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	情報システム管理	報告(統計)	刑事統計報告表第 1表	完結した日に係る特定日以後1年		
					事件管理・特別刑 事・企画調査・情 報システム管理		統計報告	1年		
			③その他統計報告 に関する事務のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書					1年未満		
			④刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の事務報 告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告(事務細則)	1年		
							事務報告(訓令、通 遠等) 事務報告(第一審強 化方策協議会) 事務報告(罰則の定 めのある条例) 事務報告(職務事 例)			
			⑤その他事務報告 に関する文書		企画調査		附加事務引継等に 関する報告書			
6	情報セキュリティに関する事項	情報で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	・用・パ請・・テの絡・媒申・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・ス・	情報システム管理	情報セキュリティ	情報で表示を 情報で表示を 中 神 神 神 神 神 神 神 神 神 神 神 神 神	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書 ③外部電磁的記録 媒体等を管理する 帳簿	・自己点検の実施に係る点点検票・信用の表別を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を			情報セキュリティ対策に関する自己点検	完結した日 に係る特定 日以後3年		
				・味噌か部媒体管理簿 ・モバイルPC管理簿			モバイルPC管理 簿 モバイル端末の特 出等許可申請管理 簿	3年		※利用者に 者に が だまる が に は ス イ ル は ス イ ル は ス ス ポ に は ス ス ポ に れ ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス ス
				・スマートフォン端末等管理簿			スマートフォン端 末等管理簿			グ 蛹 木 を 召 す。

	市 西	要数のロハ	当該業務に係る行政	行政文書の日本内		分類例		/p ++++++	保存期間満	公共 幸运
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
7	被害者支援に関する事項	被害者支援に関す る重要な経緯	①加害者処遇状況 等通知に関する文 書	・加害者処遇状況 等通知整理簿	執行	被害者支援	加害者処遇状況等 通知整理簿	10年	廃棄	
				・加害者処遇状況 等通知希望申出書 (甲) ・加害者処遇状況			加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			
				・加音有処遇状况 等通知に関する連 絡書(甲)(丁) の写し			加害者処遇状況等 通知に関する連絡 書(甲)(丁)の 写し			
				・加害者釈放通知 希望申出書			加害者釈放通知希 望申出書			
				・受刑者釈放予定 通知希望の申出引 継書			受刑者釈放予定通 知希望の申出引継 書			
			②死刑執行に関す	・受刑者釈放通報 要請書の写し ・整理簿			受刑者釈放通報要 請書の写し 被害者等に対する	当該年分が		
			る通知を実施するための文書	・申出書・届出書・連絡書・引継書			死刑執行に関する 通知制度	完結(通知 手続終了) した日に保 る特定日以 後3年		
			③被害者支援を実施するための文書	・通知書	事件管理・刑事政策		被害者支援制度	3年		
			④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務 日誌			被害者支援業務日誌被害者支援等結果	1年		
				・受刑者釈放予定 通報書(検)	執行		報告書 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			
8	行政の情報化に関	その他システムに	①その他システム	・加害者の拘留刑に関する通知書・解析用システム	情報システム管理	システム開発・管	加害者の拘留刑に 関する通知書 解析用システム構	1年	廃棄	
	する事項	関すること	の運用管理に関する文書 ②端末持ち出しに	構成変更届 ・端末持出等許可		理	成変更届 端末の持ち出し等	5年		※モバイル
			関する文書	申請書			許可に関する文書	0 4		端スフォンス にローンタート はト端ブボスタート を含む
				・端末持出等許可 に係る終了報告			解析用システム持 出許可申請書 (兼 管理簿)			
				・モバイル端末管理簿						
9	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	事件管理	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 の帳簿	・訴訟費用負担請 求処理簿	事件		訴訟費用負担請求 処理簿	5年		
			③事件の受理、捜査、処理及び公判 遂行等についての事件事務を遂行す	・事件記録・証拠 品送致票			事件記録・証拠品 送致票(甲) 事件記録・証拠品 送致票(乙)	3年		
			るための補助文書	・起訴状逓付票 ・略式命令請求逓			起訴状逓付票 略式命令請求逓付			
				付票 ・交通事件即決裁 判逓付票			票 交通事件即決裁判 逓付票			
				・少年事件送致逓 付票 ・通告欠如事件記			少年事件送致逓付 票 通告欠如事件記録			
				録送付簿 • 不服申立事件記 録保存簿			送付簿 不服申立事件記録 保存簿 保存期間延長不服 中立事件記録保存			
				・出国確認留保該 当者通知等整理簿			申立事件記録保存 簿 出国確認留保該当 者通知等整理簿			
				• 三即事件処分簿			三即事件処分簿			
				・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		※ 1
				・追徴保全カード			追徴保全カード			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		促左期間	保存期間満	参考事項
尹 垻	未伤い込万	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	少与争坦
			・薬物犯罪通報・ 要請カード	事件管理		薬物犯罪通報・要 請カード			
		④その他事件に関 する文書	・通知書・送付書・整理簿・索引簿・逓付簿・統計	事件			1年		
			・不起訴処分等告 知書 ・少年事件審判結	特別刑事	_	少年事件審判結果	_		
	(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	果通知書 ・傍受の原記録聴 取等請求処理簿	事件	令状	通知書 傍受の原記録聴取 等請求処理簿	5年		
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての 令状事務を遂行するための文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			· 勾留等請求逓付票 · 勾留期間延長請			勾留等請求逓付票 勿知期間以 E 達成			
			・勾留期间延長請求通付票 ・接見禁止等請求 ・接見禁止等請求 ・鑑定留置請求通			勾留期間延長請求 逓付票 接見禁止等請求逓 付票 鑑定留置請求逓付			
			付票			票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理			
			理簿 ・傍受通知等処理 簿 ・傍受期間延長請			簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求			
			· 货叉期间延迟請求処理簿 · 通知期間延長請求処理簿 · 傍受通知対象者			(万文州间是交前水 处理簿 通知期間延長請求 处理簿 傍受通知対象者把			
		③その他令状に関 する文書	把握簿 ・整理簿			握簿	1年	-	
		, , , ,	・逓付簿・嘱託書・回答書						
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票(没収・庁 外保管領置票を含 む)	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
			・傍受記録等管理 簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿	10年		
			• 没収裁判処理簿			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日 の翌年度 4 月1日から 10年		※ 1
		②刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 文書	· 記録媒体封印 · 提出等処理簿			記録媒体封印・提 出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された他の で行収を換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 補助文書	・特殊証拠品保管 簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			・傍受記録の聴取 等申出処理簿			傍受記録の聴取等 申出処理簿			
		④裁判の執行に関 して押収された物 の受入れから処分 に至るまでに関す る重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
						裁判執行庁外保管 料置票			

大の名 中分類 名称 (小の海) 1940 194	# 75	# 76 a = 1	当該業務に係る行政	生かさまのサルク		分類例		/O +++n bb	保存期間満	42 tr. steres
空夜枝の発行に関する疾症を発展を 一名	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間		参考事項
での報告のために 1 年				・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
行うを状態体に係っての他証明品に 一般理解 一型 一型 一型 一型 一型 一型 一型 一				令状請求処理簿	1		令状請求処理簿	3年		
原する文書			行う令状請求に係							
- 連付簿 - 引起音 - 偏花音 - 同音音 - (報花音 - 回音音 - (報本) - (本質・公告 - (報本) (公告 - (表質・公告			⑥その他証拠品に	・整理簿	-			1年		
- 引練者 - 幅紅音 - 回音音 - 地球角の佐田寮 - 連駆角の佐田寮 - 連駆動の佐田寮 - 押収物面が・交付・模字・公告 - 既读團係書類 - 再審事件確定 - 西級品事務月表 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一			関する文書	・ 逓付簿						
回答車 ・配替品仮出票 一理秘密度付 交 付 被写、公告 技術関係書類 一理教物度付 交 付 被写、公告 技術関係書類 再等事件確定										
- 統計 - 証拠品依出票 - 神収物避付・交付・複字・公告 - 証拠品依出票 - 神収物避付・交付・複字・公告 - 正洗陽係書類 - 南書端末事件に 同子・直読品事務月妻 - 高融品事務月妻 - 高融品事務月妻 - 高融品事務月妻 - 「直読品事務月妻 - 「一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一										
・ 別収的過程・交 付・被写・公告 ・ 既済関係書類 ・ 所書論末事件に ・ 所書書本作確定通 ・ 証拠品事務月表 ・ 証拠品事務月表 ・ 正統日本等3月表 ・ 正統日本等3月表 ・ 正統日本等3月表 ・ 正統日本等3月表 ・ 正統日本等3月表 ・ 工統日の年6月 ・ 立会封金処理表 ・ 立会封金処理表 ・ 立会封金処理表 ・ 立会封金処理表 ・ 工統日の年6月 ・ 工統日の年6月 ・ 工統日の年6月 ・ 工統日の年6月 ・ 工統日の年6月 ・ 工統日の年6月 ・ 工統日の年6月 ・ 工統日の年6月 ・ 工統日の本6月 ・ 工統日の本6月 ・ 工統日の本6月 ・ 一、 工統日の本6月 ・ 工統日の本6月 ・ 工統日の本6月 ・ 工統日本6日 ・ 工統日本6日 ・ 工統日本6日 ・ 工統日本6日 ・ 工統日本6日 ・ 工統日本6日 ・ 工作日本6日 ・ 工統日本6日 ・ 工統日本6日 ・ 工統日本6日 ・ 工統日本6日 ・ 工作日本6日 ・ 工作日本6日 ・ 工作日本6日 ・ 工作日本6日 ・ 工作日本6日 ・ 工作日本6日 ・ 工作日本6日 ・ 本月中新規2年 ・ 本月中 ・ 日本 ・ 日本 ・ 和新子6 ・ 日本 ・										
付・検写・公告 付・被写・公告 代・被写・公告 代・被写・公告 代・被写・公告 代・被写・公告 代・ 被写・公告 代・ 被写・公告 代・ 被写・公告 代・ 被写 北京 北京 北京 北京 北京 北京 北京 北										
- 再審請求事件に関す				付・複写・公告			付・複写・公告			
開する通知書										
加書 ・ 証拠品事務月表										
・立会封金処理表 ・立会封金処理表 ・立会封金処理表 ・立会封金処理表 ・立会封金処理表 ・ では、10年6月 特行 無類事件被告人の 完結した日 選定協議書・回答 実話した日 選定協議書・回答 実話した日 選定協議書・回答 無期事件処理緊 死刑確定者の再審 諸末による 選定協議・回答 無期事件整理簿 5年 処遇上の参考事項 通知需及び処遇上 上の参考事項通 通知需及び処遇上 上の参考事項通 第の写り ・ 特別遵守事項通 の多考事項通 第 の写 ・ 執行事務規程第 14 年に基づく報 14 年に基づく報 14 年に基づく報 15 年 例 表のために行う令 状清末に係る文書 ②死刑及び自由刑 の執行に関する調査のために行う令 大清末必理簿 3年 の写し が計すな過程 14 年に基づく報 5年 の事 1 日本 1 日										
				· 証拠品事務月表	情報システム管理		証拠品事務月表			
・ 立会封金処理表 立会封金処理表 立会封金処理表 立会封金処理表 立会封金処理表 立会封金処理表 立会封金処理表 立会封金処理表 立会封金处理表 京 1 8 日付け次長検 第位の過速による 選定協議書・回答 三原名特定 日以後5年 展期事件処理票 展期事件処理票 展期事件処理票 展期事件処理票 展期事件処理票 展期事件処理票 展期事件处理票 反語 上の参考事項 元結した日 近過知書及び処理上の参考事項調查 表示 表示 表示 表示 表示 表示 表示 表								に係る特定		
18日付け次長検 選定協議書・回答 に係る特定 日以後5年 日は日は日は日は日は日は日は日は日は日は日は日は日は日は日は日は日は日は日				・立会封金処理表			立会封金処理表			
お保護の 日以後5年 日以後5年 日以後5年 選定協議・回答 選定協議・回答 無期事件処理票 発売 発売 発売 発売 発売 発売 発売 発					執行	執行				
			の執行に関する文	事依命通達による						
請求について 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通知書及び処遇上の参考事項調查票の写し 完結した日の参考事項調查票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第 ・執行事務規程第14条に基づく報告 ・令状請求処理簿 ②死刑及び自由刑の執行に関する司令 大請求処理簿 ・令状請求処理簿 ③その他執行に関する方令 大請求に係る文書 ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・収容関係書類							請求について			
項通和書及び処遇上 上の参考事項調査 悪の写し の翌年度4 月1日から 5年 ・特別遵守事項通 知書 ・執行事務規程第 14条に基づく報 ・令状請求処理簿 ・合状請求処理簿 ・令状請求処理簿 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 ・一刑執行猶予言渡 し取消通知書 ・刑執行不能決定書 1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 ・刑執行不能決定書 1年				turne to to to to			,			
・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 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・別報行不能決定書・収容関係書類				項通知書及び処遇 上の参考事項調査			通知書及び処遇上 の参考事項調査票	の翌年度4 月1日から		
知書								3 4		
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 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・・刑執行不能決定書・・収容関係書類				知書			書			
②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令 大請求に係る文書 ・ 一門執行猶予言渡し取消通知書 一門執行猶予言渡し取消事由通知書 ・ 刑執行不能決定書 ・ 一門執行不能決定書 ・ 収容関係書類 ・ 収容関係書類 ・ 収容関係書類 ・ 日本 日本 ・ 日本 ・ 日本 ・ 日本 ・ 日本 ・ 日本 日本<				14条に基づく報						
査のために行う令 状請求に係る文書 ③その他執行に関 ・刑執行猶予言渡 し取消通知書 ・刑執行不能決定 書 ・収容関係書類				· 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
する文書 し取消通知書			査のために行う令							
・収容関係書類					1			1年		
							刑執行不能決定書			
・丹心題邓次上得				・収容関係書類 ・再犯通知処理簿						
刑執行状況等通知書										
・自由刑執行指揮										
・照会状況一覧 自由刑未執行関 自由刑未執行関係 完結した日					-		白山刑丰並行則だ	空盆)を口		
・自田州未執行関 係書類 書類 に係る特定 日以後1年								に係る特定		
・執行事務年表 情報システム管理 執行事務年表 1年				・執行事務年表	情報システム管理	1	執行事務年表	1年		
・執行事務月表 割該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年				・執行事務月表			執行事務月表	完結した日 に係る特定		
・自由刑未執行状 自由刑未執行状況 況等調査表 等調査表										

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事
		文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	2 7 34.
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、料料、取 類、監 大科、取 大科、股 大型、機 大型、機 大型、機 大型、機 大型、機 大型、 大型、 大型、 大型、 大型、 大型、 大型、 大型、	• 印紙納付書	監査	徽 収	印紙納付書	1 0年		
		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	・ 徴収金指揮印票 ・ 徴収金指揮印票	徴収	-	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票			
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	(仮納付) ・訴訟費用予納金 保管整理簿	-		(仮納付) 訴訟費用予納金保 管整理簿	5年	_	
		③ 後、	· 徵収·収納済通 知書等用紙等受払 簿			徵収·収納済通知 書等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の 執行に関する調査 のために行う令状 請求に係る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑤その他徴収に関	•納付済証(原	-			1年		
		する文書	符) ・印紙納付済証			印紙納付済証			
			・徴収・収納済通			徴収・収納済通知			
			知書 ・徴収不能決定書			書(日計表含む) 徴収不能決定書			
			・労役場留置執行 終了報告書			労役場留置執行終 了報告書			
			・訴訟費用執行免 除申立			訴訟費用執行免除 申立関係書類			
			・過料事件・日計(集計)表			過料事件			
			・ 照会状況一覧 ・ 既済関係書類			既済関係書類(徴 収)	完結した日 に係る特定 日以後1年	_	
			・未済関係書類						
			・徴収年表 ・徴収月表	情報システム管理		徴収年表 徴収月表	1年 当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後1 年	-	
	(6)知底中水)> 即中	X1度の抽場(な)ヶ間	· 印紙納付調査書	監査	XII REF	印紙納付調査書	五十の別左		W 0
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関 する文書	• 犯歴票	犯壓	犯歴	犯歷票	死亡の翌年 度4月1日 から1年		※ 2
			• 犯歴事項通知書			犯歴事項通知書	1年	1	
			• 既決犯罪通知書			既決犯罪通知書 (送付不要分)			
			・褫奪申牒関係 ・通知書			戸籍身分事項異動 通知書			
			・整理簿 ・送付書			既決犯罪通知書等 受領書			
						公職選挙法違反事 件既決犯罪通知書 受領書			
			・欠格事由に関す る照会に係る文書			欠格事由に関する 照会に係る文書			
	(7)手配事務に関す ること	①自由刑とん刑者 等の手配登録等に	・手配登録整理簿	共通	手配	手配登録整理簿	3年	1	
		関する文書							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事」
尹 垻	未伤の区ガ	文書の類型	日以入音の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	体行朔间	了時の措置	少与事
		②その他手配に関 する文書	・通知書			収容状発付命令・ 取消書(既済分)	1年		
		7 0 0 0				逃亡被告人等手配			
						登録・解除通知書 (既済分)			
			・整理簿			(死)(月77)			
			・処理簿						
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書	犯壓	恩赦	恩赦関係書類		1	
	200		・通知書						
			・送付書						
			・カード						
	(9)保護事務に関す	保護に関する文書	・名簿 ・保護観察者再犯	執行	保護	保護観察者再犯通			
	ること	WELLY JOYE	通知簿	2011	PRUS	知処理簿			
			・仮釈放者再犯通 知簿			仮釈放者再犯通知 処理簿			
			・処理簿						
	(III)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	・閲覧に関する決定書	記録	記録	閲覧に関する決定 書(閲覧請求・謄	5年		
		記録、不起訴記 録、費用補償請求				写申出書を含む)			
		事件記録及び刑事補償請求事件記録	・裁判書謄本・抄 本交付請求書			裁判書謄本・抄本 交付請求書			
		の管理に関する重							
		要な文書 ②刑事確定訴訟記	・保管期間延長記			保管期間延長記録	3年	-	
		録、裁判所不提出 記録、不起訴記	録目録			目録	3		
		録、費用補償請求	・再審保存記録目 録			再審保存記録目録			
		事件記録及び刑事 補償請求事件記録	・再審保存期間延			再審保存期間延長			
		の管理に関する文 書	長記録目録 ・廃棄目録			記録目録 廃棄目録(保管記			
			光来自然			録等廃棄完了報告			
			特別処分記録目			書含む) 特別処分記録目録			
			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	・競合記録に関す			競合記録に関する	当該記録の	1	
		録、裁判所不提出 記録、不起訴記	る照会書			照会書	廃棄命令の 日に係る特		
		録、費用補償請求 事件記録及び刑事					定日以後1 年		
		補償請求事件記録 の管理に関する補							
		助文書							
		④刑事参考記録及 び刑事参考不起訴	・刑事参考記録・ 刑事参考不起訴記				5年	1	
		記録の指定等に関	録指定相当事件報						
		する文書	告書						
			・刑事参考記録・ 刑事参考不起訴記				5年		
			録指定要望申出事件検討結果報告書						
			 刑事参考記録等 				5年		
			指定上申書(経由				3 4		
			する庁の登載は不 要)						
			刑事参考記録等に関する指定の通				5年		
			知(経由する庁の						
			登載は不要)						
		⑤その他記録に関 する文書	・弁護士法23条 の2に基づく照会			弁護士法23条の 2に基づく照会	1年		
			書						
			・保管・保存記録 貸出簿			保管・保存記録貸 出票(貸出関係書			
						類含む)			
			・閲覧請求・謄写 申出書			行政上の共助関係 綴			
			・送付書						
			・受領書 ・保管・保存期間						
			・保官・保仔期间延長決定						
			・廃棄関係書類						
			・再審請求事件に 関する通知書						
	(11)共助事務に関す	①検務事務につい	・国際捜査共助事	検務その他	共助	国際捜査共助事件	10年		

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		- 保存期間	保存期間満	参考事項
			文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	777
			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	3年		
			111274	· 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			没収の執行に関す る調査共助事件簿			
				<u>海</u> ・国際共助事件処 理カード	_		国際共助事件処理カード	完結した日 の翌年度4	-	※ 1
				±. 1				月1日から3年		
			③その他共助に関 する文書	· 執行指揮嘱託書	-		執行指揮嘱託書	1年	1	
		(10) ±11 件 (14) 55)	①松牧事牧17 ○1、	・通知書	16 35 7. m/h	却 什 (4公交)		F /C		
		(12)報告(検務)	①検務事務につい ての報告に関する 文書		検務その他	報告(検務)		5年		
			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	共通		検証・検討結果報 告			
				・傍受令状の請求 等に関する報告書	企画調査	-	傍受令状の請求等 に関する報告書	3年	-	
10	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	事件管理	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
			②投書、告訴・告 発の事務処理の経 緯を把握するため の帳簿	・整理簿、事件簿	事件管理・特別刑事	投書、告訴・告発	整理簿、事件簿、取扱簿	3年	-	
			③その他投書等に 関する文書		-			1年	1	
		(2)事件の請訓、協 議に関すること	事件の請訓・協 議・審議の経緯を 把握するための帳	・整理簿、事件簿	事件管理	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年		
		(3)捜査・公判に関 する報告	海 ①捜査機関からの 協議状況を把握す	・整理簿	事件管理	協議報告整理簿	事件協議	5年	1	
			るための帳簿				事件報告 整理簿			
			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	事件管理・特別刑事	終結事件報告(捜 査・公判)	事件報告	5年		
							整理簿 事件簿			
			③捜査・公判の報告(終結事件)に 関する文書	・報告書			主要事件報告	3年		
				・整理簿、事件簿			指定事件報告 事件報告 整理簿、事件簿			
			④その他捜査・公 判の報告(終結事 件)に関する文書	・報告書			事件報告	1年		
				・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		(4)捜査・公判資料 の収集整備に関す ること	①事件の検証に関 する資料	・検証結果報告	事件管理	捜査(資料)	検証結果	30年	移管(発出 庁のみ) (発出庁以 外は廃棄)	
				・検察制度改革 ・捜査・公判事務 改善			検察制度改革			
			②捜査に関する資 料	・捜査関係資料	事件管理・特別刑 事	1	捜査関係資料	5年	廃棄	
				• 協議資料			精神障害者調査票			
				・刑事資料 ・特別刑事資料			刑事資料 特別刑事資料			
				・公安執務資料・刑執行状況調査・刑事執務資料・特別刑事執務資			公安執務資料 刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年		
				料			刑事政策資料			
	II.	1	③金融情報に関す	・金融情報データ	特別刑事	1		常用	1	Ī

	Words - set ()	当該業務に係る行政	/=-/ (. t P // N)		分類例		to de lla pa	保存期間満	do alle alla are
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
		④捜査・公判に関 する統計	・統計調査資料	情報システム管理 事件管理	捜査・公判(統計)	被疑事件の受理及 び処理 検察官別事件受理 処理月表 即決裁判手続申立 て人員等に関する	1年		
						調査			
		⑤公判に関する資 料	・執務参考資料		公判(資料)	高等裁判所刑事裁 判速報	5年		
		⑥刑事裁判の充 実・迅速化及び裁 判員制度に関する 文書	・照会書 ・回答書			刑事裁判の充実・ 迅速化及び裁判員 制度	3年		
		⑦無罪等確定事件 に関する文書	・報告書			無罪等確定事件報 告票			
		⑧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		刑事施設等の巡視 結果報告書	1年		
		⑨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	事件管理		無罪事件調			
			・公訴取消状況調 ・報告書			公訴取消状況調 裁判員裁判に関す る簡易な報告			
	(5)捜査・公判遂行 に関すること	①裁判結果に関す る文書	・裁判結果票	事件管理	公判(遂行)	裁判結果票	5年	1	
		②再審請求の経緯 を把握するための 帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		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			
			A+ B > 7 4-	-	t) ylgt (\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	退去強制整理簿	- F		
		⑦その他捜査・公 判遂行に関する文	・結果通知 ・管理簿		公判(遂行)	検察官控訴事件結 果通知	1年		
					捜査(その他)	代表者聴取管理簿			
	(6)事件の調査・照 会に関すること	①事件の調査・照 会に関する文書		事件管理	事件調査・照会		5年		
		②その他事件の調 査・照会に関する 文書					3年		
			・照会状況一覧	1			1年]	
	(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関す る文書		事件管理	公判(遂行)	人事訴訟事件	完結に係る 日係る特定 日以後1年	-	
		②非訟事件に関す る文書	-			非訟事件	1		
		③破産関係事件に 関する文書	1			破産関係事件			

水戸地方検察庁標準文書保存期間基準(令和7年度)

2025年4月1日

水戸地方検察庁下妻支部

			业			分類例			保存期間満	
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
1	告示、訓令及び通 達の制定又は改廃 及びその経緯	(1)訓令及び通達の 立案の検討その他 の重要な経緯	①長期にわたり (恒常的に) 利用 する可能性がある 文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	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		共通	例規	例規(自庁)	10年	で・管のは で で で で で の の の の の の の の の の の の の	
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④その他決裁文書	・通知 ・事務連絡			通知・事務連絡 (自庁)	3年		
			③上級庁発出に係 る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び	訓令及び通達に関	例規集通知	共通	例規	例規集 (自庁)	1年未満	廃棄	
		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 ・参考送付 ・協力依頼		<i>V</i> 3790			DEAK	
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の 決算報告書並びに 国の債務に関する 計算書の作製そる 計化の 計算書のに関する 計化の 主要な経緯	①歳入の決算報告 書並びにそのた意 思決定なつさ該 思決定に至る立 が記録された文書	·現金出納簿 ·収入金現金出納納 ·與算數學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學學	主計	歳入	現金田納簿 (収入官吏) 現金財 (収入官吏) 現金財 (収入日本) 現金東 (以下) 現金東 (以下) 現金東 (以下) 現金 (以下) 是	5年 年は度7 年は度7 日	廃棄	
			②歳入に関する文書	議書 ・歳入決算見込額報告書 ・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済版入額 繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報 告書 ・歳入決算額調			書 歲入 告書 す之置き整理報告 書 収納未済額繰越整 収納未済額繰越整 収納未済歳入額繰 越計算審集計表 領収済ぞ・含む) 歳入独行領収済報 日本書 収入金等受渡簿	3年		

4	Alle set	当該業務に係る行政	(=-t) + ····		分類例		<i>I</i>	保存期間満	<i>t</i> a to 1
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			・収納未済歳入額 及びこれに対する その後の収納状況 報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書			領収証書等用紙受 払簿 収納未済歳入額及 びこれに対するそ の後の収納状況報 告書 振替済通知書 入力取消決議書	3年(起算 日は元母型 日にた日 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
			・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書 ・領収済通知書 ・領収済通知書 ・現内訳を払込仕訳書 ・歳入金日計適格請 ・交付した適格請 ・求書の写し			過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書集計表 (領収済通知書を含む) 領収済通知書受理 内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 適格請求書等 (インポイス) 写し	年度日 適等た供属 で 7 月 一 で 7 月 一 で 7 月 の 7 日 の 7 月 の 7 日 の 7		
		③歳出の決算報告 書並びにその作製 の基礎となった意 思決定及び当該意 思決定に至る文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張管理簿 ・出張計画書 ・債務負担額計算	庶務 庶務・企画調査 庶務 主計	庶務	旅程表 旅行命令簿 外出管理簿 出張計算書(旅程表 を含む) 債務負担額計算書	周期年日ら過係以 す間度の2月た特で の2月た特で の2月た特で を終めて の3円の2月た特で の4円の2月た特で 5年		
			書・国の債務に関する計算書・現金出納簿・現金出納簿・歳出決算純計額報告書・歳出決算見込純計額報告書	事務		国の債務に関する計算金出納簿(資金 明集金出納簿(資金 前渡と出納簿(資金 前渡と出納簿(場出) 明金出前渡(場金 前週金出前簿(場金 前週金出前簿(場金 前週金出) 一現金出) 一現金出) 一段 一段 一段 一段 一段 一段 一段 一段 一段 一段 一段 一段 一段			
			・タクシー乗車券 受払簿 ・タクシー乗車券 利用簿 ・支出負担行為差 引簿 ・支出負担行為 ・ 支出負担行為 が ・ 支出負担行為 が ・ 支出負担行為 が ・ 支出負担行 が 支出 の 支 の さ さ さ も り さ り る り る り る り る り る り る り る り る り る	主計		タクシー乗車券受 ム簿 タクシー乗車券利 用簿 支出負担行為差引 第 支出決定簿 支出決担行為計画 示達表	5年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
			・支払計画表 ・前渡資金科目整 理簿 ・支出計算書(官 等分) ・支出計算書(官 署分)証拠書類 ・前渡資金同証拠書 領書及び同証拠書 類 ・歳出決算見込額 報告書			支払計画表 前渡資金科目整理 簿 支出計算書(官署 分) 支出計算書(官署 分)証拠書類 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			

# +#	₩ 7k m == 1\	当該業務に係る行政	にみずきのサルビ		分類例		/□ /-	保存期間満	40 tvt
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
		④③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	・小切手・国庫金 振替書整理簿(小切 手等検査簿)			小切手・国庫金振 替書整理簿(小切手 等検査簿)	5年		
		出)	・小切手帳原符 ・国庫金振替書原 符			小切手帳原符 国庫金振替書原符			
			・予算増(減)額 上申書			予算増(減)額上 申書	5年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
			• 予算科目更正申 請書			予算科目更正申請書	H)		
			• 科目更正決議書			科目更正決議書			
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算 書			予算繰越関係書類			
			・繰越済通知書						
			・国庫金振込請求 書			国庫金振込請求書	3年		
	(2)保管金に関する こと	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受 払簿 ・歳入歳出外現金	主計	保管金	保管有価証券受払 簿 歳入歳出外現金出	5年		
			出納計算書 ·現金出納簿			納計算書 現金出納簿(歳入 歳出外現金出納官 吏)			
			・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	総務その他		徴収金保管簿 現金出納簿(徴収金 保管者)	-		
			・保管有価証券提 出書	主計		保管有価証券提出書			
			・小切手・国庫金 振替書整理簿(小切 手等検査簿) ・小切手帳原符			小切手・国庫金振 替書整理簿(小切手 等検査簿) 小切手帳原符			
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
		②保管金等に関す		総務その他		振替済通知書 徴収金還付・回送	3年	-	
		る文書	送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼			簿 徴収金領収書 徴収金の保管につ			
			書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計			いて(依頼) 郵送金受払月報 郵送金受払日計表			
			表 ・徴収金(郵送金) 未済処理通知書			徴収金(郵送金)未 済処理通知書			
			・徴収金収入内訳 書 ・徴収金内訳表			徴収金収入内訳書 徴収金内訳表			
			· 徵収金回送書			徵収金回送書			
			• 徴収通知書			徴収通知書			
			· 徵収金仮領収証 受払簿			徴収金仮領収証受 払簿			
			・徴収金預り証受 払簿			徴収金預り証受払 簿	3年(起算日 は完結した 日の翌年度 4月1日)		
			・保管金保管替通 知書	主計	保管金	保管金保管替通知書	3年		
			・歳入歳出外現金 月計表			保管金振替済書 保管金領収証書 歳入歳出外現金月 計表			
			・保管金払込書 ・保管金払渡(払			保管金払込書 保管金払渡(払			
			出)決議書 ・保管票 ・保管金提出・受	-		出)決議書 保管票 保管金提出・受入	当該年度分		
			入通知書			通知書	の終了した 日に係る特 定日以後3 年		

# 155	光をかけり	当該業務に係る行政	行政を書の日は四		分類例		/□ /= ₩□ ĦĦ	保存期間満	***
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
		③その他保管金等	・換価代金処理表	情報システム管理		換価代金処理表	1年		
		に関する文書	・徴収金預り証	総務その他	_	徴収金預り証	1年(起算 日は完結し た日の翌年 度4月1		
			・その他保管金等に関する文書			その他保管金等に関する文書	日)		
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	企画調査	文書	行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
y ⊕ ∓∕x		業務に常時利用結 るものとして継続 的に保存すべき行 政文書	/ 日社傳			日社傳			
			・個人情報ファイ ル簿		個人情報保護	個人情報ファイル 簿			
		②取得した文書の 管理を行うための 帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年		
		③発送した文書を	・現金書留等受渡 簿			現金書留等受渡簿文書発送簿	1年		
		把握するための帳	・文書発送簿 ・文書逓付簿			文書・任海	1 年		
		簿	• 文書使送簿			文書使送簿			
			・捜査・裁判執行	1		・捜査・裁判執行	完結した日		
			関係事項照会書発 受簿			関係事項照会書発 受簿	に係る特定 日以後1年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	· 紛失等処理整理 簿	企画調査		紛失等処理整理簿	30年		
			・移管・廃棄簿	-		移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規 則第22条第4項 に規定する行政文 書ファイル等の廃 棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
		⑤秘密文書の保存 等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5		
			・秘密文書等処理 簿			秘密文書等処理簿	30年		
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
		⑥文書の廃棄等に 関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告 書	5年		
			・レコードスケ ジュール付与及び 廃棄に係る決裁文 書及びその資料			廃棄協議等(レ コードスケジュー ル付与状況、延 長、廃棄)			
			・移管に係る決裁 文書及びその資料	-		公文書の移管	完結した日 に係る特定 日以後5年		
			・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			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期 間基準の制定又は 改廃に係る決裁文 書			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
			·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 ・集協業書 ・集通報管理に関す る協議書 ・通の文書ファイ	企画調査		集中管理の実施	5年		
			ル等受領書 ・行政文書ファイ			行政文書ファイル			
			ル等持出申請書			等持出申請書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
事 垻	業務の区分	文書の類型	行政义書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保仔期间	了時の措置	莎 万争垻
			・行政文書ファイ ル等返還請求書			行政文書ファイル 等返還請求書			
			・行政文書ファイ ル集中管理簿			行政文書ファイル 集中管理簿	移管等に り集アインな 存在した日 なっ定日 ち年		
		⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の 実施通知、結果報 告等	-		行政文書の点検	3年	-	
			・文書管理担当者 指定通知			文書管理担当者指 定通知			
			・組織新設・改廃 に伴う行政文書 ファイル等の引継 ぎに関する報告			組織新設・改廃に 伴う行政文書ファ イル等の引継ぎに 関する報告			
			・秘密文書の指定 期間の延長・解除 通知書			秘密文書の指定期 間の延長・解除通 知書 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	1		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		
4 監査・監察に関す る事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告	監査	監査	最高検察庁事務監 查	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
			・監査調書 ・監査に関する出			高等検察庁事務監 査			
			張報告書 ・監査のフォロー アップ			自庁事務監査(行政 文書監査を含む)	5年	_	
			・監査実施通知 ・監査実施結果通			人事院監査			
			知						
					Tr' de	事務監査情報	1年		
					監察	最高検察庁監察 最高検察庁監察指 導部に対する報 告・結果通知 監察結果報告	5年		
						監察結果一覧	1年	-	
	(2)監査・監察に関 すること	監査・監察に関す る文書		監査	監査 (会計)	法務省会計監査	5年		
	(O) A 21 IA +) = 88 1a			0.31.3711	[A+ /A3])	法務省国有財産監査			
	(3)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告 に関する文書	・会計実地検査報 告書	会計その他	検査(会計)	会計実地検査報告 書 保管有価証券検査			
			・検査書			書 出納官東定時・交 替時・廃止時・随 時検査書 物品定期・交替・			
						随時・廃止検査書			
		②会計検査の企 画・立案等に関す る文書	・会計検査の実 施・検査員の指名 に係る文書	会計その他		出納官吏等検査員 発令簿	3年		
		③会計検査の実施、結果に関する 文書	・検査結果報告書	Γ/- ★·		行政財産等実地監査			
			内部監査実施状	監査 会計その他		出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検 査報告書 内部監査実施状況			
		④その他会計検査 に関する文書	・内部監査美施状況調書	云町でが他		內部監查美施 依依 調書	1年	_	
	(4)その他事務検査に関する重要な経	事務検査の実施結 果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検 査報告書	-		
	余早					証拠品に関する検 査報告書	会供1→□		
						通信傍受記録等に 関する検査報告書	完結した日 に係る特定 日以後1年		

	車 店	要数の巨八	当該業務に係る行政	行政文書の目は四		分類例		/R.左#1088	保存期間満	杂 本声在
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
							徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関する検査報告書 郵便切手確認・検 査報告書 庶務事書	1年		
5	公印に関する事項	(1)公印の制定・改	公印の制定・改廃	・公印簿	総務その他	公印	公印簿	常用	廃棄	
		廃等	に関する文書	・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に 係る決裁文書			廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書	30年		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検 査に関する文書	・公印管守者引継 書 ・検査結果			公印管守者引継書 公印等実地検査関 係・検査結果	3年		
		(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	=		公印損傷等報告書	1年	=	
6	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規 程別冊の事件報告 及び通達による三 長官報告並びに刑 事局長通達務部長 通知の事件報告	• 報告書	企画調査・事件管理・特別刑事・刑 事政策	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	
				・整理簿	1		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	情報システム管理	報告(統計)	刑事統計報告表第 1表	完結した日 に係る特定 日以後1年		
					事件管理・特別刑 事・企画調査・情 報システム管理	-	統計報告	1年		
			③その他統計報告 に関する事務のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書					1年未満		
			④刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の事務報 告	報告書	共通	報告(事務)	事務報告(事務細則) 事務報告(訓令、通 達等) 事務報告(第一審強 化方策協議会) 事務報告(罰則の定 めのある条例) 事務報告(職務事 例)	1年		
7	勤務時間に関する 事項	(I)超過勤務等に関 すること	①超過勤務命令に 関する文書	・超過勤務等命令 簿 ・超過勤務等記録 簿 ・他律的業務の比 重が高い部署の指 定に関する文書	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 他律的業務の比重 が高い部署の指定 に関する文書	6年 周知に係る 係他でな のる は の る は の る は の る は の る り る り る り る り る り る り る り る り る り る	廃棄	
				・特例超過勤務通 知書 ・特例超勤に係る 分析票 ・異動者の超過勤 務状況連絡票			特例超過勤務に関 する文書 異動者の超過勤務 状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤 務手当に関する文 書	·管理職員特別勤務実績簿 ·管理職員特別勤務手当整理簿 ·管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務 実績簿・管理職員 特別勤務手当整理 簿・管理職員特別 勤務報告書	6年		
			③特殊勤務等に関 する文書	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当 実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実 績整理簿			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 死体処理手当実績 整理簿			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
争 垻	業務の区分	文書の類型	11以入者の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	木仔期间	了時の措置	参 与争坦
		④勤務時間報告に 関する文書	• 勤務時間報告書			勤務時間報告書			
	(2)出勤簿に関する	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年		
	(3)休暇等に関する	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日 に係る特定	-	
			・休暇簿(介護休	_		休暇簿(介護休暇	日以後3年 指定期間の	<u> </u> 	
			暇用)			用)	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)	介護得した 取得しま のまま のまま のまま のまま のまま のまま のまま の		
			• 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)勤務時間の割り	勤務時間の指定に	・A班B班指定簿	庶務	勤務時間	A班B班指定簿	_		
	振りに関すること	関する文書	・申告・割振り簿 (フレックスタイム)・状況届・状況変更届			申告・割振り簿 (フレックスタイム)			
	(5)テレワーク・在 宅勤務に関するこ と	テレワーク・在宅 勤務に関する文書	テレワーク・在宅 勤務管理表	-		テレワーク・在宅 勤務	テレワー ク・在宅勤 務の期間だり 終了した特に に係る 名字		
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関す る文書	・育児休業承認請 求書	_		育児休業承認請求書	育児休業の 終了した日 の翌日に係 る特定日以 後3年		
			·育児短時間勤務 承認請求書			育児短時間勤務承 認請求書	育児短時間 勤務の終了 した日の翌 日に係る特 定日以後3 年		
			・育児時間承認請 求書			育児時間承認請求	育児時間の 終了した日 の翌日に係 る特定日以 後3年		
	(7)配偶者同行休業 に関すること	配偶者同行休業に 関する文書	·配偶者同行休業 請求書	庶務	勤務時間	配偶者同行休業請求書	配偶者同行 休業の日の 日に係る 日に以後 3 年		
	(8)自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に 関する文書	·自己啓発等休業 承認請求書	庶務	勤務時間	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等 休業の終了 した日のの 日に係る特 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	勤務時間	代休日指定簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
			・代休日の指定願 ・代休日の指定整 理簿			代休日の指定願 代休日の指定整理 簿			
		②週休日の振替、 4時間の勤務時間 の割り振りに関す る文書	・週休日の振替願			週休日の振替願			
			・週休日の振替通 知書			週休日の振替通知書			
			・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願			振替等通知簿 4時間の勤務時間 の割振変更願			
			・4時間の勤務時 間の割振通知書			4時間の勤務時間の割振通知書			
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿	3年		
		④超勤代休時間の 指定に関する文書	・超勤代休時間指 定簿			超勤代休時間指定簿			

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	爭 垻	兼務の区分	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	保仔期间	了時の措置	莎 万事垻
			⑤その他代休日・ 週休日に関する文 書のうち、その後 の事務に具体的な 影響を与えない文 書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
		(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	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤 終の 経 に 係 り し り し り り し り り る り る り る り る り る り る		
			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た日に係る特定日以後3年		
		(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	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由 申出書	3年		
		(12)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	・宿直勤務日誌	庶務	勤務時間	宿直勤務日誌	1年		
		11/1/ 022	127 922 1	· 在宅当番日誌			在宅当番日誌			
	1. //	(4) Pd- // Pd- 1	© de the Maria and an	• 休日等勤務日誌	-1	77.1.777.484.744	休日勤務日誌			
	方災・警備に関す る事項	(1)防災・防火に関 すること	①自衛消防訓練に 関する文書	・自衛消防訓練に 係る文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
			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			防火管理者選任	選任・指名 が解に係る た日に係る 特定日以後 1年		
				• 統括管理者選任			統括管理者選任			
				に係る文書・防災管理者選任			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	用度	_	火気取締責任者指 名	選任・指名 が解除され た日に係る 特定日以後		
			④消防用設備及び	消防用設備点検			消防用設備点検	1年 3年		
			防災管理対象物点 検に関する文書	に係る文書 ・防災管理対象物			防災管理対象物点			
				点検に係る文書			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	庶務		消防立入検査関係	1年		
			⑥自衛消防隊編成 に関する文書	・自衛消防隊編成 表			自衛消防隊編成表			
			⑦その他防災・防 火に関する文書	・法務省緊急連絡 網体制網通信訓練 ・災害発生、被災			法務省緊急連絡網 体制網通信訓練 災害発生、被災状			
				状況報告			況報告 その他防災・防火			
		(2)警備に関するこ	①警備に関する文	・庁舎使用簿	総務	総務	に関する文書 庁舎使用簿	3年	-	
		٤	書	・庁舎使用に関す			庁舎使用に関する			
				る通知、事務連絡	市 -数	[7士 〈〈〈 着ケ / ±	通知、事務連絡	1 年		
				・警備員勤務配置 簿	庶務	防災警備	警備員勤務配置簿	1年		
				• 守衛勤務日誌			守衛勤務日誌			
				・守衛勤務表・識別票、入庁票			守衛勤務表 識別票の管理			
				の管理 ・逃走防止訓練			逃走防止訓練			
			②その他警備に関 する文書のうち、	・警備に関する報 告書	-			1年未満	-	
			その後の事務に具 体的な影響を与え ない文書							
9 原	庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	①安全運転管理者 等の届に関する文 書	・安全運転管理者 等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日 に係る特定 日以後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			自動車運転付加業 務命令 自動車運行日誌	1年		

	市 西	要 かっぱい	当該業務に係る行政	行政を書の日本内		分類例		/□ /= ₩0 ĦĦ	保存期間満	公 土 本 一
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
				・公務従事車両証 明書発行状況一覧			公務従事車両証明 書発行状況一覧表			
				表 ・公務用カードに 関する申請、照 会、回答、返却			公務用カードに関 する申請、照会、 回答、返却			
				・国家公務員採用 試験監督派遣に関 する文書			国家公務員採用試 験監督派遣			
10	物品管理に関する 事項	物品の管理に関す ること	①物品管理・計算 書に関する重要な 文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品供用簿	常用		
			③その他物品管理	• 物品管理計画表	<u> </u>		物品管理計画表			
			に関する重要な文 書							
				・業務命令による 外出管理簿兼IC 乗車券使用簿			業務命令による外 出管理簿兼 I C乗 車券使用簿			
				・物品価格・品目			物品価格・品目等			
			④物品の寄付に関	等改定決議書 ・ 寄付受納認可書	- -		改定決議書 寄付受納認可書	_		
			する文書	· 物品寄付決議書			物品寄付決議書			
			⑤物品の調達に関	• 物品取得措置請	-		物品取得措置請求	3年	-	
			する文書	求書 ・物品取得通知書			書 物品取得通知書			
				• 物品払出請求書			物品払出請求書			
			⑥物品の保管に関 する文書	・物品保管措置請 求書	-		物品保管措置請求			
			7 0 2 6	• 物品保管措置通			物品保管措置通知			
				知書 •保管物品引渡通			告 保管物品引渡通知			
				知書 ・保管物品引渡証			書 保管物品引渡証明			
				明書 ・供用不適格品等			書 供用不適格品等報			
			⑦物品の出納に関	報告書 ・郵便書留簿	庶務	1	告書 郵便書留簿	_		
			する文書	• 副生物等書留簿			副生物等書留簿			
				• 物品受払簿	用度	-	物品受払簿	_		
				・物品の国有財産 編入決議書			物品の国有財産編 入決議書			
			⑧物品の無償貸付等に関する文書	• 物品貸付決議書			物品貸付決議書			
				• 物品譲与決議書			物品譲与決議書			
			⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分 簿			没収物品等処分簿			
			⑩物品の借受・返 還に関する文書	・物品借受決議書			物品借受決議書			
			① 畑 日 の 八 粨 桷 17	· 物品返還決議書	-		物品返還決議書	1年		
			⑪物品の分類換に 関する文書	・物品分類換命令 書			物品分類換命令書	1 4-		
				・物品分類換承認 申請書			物品分類換承認申 請書			
				・物品分類換通知 書			物品分類換通知書			
			②物品の管理換に	・物品分類換承認 書 ・物品管理協会会	-		物品分類換承認書	_		
			関する文書	・物品管理換命令 書 ・物品管理換協議			物品管理換命令書物品管理換協議書			
				書 ・物品管理換承認			物品管理換承認申			
				申請書 ・管理換物品引渡通			請書 管理換物品引渡通知			
				知書 • 物品管理換承認			書物品管理換承認書			
				書 ・物品管理換承認			物品管理換承認通			
			(A) 4. [] - 17.11	通知書			知書			
			⑬物品の払出、受入 及び受領に関する文 書	・物品払出命令書			物品払出命令書			
				・物品受領命令書			物品受領命令書			
			④物品の返納に関	· 物品受入命令書 · 物品返納報告書	_		物品受入命令書物品返納報告書	_		
			する文書							
				• 物品返納命令書]		物品返納命令書	_	1	

		Me all	当該業務に係る行政	(==1) ± =====		分類例			保存期間満	40.11
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
			⑩物品の修繕又は 改造に関する文書	・物品修繕・改造 措置請求書			物品修繕・改造措 置請求書			
				・物品修繕・改造 措置通知書			物品修繕・改造措 置通知書			
			⑩物品の不用決定 に関する文書	・物品不用決定承 認申請書			物品不用決定承認 申請書	=		
				· 物品不用決定承 認書			物品不用決定承認 書			
				• 物品不用申請書			物品不用申請書			
				・物品廃棄措置請 求書			物品廃棄措置請求 書			
			⑪物品の売払又は 貸付に関する文書	・物品売払・貸付 措置請求書			物品売払・貸付措 置請求書	1		
				・物品売払・貸付 措置通知書			物品売払・貸付措 置通知書			
				• 物品寄託決議書			物品寄託決議書			
			®物品の供用に関 する文書	・物品供用換申請 書			物品供用換申請書	1		
			, 0,7,6	・物品供用状況管 理票			物品供用状況管理			
				• 物品全品突合検			物品全品突合検査			
			・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	査 ・不用物品受払簿			不用物品受払簿	1		
				・自動車用燃料受 払票			自動車用燃料受払票			
11	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	会計その他	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引継 等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入 徴収官、物品管理 官、資金前渡官吏 等)引継書	主計		会計機関引継書	3年		
			③取引関係通知に 関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書	1		
12	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関 すること	報告(会計)に関する文書	・現金亡失等報告 書	会計その他	報告 (会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
		-		・物品亡失、損傷 等報告書			物品亡失、損傷等 報告書			
				・予算執行職員に			予算執行職員に関			
				関する報告 ・会計事例報告			する報告 会計事例報告			
				• 支払遅延報告書			支払遅延報告書			
				・経理事故発生報 告書			経理事故発生報告 書			
13	情報セキュリティ に関する事項	情報セキュリティ に関すること	①情報セキュリ ティ対策に係る届 出等の文書	・届出書(管理者 用ID利用者届) ・許可申請書(モ バイルPC利用申 請書)	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ 対策に関する届出 書・許可申請書	3年	廃棄	
				• 障害発生報告書			障害発生報告書			
				・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書・情報セキュリ			情報セキュリティ インシデント (の 可能性) 発生報告 書等			
				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			登記情報連携シス			
				・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			受託情報連携システム利用者ID管理簿			
				・例外指置日前書 ・例外指置白報の ・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自己点検に関す る文書	・自己点検の実施 に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ 対策に関する自己 点検	-		
			③外部電磁的記録 媒体等を管理する 帳簿	· 外部電磁的記錄 媒体管理簿			外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
				・官用USBメモリ等管理台帳						

	車店	要数のロハ	当該業務に係る行政	行政が妻の具体内		分類例		亿大 ###	保存期間満	会 基本市で
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
				・官用USBメモ リ等管理簿 ・官用BD-R等 管理簿 ・保管外部媒体管 理簿 ・モバイルPC管 理簿			モバイルPC管理簿 モバイル端末の持 出等許可申請管理 簿	3年		※利用者等と書がせるがまないではますがまないではますがまないではますがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれているがまれている<
				・スマートフォン 端末等管理簿			スマートフォン端 末等管理簿			d P
14	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 等書 ②死刑知を書 ②死通めの文書を書を表していて、 ③被するとと書を表して、 ③を主きを表して、 ③を主きをある。 ③を主きをある。 ③を主きをある。 ③を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②をときまる。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②をして、 ②をして	・等 が 等 が で ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	事件管理・刑事政策 執行	被害者支援	加通 かい	1 0 年 当完善した (終7 に) 3 年 1 年	廃棄	
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 (2)その他検察審査 会に関すること	①検察審査会により では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	 ・建議、勧告 ・措置結果通知 ・整理簿、事件簿 ・検審事件票 ・検察審査会議決報告書 ・照会書 ・回答書 	企画調査	検察審査会	機察審査会制告書 等 整理簿 検察審査員運定に 係る照会・に関する文書	5年	廃棄	②は不が場場がいる。
16	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	①検察月報 ②検察研究特別資料	·検察月報 ·検察研究特別資料 ·検察研究資料 ·検察研究資料 ·検察研究叢書 ·法務研究報告書 ·検察研究調査報告書	企画調査	図書・資料	檢察月報 檢察研究特別資料 檢察研究資料 檢察研究叢書 法務研究報告書 檢察研究調查報告書	5年	廃棄	の議決書謄本等が該当

	東西	要数の区へ	当該業務に係る行政	行政立事の目は周		分類例		促发期期	保存期間満	会去車で
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
			③執務に関する図 書・資料	・検察資料			検察資料	5年		
				• 研修教材			研修教材			
			OF THE VALUE OF	・公安教養資料				Mr. Hel		
			④図書・資料データファイル	図書台帳			図書台帳	常用		
				・図書・資料データファイル						
				職務事例データ						
			⑤執務参考図書·	ファイル・研修資料	-		研修資料	3年		
			資料							
			⑥その他図書・資料	図書貸出簿			図書類貸出簿	1年		
				 図書類廃棄申請 			図書類廃棄申請書			
				書						
			⑦図書の購入希望 に関する資料	・庁用図書類購入 申出書			・庁用図書類購入 申出書	1年未満		
17	行政の情報化に関	その他システムに	端末持ち出しに関	• 端末持出等許可	情報システム管理	システム開発・管	端末の持ち出し等	5年	廃棄	※モバイル
	する事項	関すること	する文書	申請書		理	許可に関する文書			端末にはス マートフォ
				・端末持出等許可 に係る終了報告						ン端末、タ ブレット端
				・モバイル端末管						末を含む
				理簿						
18	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	•審判請求処理簿	事件管理	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			するための帳簿		ade /sl.			s b		
			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	事件		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			事件記録・証拠品	3年	1	
			査、処理及び公判	品送致票			送致票(甲)	3 4		
			遂行等についての 事件事務を遂行す				事件記録·証拠品 送致票(乙)			
			るための補助文書	• 起訴状逓付票			起訴状逓付票			
				・略式命令請求逓 付票			略式命令請求逓付 票			
				• 交通事件即決裁			交通事件即決裁判			
				判逓付票 ・少年事件送致逓			逓付票 少年事件送致逓付			
				付票			票			
				・通告欠如事件記 録送付簿			通告欠如事件記録 送付簿			
				・不服申立事件記 録保存簿			不服申立事件記録 保存簿			
				xx 1木 1円 円			保存期間延長不服			
							申立事件記録保存 簿			
				・出国確認留保該 当者通知等整理簿			出国確認留保該当 者通知等整理簿			
				· 三即事件処分簿			三即事件処分簿			
				・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		※ 1
								月1日から		
				・追徴保全カード			追徴保全カード	3年		
				· 薬物犯罪通報 ·	事件管理	-	薬物犯罪通報・要	_		
			④その他事件に関	要請カード・通知書	事件		請カード	1 年	1	
			④その他事件に関 する文書	* 週70 音	* ***			1年		
				•送付書						
				・整理簿 ・索引簿						
				• 逓付簿						
				 統計 不起新加入学生 						
				・不起訴処分等告 知書						
				・少年事件審判結 果通知書	特別刑事		少年事件審判結果 通知書			
		(2)令状事務に関す	①傍受の原記録聴	・傍受の原記録聴	事件	令状	傍受の原記録聴取	5年	1	
		ること	取等請求を把握す るための帳簿	取等請求処理簿			等請求処理簿			
			②事件の受理、捜	令状請求処理簿	-		令状請求処理簿	3年	1	
			査、処理及び公判 遂行等についての							
			令状事務を遂行す るための文書							
				• 勾留等請求逓付			勾留等請求逓付票			
				票						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
争切	未務の区分	文書の類型	11以又書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	体任期间	了時の措置	少 与事項
		③その他令状に関	· 勾與無理 · 如避 · 如避 · 按 · 接 · 接 · 實 · 是 · 是 · 是 · 是 · 是 · 是 · 是 · 是			勾留期間延長請求 通付票 接見禁止等請求通 付票留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受通知等处理簿 傍受通知等处理簿 傍受期簿間延長請請求 处理簿 傍受通知対象者把 上海知対象者把	1年		
	(3)証拠品事務に関	する文書	・逓付簿・嘱託書・回答書・領置票	証拠品	証拠品	領置票(没収・庁	完結した日		※ 1
	すること	の 所事で について がいます について がいます についない はい でんから 処分 に でいる まで といって でいます といって でいます といって でいます という でんしょう はいます という はいます といます という はいます といます という はいます といます という はいます といます という はいます といます という はいます という はいます といます といます といます といます といます といます といます と	• 傍受記録等管理	J. 1814	pilita Proc. Hild	外保管領置票を含む)	の翌年度4 月1日から 10年		****
			等 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿	10年		
			・没収裁判処理簿			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
		②刑事事件につい て押収された他金の びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 文書	・記録媒体封印・ 提出等処理簿			記錄媒体封印·提 出等処理簿	5年		
		③刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 補助文書	・特殊証拠品保管 簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			・傍受記録の聴取 等申出処理簿			傍受記録の聴取等 申出処理簿			
		④裁判の執行に関 して押収された物 の受入れから処分 に至るまでに関す る重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
			・領置票整理簿			裁判執行庁外保管 領置票 領置票整理簿	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために 行う令状請求に係る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に 関する文書	・整理簿 ・通付簿・引継書・明経書・回統計・証拠の場所を設計・証拠の場所を受け、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、では、			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写・公告 既済関係書類	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例 		保存期間	保存期間満	参考事工
才 仅	未伤い心刀	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	小行朔间	了時の措置	少与事力
			・再審事件確定通 知書 ・証拠品事務月表	情報システム管理		証拠品事務月表	当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・立会封金処理表			立会封金処理表			
	(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	完結した日 に係る特定 日以後5年		
			ZCWW HB			無期事件処理票 死刑確定者の再審 請求について			
						無期事件整理簿	5年		
			・処遇上の参考事 項通知書及び処遇 上の参考事項調査 票の写し ・特別遵守事項通			処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 の参考事項調査票 の写し 特別遵守事項通知	完結した日 の翌年度4 月1日から 5年		
			知書・執行事務規程第	-		書 死刑執行に関する	5年		
			14条に基づく報告			通知・報告書等	3 4		
		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 取消事由通知書	1年		
			・刑執行不能決定			刑執行不能決定書			
			書 ・収容関係書類						
			・再犯通知処理簿			刑執行状況等通知書			
			・自由刑執行指揮 ・執行猶予取消決 定謄本 ・送達報告書			刑の執行猶予取消 関係			
			・照会状況一覧 ・自由刑未執行関	<u> </u>		自由刑未執行関係	完結した日		
			係書類	情報システム管理		書類 (既済分) 執行事務年表	に係る特定 日以後1年 1年		
			・執行事務年表 ・執行事務月表	情報ンヘノム官哇		執行事務月表	当該年分が		
			#(I] #477/13X			#N11 # 437/1 X	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・自由刑未執行状 況等調査表			自由刑未執行状況 等調査表			
	(5) 徴収事務に関す ること	①罰金、料料、追後、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、	• 印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年		
		る法律第17条第1 項の費用又は民事 訴訟法第303条	徵収金指揮印票	徴収		徵収金指揮印票			
		新記伝第303条 第1項の納付金の 裁判の執行に関す る重要な文書	· 徴収金指揮印票 (仮納付)	135.43		徴収金指揮印票 (仮納付)			
		②訴訟費用予納金 の管理を行うため の帳簿	・訴訟費用予納金 保管整理簿			訴訟費用予納金保 管整理簿	5年		
		③ 微 訴訟 (· 懲収·収納済通知書等用紙等受払簿			懲収・収納済通知 書等用紙等受払簿	3年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例				保存期間	保存期間満	参考事項
	7.207 - FEJ7	711 - 701		大分類	中分類	名称 (小分類)	FIT IT ANTIHU	了時の措置	J 77 X
		④徴収金の裁判の 執行に関する調査 のために行う令状 請求に係る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関 する文書	納付済証(原符)				1年	_	
			・印紙納付済証 ・徴収・収納済通 知書			印紙納付済証 徴収・収納済通知 書(日計表含む)			
			・徴収不能決定書 ・労役場留置執行 終了報告書			徴収不能決定書 労役場留置執行終 了報告書			
			・訴訟費用執行免 除申立 ・過料事件			訴訟費用執行免除 申立関係書類 過料事件			
			・不処罰決定 ・日計(集計)表 ・照会状況一覧			不処罰決定			
			・既済関係書類			既済関係書類(徴収)	完結した日 に係る特定 日以後1年	-	
			・未済関係書類 ・徴収年表	情報システム管理		徴収年表	1年	-	
			・徴収月表			徵収月表	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後1		
			・印紙納付調査書	監査	1	印紙納付調査書	年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関 する文書	・犯歴票	犯歴	犯歴	犯歴票	死亡の翌年 度4月1日 から1年		※ 2
			• 犯歴事項通知書			犯歴事項通知書	1年		
			・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係			既決犯罪通知書 (送付不要分)			
			・通知書			戸籍身分事項異動 通知書			
			・整理簿・送付書			既決犯罪通知書兼 受領書			
			・欠格事由に関する照会に係る文書			欠格事由に関する 照会に係る文書			
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者 等の手配登録等に 関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	共通	手配	手配登録整理簿	3年		
		②その他手配に関 する文書	・通知書			収容状発付命令・ 取消書(既済分)	1年	-	
			・整理簿			逃亡被告人等手配 登録・解除通知書 (既済分)			
	(0)田北北水水1-181-1-	国 たり 7 日日 上 7 一十 中	• 処理簿	AH EE	III +4.	国 +LHH /5 - +- 4/5	1 /5		
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書・通知書・送付書・カード	犯歴	恩赦	恩赦関係書類	1年		
	(9)保護事務に関す	保護に関する文書	・名簿 ・保護観察者再犯	執行	保護	保護観察者再犯通	1年	-	
	ること		通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿			知処理簿 仮釈放者再犯通知 処理簿			
	(10)記録事務に関す	①刑事確定訴訟記 録 #判証不提出	閲覧に関する決	記録	記録	閲覧に関する決定	5年	-	
	ること	録、裁判所不提出 記録、表別所不能記録、費用補償請求事件記請求事件記請求事件記述事件記述事件記述事件記述事件記述事件記述事件記述事業の要な知識が表記述。	定書 ・裁判書謄本・抄 本交付請求書			書(閲覧請求・謄写申出書を含む) 裁判書謄本・抄本交付請求書			

		当該業務に係る行政			分類例			保存期間満	
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
		②刑事確定訴訟記録、裁判所訴訟出記録、未知所訴記出記録、不起請求事件記録水平記録、事件記請求事件記録の管理に関する文書	·保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録			保管期間延長記録 目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長 記録目録	3年		
			・廃棄目録			廃棄目録(保管記 録等廃棄完了報告 書含む)			
			•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、裁判所訴提出 記録、表別を請請求 事件記録及事件記録及の 事件記録の 事件記録で の管理に関する補 助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の 廃棄命の 日定任以後1 年		
		④刑事参考記録及 び刑事参考不起訴 記録の指定等に関 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	-			5年	-	
			・刑事参考記録・ 刑事参考不起訴記 録指定要望申出事 件検討結果報告書						
			・刑事参考記録等 指定上申書(経由 する庁の登載は不 要)						
			・刑事参考記録等 に関する指定の通 知(経由する庁の 登載は不要)						
		⑥その他記録に関 する文書	・弁護士法23条 の2に基づく照会 書			弁護士法23条の 2に基づく照会	1年		
			・保管・保存記録 貸出簿			保管・保存記録貸 出票(貸出関係書 類含む)			
			・閲覧請求・謄写 申出書			行政上の共助関係 綴			
			・送付書 ・受領書						
			・保管・保存期間 延長決定						
			・廃棄関係書類						
			再審請求事件に 関する通知書						
	(II)共助事務に関す ること	①検務事務につい ての共助に関する 重要な文書	・国際捜査共助事 件処理票	検務その他	共助	国際捜査共助事件処理票	10年		
		②検務事務につい ての共助に関する 補助文書	・共助事件簿			共助事件簿	3年		
			· 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			没収の執行に関す る調査共助事件簿			
			・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完結した日 の翌年度4 月1日から 3年		※ 1
		③その他共助に関 する文書	・執行指揮嘱託書			執行指揮嘱託書	1年		
	(12)報告(検務)	①検務事務につい ての報告に関する 文書	・通知書	検務その他	報告(検務)		5年	-	
		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	共通		検証・検討結果報 告			
			・傍受令状の請求 等に関する報告書	企画調査	7	傍受令状の請求等 に関する報告書	3年	1	

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
			文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	
19	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った客等とでである。 原及び観察による処理事件に関する主義を列車の重要な文書	• 処遇事件処理票	検務その他	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った客の医療及び観察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			処遇事件審判記録	当該記録の 廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年		
				・医療観察に係る 裁判書謄本			医療観察に係る裁 判書謄本			
			③その他心神喪失 等の状態で重大な 他害行為をひび継 をの医療するをびび継 等に関する文書 はる文書	· 抗告 · 再抗告申 立通知書			その他処遇事件に関する文書	1年		
				・抗告・再抗告決 定通知書						
				・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書						
20	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	事件管理	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
			②投書、告訴・告 発の事務処理の経 緯を把握するため の帳簿	・整理簿、事件簿	特別刑事	投書、告訴・告発	整理簿、事件簿、 取扱簿	3年		
			③その他投書等に 関する文書					1年		
		(2)事件の請訓、協 議に関すること	事件の請訓・協 議・審議の経緯を 把握するための帳 簿	・整理簿、事件簿	事件管理	事件請訓・協議整 理簿	整理簿、事件簿	5年		
		(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの 協議状況を把握す るための帳簿	・整理簿	事件管理	協議報告整理簿	事件協議	5年	-	
			②捜査・公判の報 告(終結事件)に	・整理簿、事件簿 ・報告書	事件管理・特別刑 事	終結事件報告(捜 査・公判)	事件報告 整理簿 事件報告	5年	_	
			関する重要な文書				整理簿 事件簿			
			③捜査・公判の報告(終結事件)に 関する文書	・報告書			主要事件報告	3年		
				・整理簿、事件簿			指定事件報告 事件報告 整理簿、事件簿			
			④その他捜査・公 判の報告(終結事 件)に関する文書	• 報告書			事件報告	1年		
		(A)抽木、八切がが	①事件の検証に関	・整理簿、事件簿 ・検証結果報告	車 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	抽本 (次率)	整理簿、事件簿検証結果	30年	移管(発出	
		(4)捜査・公判資料 の収集整備に関す ること	①事件の検証に関 する資料		事件管理	捜査(資料)		3 0 年	移官(発出 庁のみ) (発出庁以 外は廃棄)	
				・検察制度改革 ・捜査・公判事務 改善			検察制度改革			
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料・協議資料・刑事資料・特別刑事資料	事件管理・特別刑事		捜査関係資料 精神障害者調査票 刑事資料 特別刑事資料	5年	廃棄	
				·公安執務資料 ·刑執行状況調查 ·刑事執務資料 ·特別刑事執務資 料			公安執務資料 刑執行状況調查 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年		
							刑事政策資料]		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
争 垻	果務の区分	文書の類型	1 以又者の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	**************************************	了時の措置	参 与争坦
		③金融情報に関す る文書	・金融情報データ ファイル	特別刑事			常用		
		④捜査・公判に関 する統計	・統計調査資料	情報システム管理	捜査・公判(統 計)	被疑事件の受理及 び処理	1年	-	
						検察官別事件受理 処理月表			
				事件管理		即決裁判手続申立 て人員等に関する 調査			
		⑤公判に関する資 料	・執務参考資料		公判 (資料)	高等裁判所刑事裁 判速報	5年		
		⑥刑事裁判の充 実・迅速化及び裁 判員制度に関する 文書	・照会書 ・回答書			刑事裁判の充実・ 迅速化及び裁判員 制度	3年		
		⑦無罪等確定事件 に関する文書	・報告書			無罪等確定事件報 告票			
		⑧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		刑事施設等の巡視 結果報告書	1年		
		⑨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	事件管理		無罪事件調			
			• 公訴取消状況調			公訴取消状況調			
	(5)捜査・公判遂行 に関すること	①裁判結果に関す る文書	・裁判結果票	事件管理	公判 (遂行)	裁判結果票	5年		
		②再審請求の経緯 を把握するための 帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		③検察官上訴の経 緯を把握するため の帳簿	· 整理簿、事件簿			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 ・管理簿		公判(遂行)	検察官控訴事件結 果通知	1年		
	(0)			also fel felle serri	捜査(その他)	代表者聴取管理簿			
	(6)事件の調査・照 会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		事件管理	事件調査・照会		5年		
		②その他事件の調査・照会に関する 文書					3年		
			・照会状況一覧	1			1年		
	(7)民事事件に関す ること	①人事訴訟に関す る文書		事件管理	公判(遂行)	人事訴訟事件	完結した日 に係る特定 日以後1年		
		②非訟事件に関す る文書				非訟事件	1年	-	
		③破産関係事件に 関する文書				破産関係事件	1年	-	

水戸地方検察庁標準文書保存期間基準(令和7年度)

2025年4月1日

水戸地方検察庁日立支部

						分類例		/N) · H	1万快条/1	日立支部
	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	十八粨		夕孙 (小八粨)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃 及びその経緯	(1)訓令及び通達の 立案の検討その他 の重要な経緯	①長期にわたり (恒常的に)利用 する可能性がある 文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	大分類 共通	中分類 例規	名称(小分類) 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		共 通	例規	例規(自庁)	10年	な訓令及び 通達の制定 又は改廃の	※行(には間をた年度で、 を例分て存例出の末と を放った場別のまとす。 を放ったのは、 のは、 のは、 のは、 のは、 のは、 のは、 のは、
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④その他決裁文書	・通知 ・事務連絡			通知・事務連絡 (自庁)	3年		
			⑤上級庁発出に係 る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び	訓令及び通達に関	・例規集・通知	共通	例規	例規集(自庁)	1年未満	廃棄	
		通達に関すること	部市及び通岸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 ・協力依頼	六 旭	אניקו		1 中水间	/	
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の 決算報告書並びに 国の債務の作製その 他の決策に関する 計算書算に関する 重要な経緯	①歳 びになる。	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算。 歳入金現金出納計算 表入決算報告書額報告書表決算 見込純計額 収簿 ・ 歳水系の (大) を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を表現を	主計	歲入	現官 現収員 (収入) 現官 現収員 収算 嚴 嚴告 嚴額 像 以 與 (分任) 現下 與 (分任) 現下 與 (分子) 是 (分子	5年 年は度の 年は度の 年 年 度 7月1 日	廃棄	
			②歳入に関する文書	書証拠書類 ・ 微報 ・ 微報 ・ 微報 ・ 微表 ・ 微表 ・ 微表 ・ 表 ・ 表 ・ 表 ・ 表 ・ 表 ・ 表 ・ 表 ・ 表 ・ 表 ・			証拠報 書類集計表 議書 機取報調査決決定額報 告書 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音表 大学 音、 大学 音、 大学 音、 大学 音、 大学 音、 大学 音、 大学 音、 大学 音、 大学 音、 大学 音、 大学 音、 大学 本、 本、 本、 等、 表、 、等、 、等、 、等、 、等、 、等、 、等、	3年		

	alle the annual state of	当該業務に係る行政	/= zllb		分類例		/D 11	保存期間満	44
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
						領収証書等用紙受 払簿	3年(起算 日は完結し た日の翌年 度4月1 日)		
			・収納未済歳入額 及びこれに対する その後の収納状況 報告書 ・振替済通知書			収納未済歳入額及 びこれに対するそ の後の収納状況報 告書 振替済通知書	3年		
			• 入力取消決議書			入力取消決議書	3年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
			·過誤納額整理簿 ·徵収済額報告書 ·領収済通知書集 計表			過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書集計 表(領収済通知書 を含む)			
			・領収済通知書 ・領収済通知書受 理内訳表 ・現金払込仕訳書			領収済通知書受理 内訳表 現金払込仕訳書			
			・歳入金日計表 ・交付した適格請 求書等 (インボイ ス) の写し			歳入金日計表 適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書 等を交は日間 た日した。		
							属財 無財 関 は の は の の の の の の の の の の の の の		
		③歳出の決算報告 書並びにその作製 の基礎となった意 思決定及び当該意 思決定に至る過程	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張管理簿 ・出張計画書	庶務 庶務・企画調査 庶務	庶務	旅程表 旅行命令簿 外出管理簿 出張計画書(旅程表	5年		
		が記録された文書	・ 債務負担額計算 書	主計	歳出	を含む) 債務負担額計算書			
			・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿			国の債務に関する 計算書 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			
			・歳出決算純計額 報告書			現金出納簿(分任 資金前渡官吏) 歳出決算純計額報 告書			
			・歳出決算見込純 計額報告書	事務		歳出決算見込純計 額報告書 調査実施関係資料			
			・タクシー乗車券 受払簿・タクシー乗車券 利用簿	用度		タクシー乗車券受 払簿 タクシー乗車券利 用簿			
			·支出負担行為差 引簿	主計		支出負担行為差引	5年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
			・支出決定簿 ・支出負担行為計 画示達表 ・支払計画表			支出決定簿 支出負担行為計画 示達表 支払計画表			
			・前渡資金科目整理簿 ・支出計算書(官署分)			前渡資金科目整理 簿 支出計算書(官署 分)			
			・支出計算書(官 署分)証拠書類			支出計算書(官署分)証拠書類			

when were	MC 24	当該業務に係る行政			分類例		10 -6-11-00	保存期間満	4, 4, 1, 1
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
			・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			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			
		④③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・国庫金振 替書整理簿(小切手 等検査簿)	5年	-	
			・小切手帳原符 ・国庫金振替書原 符			小切手帳原符 国庫金振替書原符			
			・予算増(減)額 上申書			予算増(減)額上申書	5年(起算 日は、 当該 年度7月1 日)		
			・予算科目更正申 請書 ・科目更正決議書			予算科目更正申請 書 科目更正決議書			
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算 書 ・繰越済通知書			予算繰越関係書類			
			・国庫金振込請求 書			国庫金振込請求書	3年	-	
	(2)保管金に関する こと	①保管金等に関す る重要な文書	・保管有価証券受 払簿	主計	保管金	保管有価証券受払 簿	5年		
		の里女体入音	・歳入歳出外現金 出納計算書 ・現金出納簿			歲入歲出外現金出 納計算書 現金出納簿(歲入			
			・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	総務その他		歳出外現金出納官 吏) 徴収金保管簿 現金出納簿(徴収金 保管者)	_		
			• 保管有価証券提	主計	-	保管有価証券提出	1		
			出書 ・小切手・国庫金 振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原			書 小切手·国庫金振 替書整理簿(小切手 等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符			
			符			振替済通知書			
		②保管金等に関す る文書	・徴収金還付・回 送簿	総務その他	-	徴収金還付・回送 簿	3年		
			・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼 書			徴収金領収書 徴収金の保管につ いて (依頼)			
			・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計 表 ・徴収金(郵送金)			郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未			
			未済処理通知書 ・徴収金収入内訳 書 ・徴収金内訳表			済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表			
			• 徵収金回送書			徴収金回送書			
			徵収通知書徵収金仮領収証			徴収通知書 徴収金仮領収証受			
			受払簿			払簿	3年/記管口	-	
			・徴収金預り証受 払簿	N.#1	ITS Note. A	徴収金預り証受払 簿	3年(起算日 は完結した 日の翌年度 4月1日)		
			·保管金保管替通 知書	主計	保管金	保管金保管替通知 書 保管金振替済書	3年		
			・歳入歳出外現金 月計表 ・保管金払込書			保管金領収証書 歳入歳出外現金月 計表 保管金払込書			
			保管金払渡(払出)決議書保管票			保管金払渡(払 出)決議書 保管票			

	# -=	W-74 1)	当該業務に係る行政	<i>λ</i> = <i>z</i> 1. ± ± ± ∞ □ 11. · · ·		分類例		III de tra est	保存期間満	4 +
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
				・保管金提出・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		
			③その他保管金等 に関する文書	・換価代金処理表	情報システム管理		換価代金処理表	1年	-	
				・徴収金預り証	総務その他		徴収金預り証	1年(起算 日は完結し た日の翌年 度4月1 日)		
				・その他保管金等に関する文書			その他保管金等に 関する文書	,		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	企画調査	文書	行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
				個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル			
			②取得した文書の管理を行うための	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	-	
			帳簿	・現金書留等受渡 簿			現金書留等受渡簿			
			③発送した文書を 把握するための帳 簿	・文書発送簿・文書逓付簿・文書使送簿			文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿	1年		
				・捜査・裁判執行 関係事項照会書発 受簿			・捜査・裁判執行 関係事項照会書発 受簿	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理 簿	企画調査		紛失等処理整理簿	30年	-	
				・移管・廃棄簿	-		移管・廃棄簿	20年	移管	
				・行政文書管理規 則第22条第4項 に規定する行政文 書ファイル等の廃 棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			⑤秘密文書の保存 等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5 年		
				・秘密文書等処理 簿	-		秘密文書等処理簿	30年	-	
			⑥文書の廃棄等に	・秘密文書保管簿 ・廃棄目録			秘密文書保管簿 行政文書廃棄報告	5年		
			関する文書	・廃棄報告書			書	5 4		
				・レコードスケ ジュール付与及び 廃棄に係る決裁文 書及びその資料			廃棄協議等(レ コードスケジュー ル付与状況、延 長、廃棄)			
				・移管に係る決裁文書及びその資料			公文書の移管	完結した日 に係る特定 日以後5年		
				・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			
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及 び保存期間満了時 の措置等が定めら れた文書	・標準文書保存期 間基準の制定又は 改廃に係る決裁文 書			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期 間基準	1		標準文書保存期間 基準	常用]	

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
		7. W. W. 12.73	文書の類型	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	大分類	中分類	名称 (小分類)	11-11-7-31Hd	了時の措置	
			③行政文書の集中 管理に関する文書	・行理文書 ・行理文書 ・行理文字 ・行理文字 ・行理文字 ・集協議中 ・集協議中 ・集協議中 ・第一等 ・第一章 ・第一章 ・第一章 ・第一章 ・第一章 ・第一章 ・一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、一、	企画調査		集中管理の実施 行政文書ファイル 等持出申請書 行政文書ファイル 等返還書ファイル 集中管理簿	5 年 ・ 管集ア在の定年 ・ 管集ア在の定年 ・ でかんた日以 ・ 理がくの後		
			⑨その他文書の管 理等に関する文書	・行政文書 点検報 ・行政文書 点検報告 ・文定通知 告・文定通知 ・ 文定通知 ・ 改書 引き ・指 組維 う イル 等 の 要 引 告 ・にに 秘 で の 延 長 ・ 形 間 の 書 ・ 解 間 の 書			行政文書の点検 文書管知 担当者指 組織新設・文書で 組織新設・文書で イルする報告 秘密文書を 観をの延長・解除通 別書	3年 3年 1年		
			⑩文書の管理に関する関係所省から の通知等 ⑪文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理 に関するガイドラ イン等 ・行政文書の管理 状況調査			知音 行政文書の管理 関係府省からの通 知等 行政文書の管理状 況調査	5年		
4	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関 する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する 文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出 張報告書	監査	監査	最高検察庁事務監查 高等検察庁事務監查	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
				・監査のフォローアップ・監査実施通知・監査実施結果通知			自庁事務監査(行政 文書監査を含む) 人事院監査	·		
							事務監査情報	1年		
						監察	最高検察庁監察 最高検察庁監察指 導部に対する報 告・結果通知 監察結果報告 監察結果平覧	5年		
		(2)監査・監察に関	監査・監察に関す		監査	監査 (会計)	法務省会計監査	5年	1	
		すること	る文書	A 21	A = 1 9 = 11	IA-+ / A 313	法務省国有財産監査			
		(3)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告 に関する文書	・会計実地検査報 告書 ・検査書	会計その他	検査(会計)	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 出納官吏定時・交			
				. <u>A</u> 3146 * ~ r +			替時・廃止時・随 時検査書 物品定期・交替・ 随時・廃止検査書	2 年		
			②会計検査の企 画・立案等に関する文書 ③会計検査の実施、結果に関する	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書 ・検査結果報告書	会計その他		出納官吏等検査員 発令簿 行政財産等実地監 査	3年		
			文書		監査	-	出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検 査報告書 内部監査実施状況			
			(1) 7, m /h / A = 1 1 /h -+-	況調書			調書	1 /5:]	
			④その他会計検査 に関する文書					1年		

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		- 保存期間	保存期間満	参考事項
		,,,,,,	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	体行朔间	了時の措置	少与争坦
		(4)その他事務検査 に関する重要な経 緯	事務検査の実施結 果に関する文書	• 検査結果報告書	監査	検査	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	完結した日 に係る特定 日以後1年		
							徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関す る検査報告書	1年		
							郵便切手確認・検 查報告書 庶務事務照合検査 報告書			
5	公印に関する事項	(1)公印の制定・改 廃等	公印の制定・改廃 に関する文書	・公印簿	総務その他	公印	公印簿	常用	廃棄	
		DE 45	に対する人音	・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に			廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書	30年		
		(O) 1) 50 m kh da kh	A) Francisco	係る決裁文書	-			o tr		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検 査に関する文書	・公印管守者引継 書 ・検査結果			公印管守者引継書 公印等実地検査関 係・検査結果	3年		
		(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			公印損傷等報告書	1年	-	
6	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する こと	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長	・報告書	企画調査・事件管理・特別刑事・刑事政策	報告(事件)	事件報告	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
			通知の事件報告							
				・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定及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	情報システム管理	報告(統計)	刑事統計報告表第	完結した日 に係る特定 日以後1年		
					事件管理・特別刑 事・企画調査・情 報システム管理		統計報告	1年		
			③その他統計報告 に関する事務のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書					1年未満		
			④刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の事務報 告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告(事務細則)	1年		
							事務報告(訓令、通達等) 事務報告(第一審強			
							化方策協議会) 事務報告(罰則の定 めのある条例) 事務報告(職務事			
7	勤務時間に関する	(1)超過勤務等に関	①超過勤務命令に	超過勤務等命令	庶務	勤務時間	例) 超過勤務命令に関	6年	廃棄	
'	事項	すること	関する文書	簿 ・超過勤務等記録 簿	15TC-925	美)(力 k (7 10	する文書	·	光米	
				・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重 が高い部署の指定 に関する文書	周知に係係る 部部部ないる にの にの にの にの にの にの にの にの にの にの		
				・特例超過勤務通 知書 ・特例超勤に係る 分析票			特例超過勤務に関する文書	3年		
				・異動者の超過勤 務状況連絡票			異動者の超過勤務 状況連絡票			
			②管理職員特別勤 務手当に関する文 書	·管理職員特別勤務実績簿 等理職員特別勤務手当整理簿 ·管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務 実績簿・管理職員 特別勤務手当整理 簿・管理職員特別 勤務報告書	6年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例 —————		保存期間	保存期間満	参考事
<i>T</i>	2000 - 100	文書の類型		大分類	中分類	名称(小分類)	bix (1) 293 led	了時の措置	<i>y</i> ,,,
		③特殊勤務等に関する文書 ④勤務時間報告に関する文書	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当 実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実 績整理簿 ・勤務時間報告書			特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実 績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績 整理簿 勤務時間報告書			
	(2)出勤簿に関する	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年		
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	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)勤務時間の割り 振りに関すること	勤務時間の指定に 関する文書	・A班B班指定簿	庶務	勤務時間	A班B班指定簿	•		
			・申告・割振り簿 (フレックスタイム)・状況届・状況変更届			申告・割振り簿 (フレックスタイム)			
	(5)テレワーク・在 宅勤務に関すること	テレワーク・在宅 勤務に関する文書	テレワーク・在宅 勤務管理表			テレワーク・在宅勤務	テレワー クの期した を で いの が り し い り に り り り り り り り り り り り り り り り り り		
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請 求書	-		育児休業承認請求 書	育児休業の 終了した日 の翌日に係 る特定日以 後3年		
			• 育児短時間勤務 承認請求書			育児短時間勤務承 認請求書	育児短時間 勤務の日の 日に係る 日に 日に 日 年 日 年 日 年 日 年 日 日 日 日 日 日 日 日 日		
			· 育児時間承認請 求書			育児時間承認請求 書	育児時間の 終了した日 の翌日に係 る特定日以 後3年		
	(7)配偶者同行休業 に関すること	配偶者同行休業に 関する文書	·配偶者同行休業 請求書	庶務	勤務時間	配偶者同行休業請求書	配偶者同行 休業の例 したほのの 日に係る 日に以後 年		
	(8)自己啓発等休業 に関すること	自己啓発等休業に 関する文書	·自己啓発等休業 承認請求書	庶務	勤務時間	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等 休業の した 日に 日に 日に 日 に 日 と 日 の 終 3 年 の 後 3 年 の を り の も ち も に り る も も と し た ら く も と り を と り と り を と り と り と り を と り と り を と り と り		
	(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	勤務時間	代休日指定簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
			・代休日の指定願 ・代休日の指定整 理簿			代休日の指定願 代休日の指定整理 簿			
		②週休日の振替、 4時間の勤務時間 の割り振りに関す る文書	・週休日の振替願			週休日の振替願			
			・週休日の振替通知書・振替等通知簿・4時間の勤務時			週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間			

	#4.7h 1-1 ()	当該業務に係る行政	なみままる 見生に		分類例		/□ → tru pp	保存期間満	4 to the est
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
			・ 4 時間の勤務時 間の割振通知書			4時間の勤務時間 の割振通知書			
		③休日勤務に関す る文書	• 休日勤務簿	1		休日勤務簿	3年	-	
		④超勤代休時間の 指定に関する文書	・超勤代休時間指 定簿	_		超勤代休時間指定簿	_		
		⑤その他代休日・ 週休日に関する文 書のうち、その後 の事務によれれる。	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届	-			1年未満		
	加目 山屋山紫蚕	影響を与えない文書	日川県山野秀笠	在 -物	#4.76 n± 88	日川屋川野攻柴畑	日川屋川井	-	
	(10)早出遅出勤務 関すること	に ①早出遅出勤務の 管理に関する文書	•早出遅出勤務管 理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理	早出遅出勤 務の了した い に 係 る る り に り と り と り と り と り り り り り り り り り り		
		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	早出遅出勤務によった日に係る3年		
	(II)休憩時間変更 関すること	に 休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事 由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由 申出書	3年		
	(12)その他勤務時 に関すること		• 宿直勤務日誌	庶務	勤務時間	宿直勤務日誌	1年		
	ICM 7 SCC	K 1 J A E	・在宅当番日誌			在宅当番日誌			
O [7+44 #6 [4+1	ァ目ロナ // AVFナベベ ガナ・1 > -	田 (1) 白体(2017年2月7年) -	休日等勤務日誌中本当時間	企 数	[7士 〈〈 柳 /	休日勤務日誌	E /c:	ndv sdx	
8 防災・警備にる事項	工関す (1)防災・防火に すること	関 ①自衛消防訓練に 関する文書	・自衛消防訓練に 係る文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
		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			防火管理者選任	選任・指名 が解除され た日に係る 特定日以後 1年		
			・統括管理者選任 に係る文書			統括管理者選任			
			・防災管理者選任 に係る文書			防災管理者選任			
			・火元責任者の指 名に係る文書	用度		火気取締責任者指 名	選任・指名 が解除され た日に係る 特定日以後 1年		
		④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			防災管理対象物点			
		⑤消防立入検査に	点検に係る文書 ・消防立入検査に	庶務		消防立入検査関係	1年	_	
		関する文書 ⑥自衛消防隊編成	係る文書 ・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	表・法務省緊急連絡	-		法務省緊急連絡網	-		
		火に関する文書	網体制網通信訓練 ・災害発生、被災 状況報告			体制網通信訓練 災害発生、被災状 況報告			
			Will tik o			その他防災・防火に関する文書			
	(2)警備に関する	この警備に関する文書	・庁舎使用簿	総務	総務	庁舎使用簿	3年	_	
	٢	音	・庁舎使用に関す			庁舎使用に関する			
			る通知、事務連絡 ・警備員勤務配置	庶務	防災警備	通知、事務連絡 警備員勤務配置簿	1年	-	
			簿 ・守衛勤務日誌			守衛勤務日誌			
			• 守衛勤務表			守衛勤務表			
			・識別票、入庁票 の管理			識別票の管理			
		(a) 7, (b) 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1, 1,	・逃走防止訓練			逃走防止訓練	1/2->#		
		②その他警備に関する文書のうち、 その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書				1年未満		
9 庶務に関する	3事項 庶務手続に関す こと	る 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	庶務	庶務	安全運転管理者等 に関する届出書	解任した日 に係る特定 日以後1年	廃棄	

TH 175	要かのロハ	当該業務に係る行政	行政大事の見せた		分類例		/□ /= + +□ ==	保存期間満	幺 ×+▽
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
		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			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			公務従事車両証明 書発行状況一覧表			
			・公務用カードに 関する申請、照 会、回答、返却			公務用カードに関 する申請、照会、 回答、返却			
			・国家公務員採用 試験監督派遣に関 する文書			国家公務員採用試 験監督派遣			
10 物品管理に関する 事項	物品の管理に関す ること	①物品管理・計算 書に関する重要な 文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品供用簿	常用		
		③その他物品管理	· 物品管理計画表			物品管理計画表		_	
		に関する重要な文 書	・業務命令による 外出管理簿兼 I C			業務命令による外 出管理簿兼 I C 乗			
			乗車券使用簿 ・物品価格・品目 等改定決議書			車券使用簿 物品価格・品目等 改定決議書			
		④物品の寄付に関	・寄付受納認可書			寄付受納認可書	_		
		する文書	· 物品寄付決議書			物品寄付決議書			
		⑤物品の調達に関	• 物品取得措置請			物品取得措置請求	3年	_	
		する文書	求書 • 物品取得通知書			書 物品取得通知書			
			• 物品払出請求書			物品払出請求書			
		⑥物品の保管に関 する文書	・物品保管措置請 求書			物品保管措置請求書			
			· 物品保管措置通 知書			物品保管措置通知			
			・保管物品引渡通 知書			書 保管物品引渡通知 書			
			・保管物品引渡証 明書			保管物品引渡証明 書			
			・供用不適格品等 報告書			供用不適格品等報 告書			
		⑦物品の出納に関 する文書	• 郵便書留簿	庶務	-	郵便書留簿	_		
			・副生物等書留簿			副生物等書留簿			
			・物品受払簿 ・物品の国有財産	用度		物品受払簿 物品の国有財産編			
			編入決議書			入決議書	_		
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	• 物品貸付決議書			物品貸付決議書			
		9没収物品等の処	・物品譲与決議書 ・没収物品等処分			物品譲与決議書 没収物品等処分簿			
		分に関する文書 ⑩物品の借受・返	等 ・物品借受決議書			物品借受決議書			
		還に関する文書	• 物品返還決議書			物品返還決議書			
		①物品の分類換に関する文書	·物品分類換命令 書			物品分類換命令書	1年		
			·物品分類換承認 申請書			物品分類換承認申 請書			
			・物品分類換通知 書			物品分類換通知書			
			·物品分類換承認 書			物品分類換承認書			
		②物品の管理換に 関する文書	・物品管理換命令 書			物品管理換命令書			
			・物品管理換協議 書 ・物品管理換承認			物品管理換協議書 物品管理換承認申			
			申請書			請書			
			・管理換物品引渡通知書 ・物品等理機承認			管理換物品引渡通知書 物口管理婚承認書			
			・物品管理換承認書			物品管理換承認書			
			・物品管理換承認 通知書			物品管理換承認通 知書			

	市 西	要数の同ハ	当該業務に係る行政	行政立事の日本内		分類例		/□ /= + □===	保存期間満	参考事項
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参 有事項
			⑬物品の払出、受入 及び受領に関する文 素	・物品払出命令書			物品払出命令書			
			*	・物品受領命令書			物品受領命令書			
				・物品受入命令書			物品受入命令書			
			④物品の返納に関する文書	・物品返納報告書			物品返納報告書			
				・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑤物品の修繕又は 改造に関する文書	・物品修繕・改造 措置請求書			物品修繕・改造措 置請求書			
				・物品修繕・改造 措置通知書			物品修繕・改造措 置通知書			
			⑩物品の不用決定 に関する文書	・物品不用決定承 認申請書			物品不用決定承認 申請書			
				・物品不用決定承 認書			物品不用決定承認			
				・物品不用申請書			物品不用申請書			
				・物品廃棄措置請 求書			物品廃棄措置請求 書			
			⑩物品の売払又は	・物品売払・貸付			- 物品売払・貸付措			
			貸付に関する文書	措置請求書 ・物品売払・貸付			置請求書 物品売払・貸付措			
				措置通知書 ・物品寄託決議書			置通知書 物品寄託決議書			
			®物品の供用に関 する文書	・物品供用換申請 書			物品供用換申請書	-		
			9の文音	· 物品供用状況管			物品供用状況管理			
				理票 ・物品全品突合検 査			票 物品全品突合検査			
			®その他物品の管理に関する文書	・・不用物品受払簿			不用物品受払簿	-		
				・自動車用燃料受 払票			自動車用燃料受払 票			
11	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	会計その他	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
		_	②会計機関の引継 等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入	主計		会計機関引継書	3年	-	
			4(CM) 0/1	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	-		
12	報告(会計)に関 する事項	報告(会計)に関 すること	報告(会計)に関 する文書	・現金亡失等報告 書	会計その他	報告 (会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
				・物品亡失、損傷 等報告書			物品亡失、損傷等報告書			
				・予算執行職員に 関する報告・会計事例報告			予算執行職員に関 する報告 会計事例報告			
				• 支払遅延報告書			支払遅延報告書			
				・経理事故発生報			経理事故発生報告			
13	情報セキュリティ	情報セキュリティ	①情報セキュリ	告書 ・届出書(管理者	情報システム管理	情報セキュリティ	青報セキュリティ	3年	廃棄	
	に関する事項	に関すること	ティ対策に係る届 出等の文書	用 I D利用者届) ・許可申請書(モ バイル P C 利用申			対策に関する届出 書・許可申請書			
				請書) ・障害発生報告書			障害発生報告書			
				・情報セキュリ ティインシデント			情報セキュリティインシデント(の	1		
				(の可能性) 発生 報告書 ・情報セキュリ			可能性) 発生報告書等			
				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			登記情報連携シス テム利用者 I D管			
				・クラウドサービ ス利用状況一覧			理簿			
				・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 ・登記情報連携シ						
				ステム利用者ID 管理簿						
l	I	I	I	l	l	I		J	1	

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	争 垻	果務の区分	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	**	了時の措置	参 与争坦
			②自己点検に関す る文書	・自己点検の実施 に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ 対策に関する自己 点検			
			③外部電磁的記録 媒体等を管理する 帳簿	・外部電磁的記録 媒体管理簿			外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
				・官用USBメモリ等管理台帳・官用USBメモ						
				リ等管理簿 ・官用BD-R等						
				管理簿 ・保管外部媒体管 理簿						
				・モバイルPC管 理簿			モバイルPC管理簿	3年	_	※利用者等 の把握にと どまる文書
							モバイル端末の持 出等許可申請管理 簿			※モバイル 端末にはス マートフォ ン端末を含
				・スマートフォン 端末等管理簿			スマートフォン端 末等管理簿			+^
14	被害者支援に関す る事項	被害者支援に関す る重要な経緯	①加害者処遇状況 等通知に関する文 書	・加害者処遇状況 等通知整理簿	執行	被害者支援	加害者処遇状況等 通知整理簿	10年	廃棄	
				・加害者処遇状況 等通知希望申出書 (甲)			加害者処遇状況等 通知希望申出書 (甲)			
				・加害者処遇状況 等通知に関する連 絡書(甲)(丁) の写し			加害者処遇状況等 通知に関する連絡 書(甲)(丁)の 写し			
				・加害者釈放通知 希望申出書			加害者釈放通知希 望申出書			
				・受刑者釈放予定 通知希望の申出引 継書			受刑者釈放予定通 知希望の申出引継 書			
			②死刑執行に関す	・受刑者釈放通報 要請書の写し ・整理簿			受刑者釈放通報要 請書の写し 被害者等に対する	当該年分が	-	
			る通知を実施するための文書	・申出書 ・届終書 ・引継書			死刑執行に関する 通知制度	完結(通知) 手続日に係 した年 に る特定 後 3年		
			③被害者支援を実 施するための文書	・通知書	事件管理・刑事政策		被害者支援制度	3年	-	
			④その他被害者支 援及び被害者等通 知を実施するため	・被害者支援業務 日誌			被害者支援業務日 誌 被害者支援等結果	1年	-	
			の文書	・受刑者釈放予定	執行		報告書 受刑者釈放予定通			
				通報書(検) ・受刑者釈放通報 書			報書(検) 受刑者釈放通報書			
				・加害者の処遇状 況等に関する通知 妻			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			
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、勧告に関する文書	・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			整理簿			
				・検審事件票 ・検察審本へ禁決						
		(2)その他検察審査	①検察審査員の選	・検察審査会議決 報告書 ・ 照会書	企画調査	検察審査会	検察審査員選定に	1年		
		会に関すること	定に関する文書 ②その他検察審査	・回答書			係る照会・回答書検察審査会に関す	- · 		②は不起訴
			会に関する文書				る文書			処分が場合 しない場合 の議決書謄 本等が該当
16	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	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	
			②検察研究特別資 料	• 検察研究特別資 料			検察研究特別資料	10年	1	

	車 佰	要数のロハ	当該業務に係る行政	行政立事の目4-FI		分類例		亿 <i>大</i> #0 88	保存期間満	参考事項
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参 万 事 リ
				• 検察研究資料			検察研究資料			
				• 検察研究叢書			検察研究叢書			
				• 法務研究報告書			法務研究報告書			
				・検察研究調査報 告書			検察研究調査報告 書			
			③執務に関する図 書・資料	・検察資料			検察資料	5年		
				・研修教材 ・公安教養資料			研修教材			
			④図書・資料デー	図書台帳			図書台帳	常用		
			タファイル	・図書・資料デー タファイル				113713		
				・職務事例データファイル						
			⑤執務参考図書・ 資料	・研修資料			研修資料	3年		
			⑥その他図書・資 料	・図書貸出簿			図書類貸出簿	1年	•	
			7-1	・図書類廃棄申請 書			図書類廃棄申請書			
			⑦図書の購入希望	・ 庁用図書類購入			・庁用図書類購入	1年未満		
			に関する資料	申出書			申出書			
17	行政の情報化に関 する事項	その他システムに 関すること	端末持ち出しに関 する文書	・端末特出等許可 申請書	情報システム管理	システム開発・管理	端末の持ち出し等 許可に関する文書	5年	廃棄	※モバイル 端末にはス マートフォ
				・端末持出等許可 に係る終了報告						ン端末、タ ブレット端
				・モバイル端末管						末を含む
				理簿						
18	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	事件管理	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 の帳簿	・訴訟費用負担請 求処理簿	事件		訴訟費用負担請求 処理簿	5年		
			③事件の受理、捜査、処理及び公判 遂行等についての 事件事務を遂行す	・事件記録・証拠 品送致票			事件記録・証拠品 送致票(甲) 事件記録・証拠品	3年		
			るための補助文書	・起訴状逓付票			送致票(乙) 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			通告欠如事件記録			
				録送付簿			送付簿			
				· 不服申立事件記 録保存簿			不服申立事件記録 保存簿			
							保存期間延長不服 申立事件記録保存			
				・出国確認留保該 当者通知等整理簿			簿 出国確認留保該当 者通知等整理簿			
				・三即事件処分簿			百 通知等整理簿 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		※ 1
								月1日から3年		
				追徴保全カード	to to take		追徴保全カード]		
				・薬物犯罪通報・ 要請カード	事件管理		薬物犯罪通報・要 請カード			
			④その他事件に関 する文書	• 通知書	事件	1		1年	1	
			, , , ,	・送付書 ・整理簿						
				・登理海 ・索引簿 ・逓付簿						
				・統計 ・不起訴処分等告						
				知書			小年車件雲原件用			
				・少年事件審判結 果通知書	特別刑事		少年事件審判結果 通知書			
		(2)令状事務に関す ること	①傍受の原記録聴 取等請求を把握す るための帳簿	・傍受の原記録聴 取等請求処理簿	事件	令状	傍受の原記録聴取 等請求処理簿	5年		
	1		るためが販海					<u> </u>]	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
尹 垻	未伤り込分	文書の類型	11以入者の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	木行朔间	了時の措置	少 与 争 は
事· 垻	来物の区方		・令状請求処理簿 ・ つい の の の の の の の の の の の の の の の の の の	大分類	中分類	名称(小分類) 令状請求処理簿 勾留等請求逓付票 勾留期間延長請求逓 接見票 鑑定留置請求逓付票 另引状交付簿 傍受通知等処理簿 傍受通知等処理簿 傍受理期間延長請求 通知期間延長請求	3年	了時の措置	参与事 结
			求処理簿 ・ 傍受通知対象者 把握簿			処理簿 傍受通知対象者把 握簿			
		③その他令状に関	・整理簿	-		DE 147	1年	1	
		する文書	・逓付簿 ・嘱託書 ・回答書						
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 重要な文書	· 領置票	証拠品	証拠品	領置票(没収・庁 外保管領置票を含 む)	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年	-	※ 1
			・傍受記録等管理 簿 ・捜査書類管理簿						
			・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿	10年	_	
						傍受記録等管理簿	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年	-	※ 1
			7- k7 //k // k / f/a			捜査書類管理簿			
		②刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 文書	・記録媒体封印・ 提出等処理簿			記録媒体封印·提 出等処理簿	5年		
		③刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 補助文書	・特殊証拠品保管 簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			・傍受記録の聴取 等申出処理簿			傍受記録の聴取等 申出処理簿			
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	• 裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
						裁判執行庁外保管領置票	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年	1	
		⑤没収の執行に関する調査のために 行う令状請求に係 る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に 関する文書	・整理簿	1			1年	1	
			・逓付簿・引継書・嘱託書・回答書						
			・回答書・統計						

市 垣	要数のは八	当該業務に係る行政	行政文書の目は四		分類例		/兄.大·#088	保存期間満	参 本中で
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			・証拠品仮出票 ・押収物還付・交 付・複写・公告 ・既済関係書類 ・再審請知書 ・再審事件確定通 知書	証拠品		証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写・公告 既済関係書類			
			• 証拠品事務月表	情報システム管理		証拠品事務月表	当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年		
			· 立会封金処理表			立会封金処理表			
	(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	完結した日 に係る特定 日以後5年		
						無期事件処理票 死刑確定者の再審 請求について			
						無期事件整理簿	5年		
			・処遇上の参考事 項通知書及び処遇 上の参考事項調査 票の写し			処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 の参考事項調査票 の写し	完結した日 の翌年度4 月1日から 5年		
			・特別遵守事項通 知書			特別遵守事項通知書			
			・執行事務規程第 14条に基づく報 告			死刑執行に関する 通知・報告書等	5年		
		②死刑及び自由刑 の執行に関する調 査のために行う令 状請求に係る文書	• 令状請求処理簿			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 取消事由通知書	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			Til the Arman In New York Company			
			,自由到劫行长摆			刑執行状況等通知 書			
			・自由刑執行指揮 ・執行猶予取消決 定謄本 ・送達報告書			刑の執行猶予取消 関係			
			・照会状況一覧 ・自由刑未執行関 係書類	-		自由刑未執行関係書類(既済分)	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・執行事務年表	情報システム管理	1	執行事務年表	1年	-	
			• 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 日以後1年		
			・自由刑未執行状 況等調査表			自由刑未執行状況 等調査表			
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追追 (意) 過料、、費用、 ・ 過料、、費用、 ・ で、	• 印紙納付書	監査	後収	印紙納付書	10年		
		項の費用又は民事 訴訟法第303条 第1項の納付金の	・徴収金指揮印票	徴収	1	徵収金指揮印票			
		第1項の納付金の 裁判の執行に関す る重要な文書	· 徴収金指揮印票 (仮納付)			徴収金指揮印票 (仮納付)	5 tr		
		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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
事 火	本物や位別	文書の類型	700人百00条件例	大分類	中分類	名称 (小分類)	小八十分川町	了時の措置	少つ事項
		③ 徴、語・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	· 徵収· 収納済通 知書等用紙等受払 簿			徴収・収納済通知 書等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の 執行に関する調査 のために行う令状 請求に係る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	_		
		⑤その他徴収に関	•納付済証(原				1年	1	
		する文書	符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通 知書 ・徴収不能決定書 ・労で、報告書 ・新監費用執行免 ・調料事件			印紙納付済証 徵収・収納済通知 書(日計表含む) 徵収不能決定書 勞役場留置執行終 了報告書 訴訟費用執責類 過料事件			
			・不処罰決定 ・日計(集計)表 ・照会状況一覧 ・既済関係書類			不処罰決定 既済関係書類(徴 収)	完結した日 に係る特定 日以後1年	_	
			• 未済関係書類						
			・徴収年表	情報システム管理	-	徴収年表	1年		
			• 徴収月表			徵収月表	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後1 年		
	(6)犯歴事務に関す	犯歴の把握等に関	・印紙納付調査書・犯歴票	監査 犯歴	犯歴	印紙納付調査書 犯歴票	死亡の翌年	-	※ 2
	ること	する文書					度4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			既決犯罪通知書 (送付不要分)			
			・褫奪申牒関係 ・通知書			戸籍身分事項異動 通知書			
			・整理簿 ・送付書			既決犯罪通知書兼 受領書			
			・欠格事由に関す る照会に係る文書			欠格事由に関する 照会に係る文書			
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者 等の手配登録等に	・手配登録簿	共通	手配	手配登録簿	3年	1	
		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			収容状発付命令・ 取消書(既済分) 逃亡被告人等手配 登録・解除通知書	1年		
			整理簿处理簿			(既済分)			
	(8)恩赦事務に関す	恩赦に関する文書	・処理簿・上申書	犯歴	恩赦	恩赦関係書類	1年	+	
	ること		・通知書 ・送付書						
			カードタ等						
I			•名簿		1		_	I	l

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考
尹 垻		文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	少与
	(9)保護事務に関す ること	保護に関する文書	・保護観察者再犯 通知簿	執行	保護	保護観察者再犯通 知処理簿	1年		
			• 仮釈放者再犯通			仮釈放者再犯通知			
			知簿 ・処理簿			処理簿			
	(10)記録事務に関す	①刑事確定訴訟記	・閲覧に関する決	記録	記録	閲覧に関する決定	5年		
	ること	録、裁判所不提出 記録、不起訴記	定書			書(閲覧請求・謄 写申出書を含む)			
		録、費用補償請求事件記録及び刑事	・裁判書謄本・抄 本交付請求書			裁判書謄本・抄本 交付請求書			
		補償請求事件記録の管理に関する重	17,17,18,17,1			X1748-WE			
		要な文書	/D Mr ++0 BB 7-1 F ≥-1			/D /// H0 HB 7d F 33 /G	3年	_	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出	・保管期間延長記 録目録			保管期間延長記録 目録	2 +		
		記録、不起訴記 録、費用補償請求 事件記録及び刑事	・再審保存記録目 録			再審保存記録目録			
		補償請求事件記録の管理に関する文	• 再審保存期間延			再審保存期間延長			
		書	長記録目録			記録目録			
			・廃棄目録			廃棄目録(保管記 録等廃棄完了報告			
			 特別処分記録目 			書含む) 特別処分記録目録			
			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	・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		
		記録、不起訴記 録、費用補償請求					日に係る特 定日以後1		
		事件記録及び刑事 補償請求事件記録					年		
		の管理に関する補 助文書							
		④刑事参考記録及	 刑事参考記録・ 	_			5年		
		び刑事参考不起訴記録の指定等に関	刑事参考不起訴記 録指定相当事件報						
		する文書	告書						
			・刑事参考記録・ 刑事参考不起訴記						
			録指定要望申出事 件検討結果報告書						
			・刑事参考記録等						
			指定上申書(経由 する庁の登載は不 要)						
			・刑事参考記録等						
			に関する指定の通 知(経由する庁の						
			登載は不要)						
		⑥その他記録に関 する文書	・弁護士法23条 の2に基づく照会			弁護士法23条の 2に基づく照会	1年		
			書・保管・保存記録			保管・保存記録貸			
			貸出簿			出票(貸出関係書 類含む)			
			・閲覧請求・謄写 中山書			行政上の共助関係			
			申出書 ・送付書			綴			
			· 受領書						
			・保管・保存期間 延長決定						
			・廃棄関係書類						
			・再審請求事件に 関する通知書						
	(11)共助事務に関す	①検務事務につい	・国際捜査共助事	検務その他	共助	国際捜査共助事件	10年	1	
	ること	ての共助に関する 重要な文書	件処理票			処理票			
		②検務事務につい ての共助に関する	・共助事件簿	1		共助事件簿	3年		
		補助文書	3T40 D 44 D 47 M			37 Ma D 11 D			
			・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			没収の執行に関す る調査共助事件簿			
			• 国際共助事件処	†		国際共助事件処理	完結した日の翌年度4	1	※ 1
			理カード			カード	の翌年度4 月1日から 3年		
	ĺ			1		ALCE US INVESTOR OF	· ·	1	
		③その他共助に関 する文書	執行指揮嘱託書			執行指揮嘱託書	1年		

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事工
	尹 埙	未務の区方	文書の類型	打政文書の共体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	木行舟间	了時の措置	少与事:
		(12)報告(検務)	①検務事務につい ての報告に関する 文書		検務その他	報告(検務)		5年		
			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	共通		検証・検討結果報 告	_		
				・傍受令状の請求 等に関する報告書	企画調査	-	傍受令状の請求等 に関する報告書	3年	-	
.9	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する逃律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	検務その他	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する必要件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記 録			処遇事件審判記録	当該記録の 廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年		
			③その他心神喪失 等の状態で重大な 他害行為を及び他等 者の医療及び後 等に関する	・医療観察に係る 裁判書謄本 ・抗告・再抗告申 立通知書			医療観察に係る裁 判書謄本 その他処遇事件に 関する文書	1年		
			よる処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告決 定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書						
0	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	・送付書・嘱託書・整理簿	事件管理	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
	2 F X	, 200	握するための帳簿							
			②投書、告訴・告 発の事務処理の経 緯を把握するため の帳簿	・整理簿、事件簿	特別刑事	投書、告訴・告発	整理簿、事件簿、 取扱簿	3年		
			③その他投書等に 関する文書		-			1年	1	
		(2)事件の請訓、協 議に関すること	事件の請訓・協 議・審議の経緯を 把握するための帳 簿	整理簿、事件簿	事件管理	事件請訓・協議整 理簿	整理簿、事件簿	5年	-	
		(3)捜査・公判に関 する報告	①捜査機関からの 協議状況を把握す るための帳簿	• 整理簿	事件管理	協議報告整理簿	事件協議	5年	-	
							事件報告 整理簿			
			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	事件管理・特別刑 事	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	5年	-	
							整理簿 事件簿			
			③捜査・公判の報告(終結事件)に 関する文書	・報告書	-		主要事件報告	3年	_	
							指定事件報告 事件報告			
				・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
			④その他捜査・公 判の報告(終結事	・報告書	=		事件報告	1年	1	
			件) に関する文書	整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		(4)捜査・公判資料 の収集整備に関す ること	①事件の検証に関 する資料	• 検証結果報告	事件管理	捜査(資料)	検証結果	30年	移管 (発出 庁のみ) (発出庁以 外は廃棄)	
				・検察制度改革 ・捜査・公判事務 改善			検察制度改革			
			②捜査に関する資 料	• 捜査関係資料	事件管理・特別刑 事	1	捜査関係資料	5年	廃棄	
				・協議資料 ・刑事資料			精神障害者調查票 刑事資料			
				• 特別刑事資料			特別刑事資料			

ale est	M6 750 1	当該業務に係る行政	6= -1111. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1		分類例		III de lleger	保存期間満	45 40 -1 -
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事具
			· 公安執務資料 · 刑執行状況調查 · 刑事執務資料 · 特別刑事執務資料			公安執務資料 刑執行状況調查 刑事執務資料 特別刑事執務資料 刑事政策資料	1年		
		③金融情報に関す る文書	・金融情報データ ファイル	特別刑事	_	川争以泉貝村	常用	-	
		④捜査・公判に関 する統計	•統計調查資料	情報システム管理	捜査・公判(統計)	被疑事件の受理及 び処理 検察官別事件受理 処理月表	1年		
				事件管理	-	即決裁判手続申立て人員等に関する調査			
		⑤公判に関する資 料	・執務参考資料		公判(資料)	高等裁判所刑事裁 判速報	5年		
		⑥刑事裁判の充 実・迅速化及び裁 判員制度に関する 文書	・照会書 ・回答書			刑事裁判の充実・ 迅速化及び裁判員 制度	3年		
		⑦無罪等確定事件 に関する文書	・報告書	A 302 301 da		無罪等確定事件報告票			
		⑧刑事施設等の巡視に関する文書⑨その他捜査・公	・計画書 ・結果報告書 ・無罪事件調	企画調査 事件管理	-	刑事施設等の巡視 結果報告書 無罪事件調	1年		
		割ぞの他接重・公 判資料の収集整備 に関する文書		争件官理					
			• 公訴取消状況調	L. I. Interna		公訴取消状況調			
	(5)捜査・公判遂行 に関すること	①裁判結果に関する文書 ②再審請求の経緯を把握するための 帳簿察官上訴の経緯を把握するため	・裁判結果票・整理簿、事件簿・整理簿、事件簿	事件管理	公判(遂行)	裁判結果票 整理簿、事件簿 整理簿、事件簿	5年		
		の帳簿 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 ・管理簿	-	公判(遂行)	検察官控訴事件結 果通知	1年	-	
					捜査(その他)	代表者聴取管理簿			
	(6)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照 会に関する文書 ②その他事件の調		事件管理	事件調査・照会		3年	-	
		査・照会に関する文書	・照会状況一覧				1年		
	(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関す る文書		事件管理	公判(遂行)	人事訴訟事件	完結した日 に係る特定 日以後1年		
		②非訟事件に関す る文書				非訟事件	1年	-	
		③破産関係事件に 関する文書				破産関係事件	1年		

水戸地方検察庁標準文書保存期間基準(令和7年度)

2025年4月1日

水戸地方検察庁龍ケ崎支部

)II. 75 ()	当該業務に係る行政	(==(1, ±, = 11, (1, 1),)		分類例		to de lla ma	保存期間満	
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
1	告示、訓令及び通 達の制定又は改廃 及びその経緯	(1)訓令及び通達の 立案の検討その他 の重要な経緯	①長期にわたり (恒常的に) 利用 する可能性がある 文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	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		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下に管文明を記述していて、管理の関係を対して、行行のでは、主要では、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して、対して	※行(は間をた年度で、 しては間をた年度で、 を抜けて、を放けをのよりです。 が、これでは、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は、 は
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案				- 4-		
			④その他決裁文書 ⑤上級庁発出に係	・通知・事務連絡・訓令			通知・事務連絡 (自庁) 例規(上級庁)	3年		
			る訓令・通達等	・通達・通知・事務連絡				帝/四		
		(2)その他訓令及び	訓令及び通達に関	・例規集・通知	共通	例規	例規集 (自庁)	1年未満	廃棄	
		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 ・参考送付 ・協力依頼						
2	予算及び決算に関 する事項	(1)歳入及び歳出の 決算報告書並びに 国の債務に関する 計算書の作製その 他の決算に関する 重要な経緯	①歳入の決算報告 書並びにその作製 の基礎とびった意 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	歲入	現金出納簿(収入 官吏) 現金出納簿(分任 収入官吏) 現金出納簿(収入 官吏所属出納員) 現金出前簿(分任 収入官吏所属出納	5年	廃棄	
				· 収入金現金出納計算書 · 歲入決算報告書 · 歲入決算報計額 報告 · 歲入決算見込純 計額報告書			員) 収入金現金出納計算書 歲入決算報告書 歲入決算純計額報 告書 歲入決算見込純計額報告書			
				・徴収簿			徽収簿	5年(起算 日は、当該 年度7月1 日)		
				・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算 書			歲入金調定原簿 不納欠損整理簿 徵収整理簿 歲入徵収額計算書			
				・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決 議書 ・歳入決算見込額			歲入徵収額計算書 証拠書類 徵収額集計表 歲入調查決定決議 書 歲入決算見込額報			
			②歳入に関する文 書	報告書・すえ置き整理報告書	-		告書 すえ置き整理報告 書	3年		
				· 収納未済額繰越整理簿 · 収納未済歳入額 繰越計算書 · 領収済額集計表			収納未済額繰越整 理簿 収納未済歳入額繰 越計算書 領収済額集計表 (原符・領収済報 告書を含む)			
				・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調			歲入決算額調 日本銀行領収済通 知書 収入金等受渡簿			

	MC 44 1 1)	当該業務に係る行政	/= zllb		分類例		10 4-11-11-11	保存期間満	444
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			・収納未済歳入額 及びこれに対する その後の収納状況 報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書			領収証書等用紙受 払簿 収納未済歳入額及 びこれに対するそ の後の収納状況報 告書 振替済通知書 入力取消決議書	3 年 (起結算) 3 年 (起結理日) 3 年 (起当翌日 3 年は度7月1		
			·過誤納額整理簿 ·徵収済額報告書 ·領収済通知書集 計表 ·領収済通知書 ·領収済通知書 ·領収済通知書 ·領収済通知書 ·領収済通知書 ·現金払込仕訳書			過誤納額整理簿 徵収済額報告書 領収済通知書集計 表 (領収済通知書 を含む) 領収済通知書受理 内訳表 現金払込仕訳書	E)		
			・歳入金日計表 ・交付した適格請 求書等(インボイ ス)の写し			歳入金日計表 適格請求書等(インボイス)写し	適等た供属期年日ら過係以適等た供属期年日ら過係以下では、の日を日にす間度の2月と特では、の3月と特では、の3月と特では、の日を日にが、のの日を日にが、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、ののでは、のので		
		③歳出の決算報告 書並びにそのた意 の基礎とない当該意 思決定に至る過程 が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張管理簿 ・出張計画書 ・債務負担額計算 書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿	庶務 庶務・企画調査 庶務 主計	庶務 歳出	旅程表 旅行命令簿 外出張計画書(旅程表 を債務負担額計算書 国政会 財金を負担額計算書 国政管書 関金渡 に 関金渡 に 関金渡 に 関金渡 の 関金渡 の 関金渡 の 出的東 の に 関金 に 出的東 の に の は に は に り に り り り の に り の に り の に り の に り の に り の に り の に り の に り の に り の に り の に り に り	5年		
			・ 版出次昇純計 報報告書 ・ 歳出決算見込純計額報告書 ・ タクシー乗車券 ・ タクシー乗車券 ・ タクシー乗車券 ・ 利 大東田負担行為差 ・ 対策	事務 用度 主計		版出次昇押刊 領報 告書 歳出決算見込純計 額報告書 調査実施関係資料 タクシー乗車券受 払簿 タクシー乗車券利 用実出負担行為差引 簿	5年(起算該 日は度の翌年 度7月1 日)		
			・支出後 ・支出後表 ・支出達表 ・支払計画表 ・前渡金科目整 理簿 ・支分) ・支出計算書(官 ・支分)計計拠書 ・支分)渡資の記述金に ・著分)渡資の記述金に ・著分)渡資の記述金に ・著の前書 ・表別、第二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十			文出(大) 支出(表) 支出(表) 支出(表) 支出(表) 支担(表) 支担(表) 支払(表) (京) (京) (京) (京) (京) (京) (京) (京			

			ル *** *** ****************************						保存期間満	
	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	子時の措置	参考事項
			④③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・国庫金振 替書整理簿(小切手 等検査簿)	5年		
			ш)	小切手帳原符			小切手帳原符			
				・国庫金振替書原 符			国庫金振替書原符			
				・予算増(減)額 上申書			予算増(減)額上申書	5年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1		
				予算科目更正申			予算科目更正申請	日)		
				請書 ・科目更正決議書			書 科目更正決議書			
				・繰越計算書			予算繰越関係書類			
				・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算 書 ・繰越済通知書						
				 国庫金振込請求 			国庫金振込請求書	3年		
		(2)保管金に関する こと	①保管金等に関す	書 ・保管有価証券受	主計	保管金	保管有価証券受払	5年		
		こと	る重要な文書	払簿 ・歳入歳出外現金			簿 歳入歳出外現金出			
				出納計算書 •現金出納簿			納計算書 現金出納簿 (歳入			
				· 徴収金保管簿	総務その他		歳出外現金出納官 吏) 徴収金保管簿			
				・現金等出納簿	177 C V / IES		現金出納簿(徴収金保管者)			
				・保管有価証券提 出書	主計		保管有価証券提出 書			
				・小切手・国庫金 振替書整理簿(小切 手等検査簿)			小切手・国庫金振 替書整理簿(小切手 等検査簿)			
				・小切手帳原符 ・国庫金振替書原			小切手帳原符 国庫金振替書原符			
				符						
			②保管金等に関す		総務その他		振替済通知書 徴収金還付・回送	3年		
			る文書	送簿 ・徴収金領収書			簿 徴収金領収書			
				・徴収金保管依頼 書			徴収金の保管につ いて(依頼)			
				• 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) 未済処理通知書			徴収金(郵送金)未 済処理通知書			
				・徴収金収入内訳書			徴収金収入内訳書			
				・徴収金内訳表 ・徴収金回送書			徴収金内訳表 徴収金回送書			
				・徴収通知書			徴収通知書			
				・徴収金仮領収証 受払簿			徴収金仮領収証受 払簿			
				・徴収金預り証受 払簿			徴収金預り証受払 簿	3年(起算日 は完結した 日の翌年度 4月1日)		
				・保管金保管替通 知書	主計	保管金	保管金保管替通知書	3年		
							保管金振替済書			
				・歳入歳出外現金			保管金領収証書 歳入歳出外現金月			
				月計表 ・保管金払込書			計表 保管金払込書			
				・保管金払渡(払 出)決議書			保管金払渡(払 出)決議書			
				• 保管票			保管票	业 数 左 座 ハ		
				・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 定日以後3 年		
			③その他保管金等 に関する文書	・換価代金処理表	情報システム管理		換価代金処理表	1年		
		I	に関する人首	1			I]	

# 1%	要なのロハ	当該業務に係る行政	行政女妻の日は四		分類例		/□ ≠±a==	保存期間満	幺 .************************************
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
			・徴収金預り証	総務その他		徴収金預り証	1年(起算 日は完結し た日の翌年 度4月1 日)		
			・その他保管金等に関する文書			その他保管金等に関する文書	ц)		
3 文書の管理等に関 する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の 業務に常時利用するものとして継続 的に保存すべき行 政文書	・行政文書ファイル管理簿	企画調査	文書	行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
		以入古	・個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル			
		②取得した文書の 管理を行うための 帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年		
			·現金書留等受渡 簿			現金書留等受渡簿			
		③発送した文書を 把握するための帳 簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿 ・捜査・裁判執行			文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿 ・捜査・裁判執行	2年 完結した日	-	
			関係事項照会書発受簿			・夜宜・叔刊刊1 関係事項照会書発 受簿	元品した日 に係る特定 日以後1年		
		④行政文書ファイ ル等の移管又は廃 棄の状況が記録さ れた帳簿	・紛失等処理整理 簿	企画調査		紛失等処理整理簿	30年	-	
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規 則第22条第4項 に規定する行政文 書ファイル等の廃 棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
		⑤秘密文書の保存 等に関する文書	• 秘密文書管理簿	共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5		
			・秘密文書等処理 簿			秘密文書等処理簿	30年	-	
		⑥文書の廃棄等に 関する文書	・秘密文書保管簿 ・廃棄目録			秘密文書保管簿 行政文書廃棄報告 書	5年		
			・廃棄報告書 ・レコードスケ ジュール付与及び 廃棄に係る決裁文 書及びその資料			廃棄協議等(レ コードスケジュー ル付与状況、延 長、廃棄)			
			・移管に係る決裁 文書及びその資料			公文書の移管	完結した日 に係る特定 日以後5年	-	
			・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			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期 間基準の制定又は 改廃に係る決裁文 書			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
			・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 ・集中管理に関する通典 ・行政主 ・行政文書ファイ ル等受領書	企画調查		集中管理の実施	5年		
			・行政文書ファイ ル等持出申請書			行政文書ファイル 等持出申請書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
事 垻	業務の区分	文書の類型	行政义書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保仔期间	了時の措置	莎 万争垻
			・行政文書ファイ ル等返還請求書			行政文書ファイル 等返還請求書			
			・行政文書ファイ ル集中管理簿			行政文書ファイル 集中管理簿	移管等に り集アインな 存在した日 なっ定日 ち年		
		⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の 実施通知、結果報 告等	-		行政文書の点検	3年	-	
			・文書管理担当者 指定通知			文書管理担当者指 定通知			
			・組織新設・改廃 に伴う行政文書 ファイル等の引継 ぎに関する報告			組織新設・改廃に 伴う行政文書ファ イル等の引継ぎに 関する報告			
			・秘密文書の指定 期間の延長・解除 通知書			秘密文書の指定期 間の延長・解除通 知書 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	1		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		
4 監査・監察に関す る事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告	監査	監査	最高検察庁事務監 查	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
			・監査調書 ・監査に関する出			高等検察庁事務監 査			
			張報告書 ・監査のフォロー アップ			自庁事務監査(行政 文書監査を含む)	5年	_	
			・監査実施通知 ・監査実施結果通			人事院監査			
			知						
					Tr' de	事務監査情報	1年		
					監察	最高検察庁監察 最高検察庁監察指 導部に対する報 告・結果通知 監察結果報告	5年		
						監察結果一覧	1年	-	
	(2)監査・監察に関 すること	監査・監察に関す る文書		監査	監査 (会計)	法務省会計監査	5年		
	(O) A ALIA +) = 88 la			0.31.3711	[A+ /A3])	法務省国有財産監査			
	(3)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告 に関する文書	・会計実地検査報 告書	会計その他	検査(会計)	会計実地検査報告 書 保管有価証券検査			
			・検査書			書 出納官東定時・交 替時・廃止時・随 時検査書 物品定期・交替・			
						随時・廃止検査書			
		②会計検査の企 画・立案等に関す る文書	・会計検査の実 施・検査員の指名 に係る文書	会計その他		出納官吏等検査員 発令簿	3年		
		③会計検査の実施、結果に関する 文書	・検査結果報告書	Γ/- ★·		行政財産等実地監査			
			内部監査実施状	監査 会計その他		出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検 査報告書 内部監査実施状況			
		④その他会計検査 に関する文書	・内部監査美施状況調書	云町でが他		內部監查美施 依依 調書	1年	_	
	(4)その他事務検査に関する重要な経	事務検査の実施結 果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検 査報告書	-		
	余早					証拠品に関する検 査報告書	会供1→□		
						通信傍受記録等に 関する検査報告書	完結した日 に係る特定 日以後1年		

	車 店	要数の巨八	当該業務に係る行政	行政文書の目は四		分類例		/R.左#1088	保存期間満	杂 本声在
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
							徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関する検査報告書 郵便切手確認・検 査報告書 庶務事書	1年		
5	公印に関する事項	(1)公印の制定・改	公印の制定・改廃	・公印簿	総務その他	公印	公印簿	常用	廃棄	
		廃等	に関する文書	・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に 係る決裁文書			廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書	30年		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検 査に関する文書	・公印管守者引継 書 ・検査結果			公印管守者引継書 公印等実地検査関 係・検査結果	3年		
		(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	=		公印損傷等報告書	1年	=	
6	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規 程別冊の事件報告 及び通達による三 長官報告並びに刑 事局長通達務部長 通知の事件報告	• 報告書	企画調査・事件管理・特別刑事・刑 事政策	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	
				・整理簿	1		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	情報システム管理	報告(統計)	刑事統計報告表第 1表	完結した日 に係る特定 日以後1年		
					事件管理・特別刑 事・企画調査・情 報システム管理	-	統計報告	1年		
			③その他統計報告 に関する事務のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書					1年未満		
			④刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の事務報 告	報告書	共通	報告(事務)	事務報告(事務細則) 事務報告(訓令、通 達等) 事務報告(第一審強 化方策協議会) 事務報告(罰則の定 めのある条例) 事務報告(職務事 例)	1年		
7	勤務時間に関する 事項	(I)超過勤務等に関 すること	①超過勤務命令に 関する文書	・超過勤務等命令 簿 ・超過勤務等記録 簿 ・他律的業務の比 重が高い部署の指 定に関する文書	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 他律的業務の比重 が高い部署の指定 に関する文書	6年 周知に係る 係他でな のる は のる は のる は の る は の る り る り る り る り に り る り る り る り る り る り	廃棄	
				・特例超過勤務通 知書 ・特例超勤に係る 分析票 ・異動者の超過勤 務状況連絡票			特例超過勤務に関 する文書 異動者の超過勤務 状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤 務手当に関する文 書	·管理職員特別勤務実績簿 ·管理職員特別勤務手当整理簿 ·管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務 実績簿・管理職員 特別勤務手当整理 簿・管理職員特別 勤務報告書	6年		
			③特殊勤務等に関 する文書	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当 実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実 績整理簿			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 死体処理手当実績 整理簿			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
争 垻	業務の区分	文書の類型	11以入者の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	木仔期间	了時の措置	参 与争坦
		④勤務時間報告に 関する文書	• 勤務時間報告書			勤務時間報告書			
	(2)出勤簿に関する	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年		
	(3)休暇等に関する	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日 に係る特定	-	
			・休暇簿(介護休	_		休暇簿(介護休暇	日以後3年 指定期間の	<u> </u> 	
			暇用)			用)	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)	介護得した 一般の 一般の 一般の 一般の 一般の 一般の 一般の 一般の		
			• 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)勤務時間の割り	勤務時間の指定に	・A班B班指定簿	庶務	勤務時間	A班B班指定簿	_		
	振りに関すること	関する文書	・申告・割振り簿 (フレックスタイム)・状況届・状況変更届			申告・割振り簿 (フレックスタイム)			
	(5)テレワーク・在 宅勤務に関するこ と	テレワーク・在宅 勤務に関する文書	テレワーク・在宅 勤務管理表	-		テレワーク・在宅 勤務	テレワー ク・在宅勤 務の期間が 終了した場合 に係る第年		
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関す る文書	・育児休業承認請 求書	_		育児休業承認請求書	育児休業の 終了した日 の翌日に係 る特定日以 後3年		
			·育児短時間勤務 承認請求書			育児短時間勤務承 認請求書	育児短時間 勤務の終了 した日の翌 日に係る特 定日以後3 年		
			・育児時間承認請 求書			育児時間承認請求 書	育児時間の 終了した日 の翌日に係 る特定日以 後3年		
	(7)配偶者同行休業 に関すること	配偶者同行休業に 関する文書	·配偶者同行休業 請求書	庶務	勤務時間	配偶者同行休業請求書	配偶者同行 休業の日の 日に係る 日に以後 3 年		
	(8)自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に 関する文書	·自己啓発等休業 承認請求書	庶務	勤務時間	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等 休業の終了 した日のの 日に係る特 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	勤務時間	代休日指定簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
			・代休日の指定願 ・代休日の指定整 理簿			代休日の指定願 代休日の指定整理 簿			
		②週休日の振替、 4時間の勤務時間 の割り振りに関す る文書	・週休日の振替願			週休日の振替願			
			・週休日の振替通 知書			週休日の振替通知書			
			・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願			振替等通知簿 4時間の勤務時間 の割振変更願			
			・4時間の勤務時間の割振通知書			4時間の勤務時間の割振通知書			
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿	3年		
		④超勤代休時間の 指定に関する文書	・超勤代休時間指 定簿			超勤代休時間指定簿			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例				保存期間	保存期間満	参考事
事 快	未伤い心刀	文書の類型	,,,,,,,	大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	少与尹
		⑤その他代休日・ 週休日に関する文 書のうち、その後 の事務に具体的な 影響を与えない文 書	· 週休日等勤務届 · 振替日等勤務届				1年未満		
	(10)早出遅出勤務に 関すること	章 ①早出遅出勤務の 管理に関する文書	・早出遅出勤務管 理簿	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤 務の期間が 終了した日 に係る特定 日以後3年		
		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	早出遅出動 務くに係る 3年		
	(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	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由 申出書	3年	-	
	(12)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	・宿直勤務日誌	庶務	勤務時間	宿直勤務日誌	1年	-	
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌			在宅当番日誌 休日勤務日誌			
8 防災・警備に関す る事項	(1)防災・防火に関 すること	①自衛消防訓練に 関する文書	・自衛消防訓練に 係る文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
		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			防火管理者選任	選任・指名 が解除された日に係る特定日以後 1年		
			・統括管理者選任 に係る文書			統括管理者選任			
			・防災管理者選任 に係る文書	-		防災管理者選任			
			・火元責任者の指 名に係る文書	用度		火気取締責任者指 名	選任・指名が解した日本 は は ない は ない は ない は ない は ない は ない は いい は		
		④消防用設備及び 防災管理対象物点 検に関する文書	・消防用設備点検 に係る文書			消防用設備点検	3年		
			・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	庶務		消防立入検査関係	1年		
		⑥自衛消防隊編成 に関する文書	・自衛消防隊編成 表	1		自衛消防隊編成表			
		⑦その他防災・防 火に関する文書	・法務省緊急連絡 網体制網通信訓練 ・災害発生、被災			法務省緊急連絡網 体制網通信訓練 災害発生、被災状			
			状況報告			況報告 その他防災・防火			
	(2)警備に関するこ	①警備に関する文	・庁舎使用簿	総務	総務	に関する文書	3年	-	
	Ł	書	・庁舎使用に関す			庁舎使用に関する			
			る通知、事務連絡 ・警備員勤務配置	庶務	防災警備	通知、事務連絡 警備員勤務配置簿	1年	-	
			簿 ・守衛勤務日誌			守衛勤務日誌			
			• 守衛勤務表			守衛勤務表			
			・識別票、入庁票の管理			識別票の管理			
		②その他警備に関	・逃走防止訓練・警備に関する報			逃走防止訓練	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	告書						
庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	①安全運転管理者 等の届に関する文 書	・安全運転管理者 等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等 に関する届出書	解任した日 に係る特定 日以後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	1		自動車運転付加業 務命令 自動車運行日誌	1年		

	市 西	要 かっぱい	当該業務に係る行政	行政を書の日本内		分類例		/□ /= ₩0 ĦĦ	保存期間満	公 土 本 一
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
				・公務従事車両証 明書発行状況一覧			公務従事車両証明 書発行状況一覧表			
				表 ・公務用カードに 関する申請、照 会、回答、返却			公務用カードに関 する申請、照会、 回答、返却			
				・国家公務員採用 試験監督派遣に関 する文書			国家公務員採用試 験監督派遣			
10	物品管理に関する 事項	物品の管理に関す ること	①物品管理・計算 書に関する重要な 文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品供用簿	常用		
			③その他物品管理	• 物品管理計画表	<u> </u>		物品管理計画表			
			に関する重要な文 書							
				・業務命令による 外出管理簿兼IC 乗車券使用簿			業務命令による外 出管理簿兼 I C乗 車券使用簿			
				・物品価格・品目			物品価格・品目等			
			④物品の寄付に関	等改定決議書 ・ 寄付受納認可書	- -		改定決議書 寄付受納認可書	_		
			する文書	· 物品寄付決議書			物品寄付決議書			
			⑤物品の調達に関	• 物品取得措置請	-		物品取得措置請求	3年	-	
			する文書	求書 ・物品取得通知書			書 物品取得通知書			
				• 物品払出請求書			物品払出請求書			
			⑥物品の保管に関 する文書	・物品保管措置請 求書	-		物品保管措置請求			
			7 0 2 6	• 物品保管措置通			物品保管措置通知			
				知書 •保管物品引渡通			告 保管物品引渡通知			
				知書 ・保管物品引渡証			書 保管物品引渡証明			
				明書 ・供用不適格品等			書 供用不適格品等報			
			⑦物品の出納に関	報告書 ・郵便書留簿	庶務	1	告書 郵便書留簿	_		
			する文書	• 副生物等書留簿			副生物等書留簿			
				• 物品受払簿	用度	-	物品受払簿	_		
				・物品の国有財産 編入決議書			物品の国有財産編 入決議書			
			⑧物品の無償貸付等に関する文書	• 物品貸付決議書			物品貸付決議書			
				• 物品譲与決議書			物品譲与決議書			
			⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分 簿			没収物品等処分簿			
			⑩物品の借受・返 還に関する文書	・物品借受決議書			物品借受決議書			
			① 畑 日 の 八 粨 桷 17	· 物品返還決議書	-		物品返還決議書	1年		
			⑪物品の分類換に 関する文書	・物品分類換命令 書			物品分類換命令書	1 4-		
				・物品分類換承認 申請書			物品分類換承認申 請書			
				・物品分類換通知 書			物品分類換通知書			
			②物品の管理換に	・物品分類換承認 書 ・物品管理協会会	-		物品分類換承認書	_		
			関する文書	・物品管理換命令 書 ・物品管理換協議			物品管理換命令書物品管理換協議書			
				書 ・物品管理換承認			物品管理換承認申			
				申請書 ・管理換物品引渡通			請書 管理換物品引渡通知			
				知書 • 物品管理換承認			書物品管理換承認書			
				書 ・物品管理換承認			物品管理換承認通			
			(A) 4. [] - 17.11	通知書			知書			
			⑬物品の払出、受入 及び受領に関する文 書	・物品払出命令書			物品払出命令書			
				・物品受領命令書			物品受領命令書			
			④物品の返納に関	· 物品受入命令書 · 物品返納報告書	_		物品受入命令書物品返納報告書	_		
			する文書							
				• 物品返納命令書]		物品返納命令書	_	1	

	事項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
		未伤の凸刀	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	体行朔间	了時の措置	参与事項
			⑩物品の修繕又は 改造に関する文書	・物品修繕・改造 措置請求書			物品修繕・改造措 置請求書			
				・物品修繕・改造 措置通知書			物品修繕・改造措 置通知書			
			⑩物品の不用決定 に関する文書	・物品不用決定承 認申請書			物品不用決定承認 申請書			
				·物品不用決定承 認書			物品不用決定承認 書			
				・物品不用申請書			物品不用申請書			
				· 物品廃棄措置請 求書			物品廃棄措置請求 書			
			⑩物品の売払又は 貸付に関する文書	・物品売払・貸付 措置請求書			物品売払・貸付措 置請求書	1		
			ALLICKY OVE	・物品売払・貸付			物品売払・貸付措			
				措置通知書 ・物品寄託決議書			置通知書 物品寄託決議書			
			®物品の供用に関 は2.3.3.3	· 物品供用換申請			物品供用換申請書	1		
			する文書	書 ・物品供用状況管			物品供用状況管理			
				理票 • 物品全品突合検			票 物品全品突合検査			
			・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	査 ・不用物品受払簿			不用物品受払簿	-		
			理に関する文書							
				・自動車用燃料受 払票		A - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	自動車用燃料受払票			
11	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	会計その他	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引継 等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入 徴収官、物品管理 官、資金前渡官吏 等)引継書	主計		会計機関引継書	3年		
			③取引関係通知に 関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書	1		
12	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・現金亡失等報告 書	会計その他	報告 (会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
	7.04.8	, 5	7 0 0 6	・物品亡失、損傷			物品亡失、損傷等			
				等報告書 ・予算執行職員に			報告書 予算執行職員に関			
				関する報告 ・会計事例報告			する報告 会計事例報告			
				• 支払遅延報告書			支払遅延報告書			
				 経理事故発生報 			経理事故発生報告			
13	情報セキュリティ	情報セキュリティ	①情報セキュリ	告書 ・届出書(管理者	情報システム管理	情報セキュリティ	青報セキュリティ	3年	廃棄	
	に関する事項	に関すること	ティ対策に係る届 出等の文書	用 I D利用者届) ・許可申請書(モ バイル P C 利用申 請書)			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			障害発生報告書 情報セキュリティ	_		
				ティインシデント (の可能性) 発生			インシデント(の可能性)発生報告			
				報告書 ・情報セキュリ			書等			
				ティインシデント の可能性に係る連						
				終票 ・外部電磁的記録						
				媒体等登録・削除 申請書 ・クラウドサービ			登記情報連携シス			
				ス利用申請書・クラウドサービ			テム利用者ID管 理簿			
				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 ・登記情報連携シ ステム利用者 I D						
				管理簿						
			◎百□ ►₩)-===)	ha hwart			体和したリー			
			②自己点検に関す る文書	・自己点検の実施 に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ 対策に関する自己 点検			
			③外部電磁的記録 媒体等を管理する 帳簿	· 外部電磁的記錄 媒体管理簿			外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
				・官用USBメモ リ等管理台帳						

	車店	要数のロハ	当該業務に係る行政	行政が妻の具体内		分類例		亿大 ###	保存期間満	会 基本市で
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
				・官用USBメモ リ等管理簿 ・官用BD-R等 管理簿 ・保管外部媒体管 理簿 ・モバイルPC管 理簿			モバイルPC管理簿 モバイル端末の持 出等許可申請管理 簿	3年		※利用者等と書がせるがまないインス※端末にトフを含がまないますがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまるがまる<
				・スマートフォン 端末等管理簿			スマートフォン端 末等管理簿			d P
14	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 等書 ②死刑知を書 ②死通めの文書を書を表していて、 ③被するとと書を表して、 ③を主きを表して、 ③を主きをある。 ③を主きをある。 ③を主きをある。 ③を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を主きをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うを言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うをある。 ②を言うを言うを言うを言うを言う。 ②を言うを言うを言うを言うを言うを言うを言うを言うを言うを言うを言うを言うを言うを	・等 が 等 が で ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	事件管理・刑事政策 執行	被害者支援	加通 かい	1 0 年 当完善した (終7 に) 3 年 1 年	廃棄	
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 (2)その他検察審査 会に関すること	①検察審査会により では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、 では、	 ・建議、勧告 ・措置結果通知 ・整理簿、事件簿 ・検審事件票 ・検察審査会議決報告書 ・照会書 ・回答書 	企画調査	検察審査会	機察審査会制告書 等 整理簿 検察審査員運定に 係る照会・に関する文書	5年	廃棄	②は不が場場がいる。
16	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	①検察月報 ②検察研究特別資料	·検察月報 ·検察研究特別資料 ·検察研究資料 ·検察研究資料 ·検察研究叢書 ·法務研究報告書 ·検察研究調査報告書	企画調査	図書・資料	檢察月報 檢察研究特別資料 檢察研究資料 檢察研究叢書 法務研究報告書 檢察研究調查報告書	5年	廃棄	の議決書謄本等が該当

	東西	要数の区へ	当該業務に係る行政	行政立事の目は周		分類例		促发期期	保存期間満	会去車で
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
			③執務に関する図 書・資料	・検察資料			検察資料	5年		
				• 研修教材			研修教材			
			OF THE VALUE OF	・公安教養資料				Mr. Hel		
			④図書・資料データファイル	図書台帳			図書台帳	常用		
				・図書・資料データファイル						
				職務事例データ						
			⑤執務参考図書·	ファイル ・研修資料	-		研修資料	3年		
			資料							
			⑥その他図書・資料	図書貸出簿			図書類貸出簿	1年		
				 図書類廃棄申請 			図書類廃棄申請書			
				書						
			⑦図書の購入希望 に関する資料	・庁用図書類購入 申出書			・庁用図書類購入 申出書	1年未満		
17	行政の情報化に関	その他システムに	端末持ち出しに関	• 端末持出等許可	情報システム管理	システム開発・管	端末の持ち出し等	5年	廃棄	※モバイル
	する事項	関すること	する文書	申請書		理	許可に関する文書			端末にはス マートフォ
				・端末持出等許可 に係る終了報告						ン端末、タ ブレット端
				・モバイル端末管						末を含む
				理簿						
18	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	•審判請求処理簿	事件管理	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			するための帳簿		ade /sl.			s b		
			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	事件		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			事件記録・証拠品	3年	1	
			査、処理及び公判	品送致票			送致票(甲)	3 4		
			遂行等についての 事件事務を遂行す				事件記録·証拠品 送致票(乙)			
			るための補助文書	• 起訴状逓付票			起訴状逓付票			
				・略式命令請求逓 付票			略式命令請求逓付 票			
				• 交通事件即決裁			交通事件即決裁判			
				判逓付票 ・少年事件送致逓			逓付票 少年事件送致逓付			
				付票			票			
				・通告欠如事件記 録送付簿			通告欠如事件記録 送付簿			
				・不服申立事件記 録保存簿			不服申立事件記録 保存簿			
				xx 1木 1円 円			保存期間延長不服			
							申立事件記録保存 簿			
				・出国確認留保該 当者通知等整理簿			出国確認留保該当 者通知等整理簿			
				· 三即事件処分簿			三即事件処分簿			
				・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		※ 1
								月1日から		
				・追徴保全カード			追徴保全カード	3年		
				· 薬物犯罪通報 ·	事件管理	-	薬物犯罪通報・要	_		
			④その他事件に関	要請カード・通知書	事件		請カード	1 年	1	
			④その他事件に関 する文書	* 週70 音	* ***			1年		
				•送付書						
				・整理簿 ・索引簿						
				• 逓付簿						
				 統計 不起新加入学生 						
				・不起訴処分等告 知書						
				・少年事件審判結 果通知書	特別刑事		少年事件審判結果 通知書			
		(2)令状事務に関す	①傍受の原記録聴	・傍受の原記録聴	事件	令状	傍受の原記録聴取	5年	1	
		ること	取等請求を把握す るための帳簿	取等請求処理簿			等請求処理簿			
			②事件の受理、捜	令状請求処理簿	-		令状請求処理簿	3年	1	
			査、処理及び公判 遂行等についての							
			令状事務を遂行す るための文書							
				• 勾留等請求逓付			勾留等請求逓付票			
				票						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
尹 垻	未務の区分	文書の類型	11以又書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	木仔期间	了時の措置	少 与事場
		③その他令状に関	· 勾與無理 · 如避 · 如避 · 按 · 接 · 接 · 實 · 是 · 是 · 是 · 是 · 是 · 是 · 是 · 是			勾留期間延長請求 通付票 接見禁止等請求通 付票 鑑定留置請求通付 买 勾引状交付簿 傍受令状請求処理 簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求 処理簿 傍受通知対象者把 握簿	1年		
	(3)証拠品事務に関	①刑事事件につい	・逓付簿・嘱託書・回答書・領置票	証拠品	証拠品	領置票(没収・庁	完結した日		※ 1
	すること	で押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 重要な文書	· 傍受記録等管理 簾	Committee of the Commit		外保管領置票を含む)	の翌年度4 月1日から 10年		2
			・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿	10年		
			Z.W. I J. C. L. IV			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
		②刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 文書	・記録媒体封印・ 提出等処理簿			記錄媒体封印·提 出等処理簿	5年		
		③刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 補助文書	・特殊証拠品保管 簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			・傍受記録の聴取 等申出処理簿			傍受記録の聴取等 申出処理簿			
		④裁判の執行に関 して押収された物 の受入れから処分 に至るまでに関す る重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
			領置票整理簿			裁判執行庁外保管 領置票 個置票整理簿	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		
		⑤没収の執行に関 する調査のために 行う令状請求に係 る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に 関する文書	・整理簿 ・避付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・阿答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物・選付・告 ・既済関係書類	証拠品		証拠品仮出票 押収物還付・交 付・複写・公告 既済関係書類	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例 		保存期間	保存期間満	参考事工
才 仅	未伤い心刀	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	小行朔间	了時の措置	少与事力
			・再審事件確定通 知書 ・証拠品事務月表	情報システム管理		証拠品事務月表	当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・立会封金処理表			立会封金処理表			
	(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	完結した日 に係る特定 日以後5年		
			ZCWW HB			無期事件処理票 死刑確定者の再審 請求について			
						無期事件整理簿	5年		
			・処遇上の参考事 項通知書及び処遇 上の参考事項調査 票の写し ・特別遵守事項通			処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 の参考事項調査票 の写し 特別遵守事項通知	完結した日 の翌年度4 月1日から 5年		
			知書・執行事務規程第	-		書 死刑執行に関する	5年		
			14条に基づく報告			通知・報告書等	3 4		
		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 取消事由通知書	1年		
			・刑執行不能決定			刑執行不能決定書			
			書 ・収容関係書類						
			・再犯通知処理簿			刑執行状況等通知書			
			・自由刑執行指揮 ・執行猶予取消決 定謄本 ・送達報告書			刑の執行猶予取消 関係			
			・照会状況一覧 ・自由刑未執行関	<u> </u>		自由刑未執行関係	完結した日		
			係書類	情報システム管理		書類 (既済分) 執行事務年表	に係る特定 日以後1年 1年		
			・執行事務年表 ・執行事務月表	情報ンヘノム官哇		執行事務月表	当該年分が		
			#(I] #477/13X			#N11 # 437/1 X	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・自由刑未執行状 況等調査表			自由刑未執行状況 等調査表			
	(5) 徴収事務に関す ること	①罰金、料料、追後、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、	• 印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年		
		る法律第17条第1 項の費用又は民事 訴訟法第303条	徵収金指揮印票	徴収		徵収金指揮印票			
		新記伝第303条 第1項の納付金の 裁判の執行に関す る重要な文書	· 徴収金指揮印票 (仮納付)	135.43		徴収金指揮印票 (仮納付)			
		②訴訟費用予納金 の管理を行うため の帳簿	・訴訟費用予納金 保管整理簿			訴訟費用予納金保 管整理簿	5年		
		③ 微 訴訟 (· 懲収·収納済通知書等用紙等受払簿			懲収・収納済通知 書等用紙等受払簿	3年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
事 埙	未務の巨力	文書の類型	11収入者の共体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	木仔朔间	了時の措置	少 与争切
		④徴収金の裁判の 執行に関する調査 のために行う令状 請求に係る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関 する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証			印紙納付済証	1年		
			・徴収・収納済通 知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行 終了報告書			徴収・収納済通知書(日計表含む) 徴収不能決定書 労役場留置執行終 了報告書			
			・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・不処罰決定 ・日計(集計)表			訴訟費用執行免除 申立関係書類 過料事件 不処罰決定			
			・照会状況一覧 ・既済関係書類 ・未済関係書類			既済関係書類(徴 収)	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・徴収年表	情報システム管理		徴収年表 徴収月表	1年 当該年度分 が完結した 日に係る特		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関 する文書	・印紙納付調査書 ・犯歴票	監査	犯壓	印紙納付調査書	定日以後1 年 死亡の翌年 度4月1日 から1年		※ 2
			・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書			犯歷事項通知書 既決犯罪通知書 (送付不要分)	1年		
			・褫奪申牒関係・通知書・整理簿・送付書			戸籍身分事項異動 通知書 既決犯罪通知書兼			
	(7)手配事務に関す		・欠格事由に関する照会に係る文書	#-X	手配	受領書 欠格事由に関する 照会に係る文書	3年		
	の子配事務に関すること	①自由刑とん刑者 等の手配登録等に 関する文書 ②その他手配に関	・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・通知書	共通	于此	手配登録簿 手配登録整理簿 収容状発付命令・	1年		
		する文書	・整理簿			取消書 (既済分) 逃亡被告人等手配 登録·解除通知書 (既済分)			
			・処理簿						
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書・通知書・送付書・カード・名簿	犯歴	恩赦	恩赦関係書類	1年		
	(9)保護事務に関すること	保護に関する文書		執行	保護	保護観察者再犯通知处理簿 仮釈放者再犯通知 处理簿	1年		
	(40記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記 録、無判所記訴記出 記録、東用語記求事件記請求事件記請求事件記述 事件記請求事時 補管理文書 要な	・閲覧に関する決 定書 ・裁判書謄本・抄 本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定 書(閲覧請求・謄 写申出書を含む) 裁判書謄本・抄本 交付請求書	5年		

		当該業務に係る行政			分類例			保存期間満	
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
		②刑事確定訴訟記録、裁判所訴訟出記録、未知所訴記出記録、不起請求事件記録水平記録。事件記録求事件記録で理に関する文書	·保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録			保管期間延長記録 目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長 記録目録	3年		
			・廃棄目録			廃棄目録(保管記 録等廃棄完了報告 書含む)			
			•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、裁判所訴提出 記録、表別を請請求 事件記録及事件記録及の 事件記録の 事件記録の の管理に関する補 助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の 廃棄命の 日定任以後1 年		
		④刑事参考記録及 び刑事参考不起訴 記録の指定等に関 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	-			5年	-	
			・刑事参考記録・ 刑事参考不起訴記 録指定要望申出事 件検討結果報告書						
			・刑事参考記録等 指定上申書(経由 する庁の登載は不 要)						
			・刑事参考記録等 に関する指定の通 知(経由する庁の 登載は不要)						
		⑥その他記録に関 する文書	・弁護士法23条 の2に基づく照会 書			弁護士法23条の 2に基づく照会	1年		
			・保管・保存記録 貸出簿			保管・保存記録貸 出票(貸出関係書 類含む)			
			・閲覧請求・謄写 申出書			行政上の共助関係 綴			
			・送付書 ・受領書						
			・保管・保存期間 延長決定						
			・廃棄関係書類						
			再審請求事件に 関する通知書						
	(II)共助事務に関す ること	①検務事務につい ての共助に関する 重要な文書	・国際捜査共助事 件処理票	検務その他	共助	国際捜査共助事件処理票	10年		
		②検務事務につい ての共助に関する 補助文書	・共助事件簿			共助事件簿	3年		
			· 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			没収の執行に関す る調査共助事件簿			
			・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完結した日 の翌年度4 月1日から 3年		※ 1
		③その他共助に関 する文書	・執行指揮嘱託書			執行指揮嘱託書	1年		
	(12)報告(検務)	①検務事務につい ての報告に関する 文書	・通知書	検務その他	報告(検務)		5年	-	
		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	共通		検証・検討結果報 告			
			・傍受令状の請求 等に関する報告書	企画調査	7	傍受令状の請求等 に関する報告書	3年	1	

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
			文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	
19	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った容等に関する法律に以まする重要な文書	• 処遇事件処理票	検務その他	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った客の医療及び観察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			処遇事件審判記録	当該記録の 廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年		
				・医療観察に係る 裁判書謄本			医療観察に係る裁 判書謄本			
			③その他心神喪失 等の状態で重大な 他害行為をひび後 者の医療するをびび継 等に関する文書 はる文書	· 抗告 · 再抗告申 立通知書			その他処遇事件に関する文書	1年		
				・抗告・再抗告決 定通知書						
				・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書						
20	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	事件管理	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
			②投書、告訴・告 発の事務処理の経 緯を把握するため の帳簿	・整理簿、事件簿	特別刑事	投書、告訴・告発	整理簿、事件簿、 取扱簿	3年		
			③その他投書等に 関する文書					1年		
		(2)事件の請訓、協 議に関すること	事件の請訓・協 議・審議の経緯を 把握するための帳 簿	・整理簿、事件簿	事件管理	事件請訓・協議整 理簿	整理簿、事件簿	5年		
		(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの 協議状況を把握す るための帳簿	・整理簿	事件管理	協議報告整理簿	事件協議	5年	-	
			②捜査・公判の報 告(終結事件)に	・整理簿、事件簿 ・報告書	事件管理・特別刑 事	終結事件報告(捜 査・公判)	事件報告 整理簿 事件報告	5年	_	
			関する重要な文書				整理簿 事件簿			
			③捜査・公判の報告(終結事件)に 関する文書	・報告書			主要事件報告	3年		
				・整理簿、事件簿			指定事件報告 事件報告 整理簿、事件簿			
			④その他捜査・公 判の報告(終結事 件)に関する文書	• 報告書			事件報告	1年		
		(A)抽木、八切がが	①事件の検証に関	・整理簿、事件簿 ・検証結果報告	車 / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	抽本 (次率)	整理簿、事件簿検証結果	30年	移管(発出	
		(4)捜査・公判資料 の収集整備に関す ること	①事件の検証に関 する資料		事件管理	捜査(資料)		3 0 年	移官(発出 庁のみ) (発出庁以 外は廃棄)	
				・検察制度改革 ・捜査・公判事務 改善			検察制度改革			
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料・協議資料・刑事資料・特別刑事資料	事件管理・特別刑事		捜査関係資料 精神障害者調査票 刑事資料 特別刑事資料	5年	廃棄	
				·公安執務資料 ·刑執行状況調查 ·刑事執務資料 ·特別刑事執務資 料			公安執務資料 刑執行状況調查 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年		
							刑事政策資料]		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
争 垻	果務の区分	文書の類型	1 以又者の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	**************************************	了時の措置	参 与争坦
		③金融情報に関す る文書	・金融情報データ ファイル	特別刑事			常用		
		④捜査・公判に関 する統計	・統計調査資料	情報システム管理	捜査・公判(統 計)	被疑事件の受理及 び処理	1年	-	
						検察官別事件受理 処理月表			
				事件管理		即決裁判手続申立 て人員等に関する 調査			
		⑤公判に関する資 料	・執務参考資料		公判 (資料)	高等裁判所刑事裁 判速報	5年		
		⑥刑事裁判の充 実・迅速化及び裁 判員制度に関する 文書	・照会書 ・回答書			刑事裁判の充実・ 迅速化及び裁判員 制度	3年		
		⑦無罪等確定事件 に関する文書	・報告書			無罪等確定事件報 告票			
		⑧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		刑事施設等の巡視 結果報告書	1年		
		⑨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	事件管理		無罪事件調			
			• 公訴取消状況調			公訴取消状況調			
	(5)捜査・公判遂行 に関すること	①裁判結果に関す る文書	・裁判結果票	事件管理	公判 (遂行)	裁判結果票	5年		
		②再審請求の経緯 を把握するための 帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		③検察官上訴の経 緯を把握するため の帳簿	· 整理簿、事件簿			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 ・管理簿		公判(遂行)	検察官控訴事件結 果通知	1年		
	(0)			also fel felle serri	捜査(その他)	代表者聴取管理簿			
	(6)事件の調査・照 会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		事件管理	事件調査・照会		5年		
		②その他事件の調査・照会に関する 文書					3年		
			・照会状況一覧	1			1年		
	(7)民事事件に関す ること	①人事訴訟に関す る文書		事件管理	公判(遂行)	人事訴訟事件	完結した日 に係る特定 日以後1年		
		②非訟事件に関す る文書				非訟事件	1年	-	
		③破産関係事件に 関する文書				破産関係事件	1年	-	

水戸地方検察庁標準文書保存期間基準(令和7年度)

2025年4月1日

水戸地方検察庁麻生支部

							/// / //	5/7/火赤/1	麻生支部
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	T- V 松石	1	7 th (1.1) 45)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
1 告示、訓令及び通	(1)訓令及び通達の	①長期にわたり	・法令・訓令・通	大分類 共通	中分類 例規	名称(小分類) 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	立案の検討その他の重要な経緯	(恒常的に)利用 する可能性がある 文書	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)						
		②立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	な訓令及び 通達の制定 又は改廃の	※行(には間をた年まる延っ抜つ、を抜年度で枝の、を抜年度の」規し翌日す
		③制定又は改廃の ための決裁文書	訓令案通達案						
		④その他決裁文書	・通知 ・事務連絡			通知・事務連絡 (自庁)	3年		
		⑤上級庁発出に係 る訓令・通達等	訓令通達通知事務連絡			例規(上級庁)	常用		
	(2)その他訓令及び	訓令及び通達に関	例規集・通知	共通	例規	例規集 (自庁)	1年未満	廃棄	
	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 ・参考送付 ・協力依頼		D 3 ANT.		1 平水间	元米	
子算及び決算に関する事項	(山) (山) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東) (東	② 書 一	・現金 ・別の ・別の ・別の ・別の ・別の ・別の ・別の ・別の	主計	成	現官 現収 現官現収員収算 歳 歳告 歳額 徹 歳 不 徴 歳 歳 職 依 古書 収理収越 傾(店里収取員収算 歳 歳告 歳額 徹 歳 不 徴 歳 歳 職 報 告 整 繰 報 知 通 後 大 本書 入 出 の と と い の の の の の の の の の の の の の の の の	5 年 は 度 7 月 1 3 年 1 3 年 1 3 7 3 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7 8 7	廃棄	

te ve	学がったハ	当該業務に係る行政	在办 本本本日4.69		分類例		/□ /- 	保存期間満	4x.+
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
			・収納未済歳入額 及びこれに対する その後の収納状況 報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書			領収証書等用紙受 払簿 収納未済歳入額及 びこれに対するそ の後の収納状況報 告書 振替済通知書 入力取消決議書	3年(起算した度年) 日本には、1 日本には、1 日本のでは、1 3年(起算) 3年(起算)		
			・過誤納額整理簿 ・徴収済通知書集 ・領収済通知書 ・領収済通知書 ・領収済通知書 ・領収済通知書 ・領収済通知書 ・領収済通知書 ・領収済通知書 ・でを払込仕訳書 ・歳入金日計適格請 ・・求書等(インボイス)の写し			過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書集計表を含む) 領収済通知書受理 内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 適格請求書等(インボイス)写し	年度日 適等た供属期年日の月 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
		③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定にそので当該意思決定をある立まを表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を表示を	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張管理簿 ・出張計画書 ・債務負担額計算 書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿	庶務 庶務・企画調査 庶務 主計	庶務	旅程表 旅行命令簿 外出管理簿 出張計画書(旅程表 を含む) 債務負担額計算書 国の債務に関する 計算書 現金出納簿(資金 前渡官吏)	日の2月を日の2月を日の2月を日の2月を日の2月を特定日日の2月を日で日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日の1日		
			・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・歳報報告書 ・タクシー乗車券 ・タカ海 ・タカ海 ・タカ海 ・カリ支 ・カリ支出負担行為差 引簿	事務用度		現金度 (資金納 (資金) (資金) (資金) (資金) (資金) (資金) (資金) (資金)	5年(起算 日は、当年 年度の翌年 度7月1		
			・支出決定簿 ・支出決定簿 ・支出資力 ・支出資表計画表 ・地方 ・支払渡 ・支払渡 ・支払渡 ・支払渡 ・支払渡 ・当 ・支払渡 ・支出計算書 ・ を出計算書 ・ を ・ を ・ を の を の を の を の を の を の を の を			支出決定簿 支出卖和 支出资本 支出资本 支出资本 有数 专业 专业 专业 专业 专业 专业 专业 专业 专业 专业	日)		

where we will	316.75 or 1-1	当該業務に係る行政	4=xb→+++ ~ □ 11 / 11		分類例		/п <i>-</i> —шана	保存期間満	40 40 41 41
事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
		④③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	・小切手・国庫金 振替書整理簿(小切 手等検査簿)			小切手・国庫金振 替書整理簿(小切手 等検査簿)	5年		
		出)	・小切手帳原符 ・国庫金振替書原 符			小切手帳原符 国庫金振替書原符			
			・予算増(減)額 上申書			予算増(減)額上申書	5年(起算 日は、当該 年度の翌年 度7月1 日)		
			・予算科目更正申 請書 ・科目更正決議書			予算科目更正申請 書 科目更正決議書			
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算 書			予算繰越関係書類			
			・繰越済通知書 ・国庫金振込請求			国庫金振込請求書	3年		
	(2)保管金に関する こと	①保管金等に関す る重要な文書	·保管有価証券受 払簿	主計	保管金	保管有価証券受払	5年		
			・歳入歳出外現金 出納計算書 ・現金出納簿			歲入歲出外現金出納計算書 現金出納簿(歲入 歲出外現金出納官			
			・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	総務その他	-	吏) 徴収金保管簿 現金出納簿(徴収金			
			・保管有価証券提 出書 ・小切手・国庫金	主計	_	保管者) 保管有価証券提出 書 小切手・国庫金振			
			振替書整理簿(小切 手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原 符			替書整理簿(小切手 等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符			
		②保管金等に関す		総務その他	_	振替済通知書 徴収金還付・回送	3年		
		る文書	送簿 ・徵収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報			簿 徴収金領収書 徴収金の保管について(依頼) 郵送金受払月報			
			・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)			郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未			
			未済処理通知書 ・徴収金収入内訳 書 ・徴収金内訳表			済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表			
			· 徵収金回送書 · 徵収通知書 · 徵収金仮領収証			徵収金回送書 徵収通知書 徵収金仮領収証受			
			受払簿 ・徴収金預り証受 払簿			払簿	3年(起算日 は完結した 日の翌年度 4月1日)		
			•保管金保管替通 知書	主計	保管金	保管金保管替通知書保管金振替済書	3年		
			・歳入歳出外現金 月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払 出) 決議書			保管金領収証書 歳入歳出外現金月 計表 保管金払込書 保管金払渡(払 出)決議書			
			出)決議書・保管票・保管金提出・受入通知書			田) 決議書 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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
尹 仅	未伤の位置	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	少与尹垻
		③その他保管金等 に関する文書	・換価代金処理表	情報システム管理		換価代金処理表	1年		
			・徴収金預り証	総務その他	_	徴収金預り証	1年(起算 日は完結し た日の翌年 度4月1 日)	-	
			・その他保管金等に関する文書			その他保管金等に 関する文書	,		
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的として継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	企画調査	文書	行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
			・個人情報ファイ		個人情報保護	個人情報ファイル			
		②取得した文書の 管理を行うための 帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	-	
			· 現金書留等受渡 簿			現金書留等受渡簿			
		③発送した文書を 把握するための帳 簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿	-		文書発送簿文書逓付簿	1年	-	
			・文書使送簿 ・捜査・裁判執行 関係事項照会書発	_		文書使送簿 ・捜査・裁判執行 関係事項照会書発	完結した日に係る特定	_	
			受簿			受簿	日以後1年		
		④行政文書ファイ ル等の移管又は廃 棄の状況が記録さ れた帳簿	·紛失等処理整理 簿	企画調査		紛失等処理整理簿	30年		
			・移管・廃棄簿	-		移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規 則第22条第4項 に規定する行政文 書ファイル等の廃 棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
		③秘密文書の保存 等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通		秘密文書管理簿	当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後5 年	-	
			・秘密文書等処理 簿	<u> </u>		秘密文書等処理簿	30年	-	
			• 秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
		⑥文書の廃棄等に 関する文書	・廃棄目録			行政文書廃棄報告 書	5年		
			・廃棄報告書・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文			廃棄協議等(レ コードスケジュー ル付与状況、延			
			・移管に係る決裁 文書及びその資料	-		長、廃棄) 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 終失等に関する連 絡			行政文書管理規則 第26条に基づく 報告等			
		①行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措等が定められた文書	・標準文書保存期 間基準の制定又は 改廃に係る決裁文 書			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期 間基準	1		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 管理の文書の集係る 決裁文書 ・集協議書 ・集協議書 ・通行政文書 ・行政文書	企画調査		集中管理の実施	5年		
			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 等持出申請書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
事 垻	業務の区分	文書の類型	行政义書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保仔期间	了時の措置	莎 万争垻
			・行政文書ファイ ル等返還請求書			行政文書ファイル 等返還請求書			
			・行政文書ファイ ル集中管理簿			行政文書ファイル 集中管理簿	移管等に り集アインな 存在した日 なっ定日 ち年		
		⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の 実施通知、結果報 告等	-		行政文書の点検	3年	-	
			・文書管理担当者 指定通知			文書管理担当者指 定通知			
			・組織新設・改廃 に伴う行政文書 ファイル等の引継 ぎに関する報告			組織新設・改廃に 伴う行政文書ファ イル等の引継ぎに 関する報告			
			・秘密文書の指定 期間の延長・解除 通知書			秘密文書の指定期 間の延長・解除通 知書 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	1		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		
4 監査・監察に関す る事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告	監査	監査	最高検察庁事務監 查	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
			・監査調書 ・監査に関する出			高等検察庁事務監 査			
			張報告書 ・監査のフォロー アップ			自庁事務監査(行政 文書監査を含む)	5年	_	
			・監査実施通知 ・監査実施結果通			人事院監査			
			知						
					Tr' de	事務監査情報	1年		
					監察	最高検察庁監察 最高検察庁監察指 導部に対する報 告・結果通知 監察結果報告	5年		
						監察結果一覧	1年	-	
	(2)監査・監察に関 すること	監査・監察に関す る文書		監査	監査 (会計)	法務省会計監査	5年		
	(O) A 21 IA +) = 88 1a			0.31.3711	[A+ /A3])	法務省国有財産監査			
	(3)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告 に関する文書	・会計実地検査報 告書	会計その他	検査(会計)	会計実地検査報告 書 保管有価証券検査			
			・検査書			書 出納官東定時・交 替時・廃止時・随 時検査書 物品定期・交替・			
						随時・廃止検査書			
		②会計検査の企 画・立案等に関す る文書	・会計検査の実 施・検査員の指名 に係る文書	会計その他		出納官吏等検査員 発令簿	3年		
		③会計検査の実施、結果に関する 文書	・検査結果報告書	Γ/- ★·		行政財産等実地監査			
			内部監査実施状	監査 会計その他		出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検 査報告書 内部監査実施状況			
		④その他会計検査 に関する文書	・内部監査美施状況調書	云町でが他		內部監查美施 依依 調書	1年	_	
	(4)その他事務検査に関する重要な経	事務検査の実施結 果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検 査報告書	-		
	余早					証拠品に関する検 査報告書	会供1→□		
						通信傍受記録等に 関する検査報告書	完結した日 に係る特定 日以後1年		

	車 店	要数の巨八	当該業務に係る行政	行政文書の目は四		分類例		/R.左#1088	保存期間満	杂 本声在
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
							徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関する検査報告書 郵便切手確認・検 査報告書 庶務事書 報告書	1年		
5	公印に関する事項	(1)公印の制定・改	公印の制定・改廃	・公印簿	総務その他	公印	公印簿	常用	廃棄	
		廃等	に関する文書	・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に 係る決裁文書			廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書	30年		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検 査に関する文書	・公印管守者引継 書 ・検査結果			公印管守者引継書 公印等実地検査関 係・検査結果	3年		
		(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	=		公印損傷等報告書	1年	=	
6	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規 程別冊の事件報告 及び通達による三 長官報告並びに刑 事局長通達務部長 通知の事件報告	• 報告書	企画調査・事件管理・特別刑事・刑 事政策	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	
				・整理簿	1		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	情報システム管理	報告(統計)	刑事統計報告表第 1表	完結した日 に係る特定 日以後1年		
					事件管理・特別刑 事・企画調査・情 報システム管理	-	統計報告	1年		
			③その他統計報告 に関する事務のう ち、その後の事務 に具体的な影響を 与えない文書					1年未満		
			④刑事局長通達及 び最高検察庁総務 部長通知の事務報 告	報告書	共通	報告(事務)	事務報告(事務細則) 事務報告(訓令、通 達等) 事務報告(第一審強 化方策協議会) 事務報告(罰則の定 めのある条例) 事務報告(職務事 例)	1年		
7	勤務時間に関する 事項	(I)超過勤務等に関 すること	①超過勤務命令に 関する文書	・超過勤務等命令 簿 ・超過勤務等記録 簿 ・他律的業務の比 重が高い部署の指 定に関する文書	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 他律的業務の比重 が高い部署の指定 に関する文書	6年 周知に係る 係他でな のる は の る は の る は の る は の る り る り る り る り る り る り る り る り る り る	廃棄	
				・特例超過勤務通 知書 ・特例超勤に係る 分析票 ・異動者の超過勤 務状況連絡票			特例超過勤務に関 する文書 異動者の超過勤務 状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤 務手当に関する文 書	·管理職員特別勤務実績簿 ·管理職員特別勤務手当整理簿 ·管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務 実績簿・管理職員 特別勤務手当整理 簿・管理職員特別 勤務報告書	6年		
			③特殊勤務等に関 する文書	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当 実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実 績整理簿			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 死体処理手当実績 整理簿			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
争 垻	業務の区分	文書の類型	11以入者の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	木仔期间	了時の措置	参 与争坦
		④勤務時間報告に 関する文書	• 勤務時間報告書			勤務時間報告書			
	(2)出勤簿に関する	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年		
	(3)休暇等に関する	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日 に係る特定	-	
			・休暇簿(介護休	_		休暇簿(介護休暇	日以後3年 指定期間の	<u> </u> 	
			暇用)			用)	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)	介護得した 一般の 一般の 一般の 一般の 一般の 一般の 一般の 一般の		
			• 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)勤務時間の割り	勤務時間の指定に	・A班B班指定簿	庶務	勤務時間	A班B班指定簿	_		
	振りに関すること	関する文書	・申告・割振り簿 (フレックスタイム)・状況届・状況変更届			申告・割振り簿 (フレックスタイム)			
	(5)テレワーク・在 宅勤務に関するこ と	テレワーク・在宅 勤務に関する文書	テレワーク・在宅 勤務管理表	-		テレワーク・在宅 勤務	テレワー ク・在宅勤 務の期間だり 終了した特に に係る 名字		
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関す る文書	・育児休業承認請 求書	_		育児休業承認請求書	育児休業の 終了した日 の翌日に係 る特定日以 後3年		
			·育児短時間勤務 承認請求書			育児短時間勤務承 認請求書	育児短時間 勤務の終了 した日の翌 日に係る特 定日以後3 年		
			・育児時間承認請 求書			育児時間承認請求	育児時間の 終了した日 の翌日に係 る特定日以 後3年		
	(7)配偶者同行休業 に関すること	配偶者同行休業に 関する文書	·配偶者同行休業 請求書	庶務	勤務時間	配偶者同行休業請求書	配偶者同行 休業の日の 日に係る 日に以後 3 年		
	(8)自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に 関する文書	·自己啓発等休業 承認請求書	庶務	勤務時間	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等 休業の終了 した日のの 日に係る特 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	勤務時間	代休日指定簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
			・代休日の指定願 ・代休日の指定整 理簿			代休日の指定願 代休日の指定整理 簿			
		②週休日の振替、 4時間の勤務時間 の割り振りに関す る文書	・週休日の振替願			週休日の振替願			
			・週休日の振替通 知書			週休日の振替通知書			
			・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願			振替等通知簿 4時間の勤務時間 の割振変更願			
			・4時間の勤務時 間の割振通知書			4時間の勤務時間の割振通知書			
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿	3年		
		④超勤代休時間の 指定に関する文書	・超勤代休時間指 定簿			超勤代休時間指定簿			

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	尹 炽	未伤り四刀	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	体行朔间	了時の措置	参与争快
			⑤その他代休日・ 週休日に関する文 書のうち、その後 の事務に具体的な 影響を与えない文 書	· 週休日等勤務届 · 振替日等勤務届				1年未満		
		(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	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理 簿	早出遅出勤 務の 終了 した い い い り し る り る り る り る り る り る り る り る り る り		
			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	早出遅出勤務によった日に係る特定日以後3年		
		⑪休憩時間変更に 関すること	休憩時間変更に関 する文書	・休憩時間変更事 由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由 申出書	3年	-	
		(12)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	• 宿直勤務日誌	庶務	勤務時間	宿直勤務日誌	1年	-	
		11/2/ 020	100 / U.S.	· 在宅当番日誌			在宅当番日誌			
	The state of the s	(4) Mele // Mele I y GB	Contraction of the contraction	• 休日等勤務日誌	1.76	71. // dbt. htt.	休日勤務日誌			
8	防災・警備に関す る事項	(1)防災・防火に関 すること	①自衛消防訓練に 関する文書	・自衛消防訓練に 係る文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
			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			防火管理者選任	選任・指名 が解除され た日に係る 特定日以後 1年		
				· 統括管理者選任			統括管理者選任			
				に係る文書 ・防災管理者選任			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	用度		火気取締責任者指 名	選任・指名 が解除され た日に係る 特定日以後 1年		
			④消防用設備及び 防災管理対象物点 検に関する文書	・消防用設備点検 に係る文書			消防用設備点検	3年		
				・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	庶務		消防立入検査関係	1年	-	
			⑥自衛消防隊編成 に関する文書	・自衛消防隊編成 表	-		自衛消防隊編成表	-		
			⑦その他防災・防 火に関する文書	・法務省緊急連絡 網体制網通信訓練			法務省緊急連絡網体制網通信訓練			
				・災害発生、被災 状況報告			災害発生、被災状 況報告			
							その他防災・防火 に関する文書			
		(2)警備に関すること	①警備に関する文 書	・庁舎使用簿	総務	総務	庁舎使用簿	3年		
				・庁舎使用に関す る通知、事務連絡			庁舎使用に関する 通知、事務連絡			
				・警備員勤務配置 簿	庶務	防災警備	警備員勤務配置簿	1年]	
				・ ・守衛勤務日誌			守衛勤務日誌			
				• 守衛勤務表			守衛勤務表			
				・識別票、入庁票 の管理			識別票の管理			
				・逃走防止訓練			逃走防止訓練			
			②その他警備に関 する文書のうち、	・警備に関する報 告書	-			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							
9	庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	①安全運転管理者 等の届に関する文 書	・安全運転管理者 等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等 に関する届出書	解任した日 に係る特定 日以後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			自動車運転付加業務命令	1年		
1			1	・自動車運行日誌 		I	自動車運行日誌	I		

	市 西	要 かっぱい	当該業務に係る行政	行政を書の日本内		分類例		/□ /= ₩0 ĦĦ	保存期間満	公 土 本 一
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	了時の措置	参考事項
				・公務従事車両証 明書発行状況一覧			公務従事車両証明 書発行状況一覧表			
				表 ・公務用カードに 関する申請、照 会、回答、返却			公務用カードに関 する申請、照会、 回答、返却			
				・国家公務員採用 試験監督派遣に関 する文書			国家公務員採用試 験監督派遣			
10	物品管理に関する 事項	物品の管理に関す ること	①物品管理・計算 書に関する重要な 文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品供用簿	常用		
			③その他物品管理	• 物品管理計画表	<u> </u>		物品管理計画表			
			に関する重要な文 書							
				・業務命令による 外出管理簿兼IC 乗車券使用簿			業務命令による外 出管理簿兼 I C乗 車券使用簿			
				・物品価格・品目			物品価格・品目等			
			④物品の寄付に関	等改定決議書 ・ 寄付受納認可書	- -		改定決議書 寄付受納認可書	_		
			する文書	· 物品寄付決議書			物品寄付決議書			
			⑤物品の調達に関	• 物品取得措置請	-		物品取得措置請求	3年	-	
			する文書	求書 ・物品取得通知書			書 物品取得通知書			
				• 物品払出請求書			物品払出請求書			
			⑥物品の保管に関 する文書	・物品保管措置請 求書	-		物品保管措置請求			
			7 0 2 6	• 物品保管措置通			物品保管措置通知			
				知書 •保管物品引渡通			告 保管物品引渡通知			
				知書 ・保管物品引渡証			書 保管物品引渡証明			
				明書 ・供用不適格品等			書 供用不適格品等報			
			⑦物品の出納に関	報告書 ・郵便書留簿	庶務	1	告書 郵便書留簿	_		
			する文書	• 副生物等書留簿			副生物等書留簿			
				• 物品受払簿	用度	-	物品受払簿	_		
				・物品の国有財産 編入決議書			物品の国有財産編 入決議書			
			⑧物品の無償貸付等に関する文書	• 物品貸付決議書			物品貸付決議書			
				• 物品譲与決議書			物品譲与決議書			
			⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分 簿			没収物品等処分簿			
			⑩物品の借受・返 還に関する文書	・物品借受決議書			物品借受決議書			
			① 畑 日 の 八 粨 桷 17	· 物品返還決議書	-		物品返還決議書	1年		
			⑪物品の分類換に 関する文書	・物品分類換命令 書			物品分類換命令書	1 4-		
				・物品分類換承認 申請書			物品分類換承認申 請書			
				・物品分類換通知 書			物品分類換通知書			
			②物品の管理換に	・物品分類換承認 書 ・物品管理協会会	-		物品分類換承認書	_		
			関する文書	・物品管理換命令 書 ・物品管理換協議			物品管理換命令書物品管理換協議書			
				書 ・物品管理換承認			物品管理換承認申			
				申請書 ・管理換物品引渡通			請書 管理換物品引渡通知			
				知書 • 物品管理換承認			書物品管理換承認書			
				書 ・物品管理換承認			物品管理換承認通			
			(A) 4. [] - 17.11	通知書			知書			
			⑬物品の払出、受入 及び受領に関する文 書	・物品払出命令書			物品払出命令書			
				・物品受領命令書			物品受領命令書			
			④物品の返納に関	· 物品受入命令書 · 物品返納報告書	_		物品受入命令書物品返納報告書	_		
			する文書							
				• 物品返納命令書]		物品返納命令書	_	1	

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
	+ W	末街が戸	文書の類型		大分類	中分類	名称(小分類)	小门广州川	了時の措置	少勺芋供
			⑩物品の修繕又は 改造に関する文書	・物品修繕・改造 措置請求書			物品修繕・改造措 置請求書			
				・物品修繕・改造 措置通知書			物品修繕・改造措 置通知書			
			⑯物品の不用決定 に関する文書	・物品不用決定承 認申請書			物品不用決定承認 申請書			
				・物品不用決定承 認書			物品不用決定承認 書			
				• 物品不用申請書			物品不用申請書			
				· 物品廃棄措置請 求書			物品廃棄措置請求 書			
			⑩物品の売払又は 貸付に関する文書	・物品売払・貸付 措置請求書			物品売払・貸付措 置請求書	1		
			XIII-IX / UXI	・物品売払・貸付 措置通知書			物品売払・貸付措 置通知書			
				・物品寄託決議書			物品寄託決議書			
			®物品の供用に関 する文書	・物品供用換申請 書			物品供用換申請書	-		
			りる人官	· 物品供用状況管			物品供用状況管理			
				理票 ・物品全品突合検			票 物品全品突合検査			
			19その他物品の管	査 ・不用物品受払簿			不用物品受払簿	-		
			理に関する文書	自動車用燃料受			自動車用燃料受払			
11	△≒上機間にす問こむマ	△⇒上被問って問むよっ	□△到機器~▼^	払票	ム払えの品	△≒上被問	票	105	於並	
11	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	会計その他	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引継 等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入 徴収官、物品管理 官、資金前渡官吏 等)引継書	主計		会計機関引継書	3年		
			③取引関係通知に 関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
12	報告(会計)に関	報告(会計)に関	報告(会計)に関	・現金亡失等報告	会計その他	報告(会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
	する事項	すること	する文書	・物品亡失、損傷			物品亡失、損傷等			
				等報告書 ・予算執行職員に			報告書 予算執行職員に関			
				関する報告・会計事例報告			する報告会計事例報告			
				• 支払遅延報告書			支払遅延報告書			
				・経理事故発生報 告書			経理事故発生報告 書			
13	情報セキュリティ に関する事項	情報セキュリティ に関すること	①情報セキュリ ティ対策に係る届 出等の文書	・届出書(管理者 用ID利用者届) ・許可申請書(モ バイルPC利用申 請書)	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ 対策に関する届出 書・許可申請書	3年	廃棄	
				• 障害発生報告書			障害発生報告書			
				・情報セキュリ ティインシデント			情報セキュリティ インシデント (の	=		
				(の可能性) 発生 報告書 ・情報セキュリ			可能性) 発生報告 書等			
				ティインシデントの可能性に係る連						
				格票 ・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			登記情報連携シス テム利用者 I D管 理簿			
				ス利用状況一覧・例外措置申請書			上 海			
				・例外措置台帳・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 I D 管理簿						
			②自己点検に関す る文書	・自己点検の実施 に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ 対策に関する自己 点検	_		
			③外部電磁的記録 媒体等を管理する	• 外部電磁的記録			外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日	1	
			保体等を官埋する 帳簿	媒体管理簿				に係る特定 日以後3年		
				・官用USBメモ リ等管理台帳						
I	1	I	1	I	I	I	I	I	1	

	# 15	# 75 o F /\	当該業務に係る行政	たみずまの日 H M		分類例		/D	保存期間満	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
				・官用USBメモ リ等管理簿 ・官用BD-R等 管理簿 ・保管外部媒体管 理簿 ・モバイルPC管 理簿			モバイルPC管理簿 モバイル端末の特 出等許可申請管理	3年		※利用者等と書 ※モバイル 端末にはス
				・スマートフォン端末等管理簿			簿 スマートフォン端 末等管理簿			マートフォ ン端末を含 ^{オ®}
14	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 原子 が で で で で で で で で で で で で で で で で で で	・等語・ (中国 を) ・	事件管理・刑事政策	被害者支援	加通 が で	1 0 年 当該結続を1 (終7 に 1 に が知) (終7 に 2 に 3 年	廃棄	
15	検察審査会に関す	(f)徐安宏本△17 ト	①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 ①検察審査会によ	・被害者支援業務 日記 ・受刑者釈放予定 通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加等に関するが知過・加等を書者の処遇通留書 ・加関する、勧告 ・建議、一部等に関する、動告	執行	検察審査会	被害者支援業務日 誌 被害者支援等結果 報告書 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害に関者の処る通知書 が高温 留書 検察審査会勧告書	1年	廃棄	
19	(映祭番堂宗に関する事項 の事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	る建議、勧告に関する文書 ②建議・勧告に対するをするための決裁文書 ③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・措置結果通知 ・整理簿、事件簿 ・検審事件票 ・検察審査会議決報告書			整理簿		 	
		②その他検察審査 会に関すること	①検察審査員の選 定に関する文書 ②その他検察審査 会に関する文書	・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 検察審査会に関す る文書	1年		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
16	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	①検察月報 ②検察研究特別資料	· 検察月報 · 検察研究特別資料 · 検察研究資料 · 検察研究資料 · 検察研究選書 · 法務研究報告書 · 検察研究調査報 告書	企画調査	図書・資料	検察月報 検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告 書	5年	廃棄	

	東西	要数の区へ	当該業務に係る行政	行政立事の目は周		分類例		促发期期	保存期間満	会去車で
	事 項	業務の区分	文書の類型	行政文書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
			③執務に関する図 書・資料	・検察資料			検察資料	5年		
				• 研修教材			研修教材			
			OF THE VALUE OF	・公安教養資料				Mr. Hel		
			④図書・資料データファイル	図書台帳			図書台帳	常用		
				・図書・資料データファイル						
				職務事例データ						
			⑤執務参考図書·	ファイル・研修資料	-		研修資料	3年		
			資料							
			⑥その他図書・資料	図書貸出簿			図書類貸出簿	1年		
				 図書類廃棄申請 			図書類廃棄申請書			
				書						
			⑦図書の購入希望 に関する資料	・庁用図書類購入 申出書			・庁用図書類購入 申出書	1年未満		
17	行政の情報化に関	その他システムに	端末持ち出しに関	• 端末持出等許可	情報システム管理	システム開発・管	端末の持ち出し等	5年	廃棄	※モバイル
	する事項	関すること	する文書	申請書		理	許可に関する文書			端末にはス マートフォ
				・端末持出等許可 に係る終了報告						ン端末、タ ブレット端
				・モバイル端末管						末を含む
				理簿						
18	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	•審判請求処理簿	事件管理	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			するための帳簿		ade /sl.			s b		
			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	事件		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			事件記録・証拠品	3年	1	
			査、処理及び公判	品送致票			送致票(甲)	3 4		
			遂行等についての 事件事務を遂行す				事件記録·証拠品 送致票(乙)			
			るための補助文書	• 起訴状逓付票			起訴状逓付票			
				・略式命令請求逓 付票			略式命令請求逓付 票			
				• 交通事件即決裁			交通事件即決裁判			
				判逓付票 ・少年事件送致逓			逓付票 少年事件送致逓付			
				付票			票			
				・通告欠如事件記 録送付簿			通告欠如事件記録 送付簿			
				・不服申立事件記 録保存簿			不服申立事件記録 保存簿			
				xx 1木 1円 円			保存期間延長不服			
							申立事件記録保存 簿			
				・出国確認留保該 当者通知等整理簿			出国確認留保該当 者通知等整理簿			
				· 三即事件処分簿			三即事件処分簿			
				・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		※ 1
								月1日から		
				・追徴保全カード			追徴保全カード	3年		
				· 薬物犯罪通報 ·	事件管理	-	薬物犯罪通報・要	_		
			④その他事件に関	要請カード・通知書	事件		請カード	1 年	1	
			④その他事件に関 する文書	* 週70 音	* ***			1年		
				•送付書						
				・整理簿 ・索引簿						
				• 逓付簿						
				 統計 不起新加入学生 						
				・不起訴処分等告 知書						
				・少年事件審判結 果通知書	特別刑事		少年事件審判結果 通知書			
		(2)令状事務に関す	①傍受の原記録聴	・傍受の原記録聴	事件	令状	傍受の原記録聴取	5年	1	
		ること	取等請求を把握す るための帳簿	取等請求処理簿			等請求処理簿			
			②事件の受理、捜	令状請求処理簿	-		令状請求処理簿	3年	1	
			査、処理及び公判 遂行等についての							
			令状事務を遂行す るための文書							
				• 勾留等請求逓付			勾留等請求逓付票			
				票						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
事 垻	未務の区分	文書の類型	11以又書の具体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	体任期间	了時の措置	少 与事場
		③その他令状に関	· 勾與無理 · 均數 · 物數 · 物數 · 按明 · 接數 · 接數 · 接數 · 全數 · 全數 · 大數 · 大 · 大數 · 大 · 大 · 大 · 大數 · 大 · 大 · 大 · 大 · 大 · 大 · 大 · 大			勾留期間延長請求 通付票 接見禁止等請求通 付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理 簿 傍受通知等処理簿 傍受理期間延長請求 处理簿 便理期間延長請求 处理簿 優受通知対象者把 握簿	1年		
	(3)証拠品事務に関	する文書	・ 逓付簿 ・嘱託書 ・ 回答書	証拠品	証拠品	領置栗(没収・庁	完結した日		<u>**</u> 1
	であること	の用すけれた物及 でその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 重要な文書	• 傍受記録等管理	INC. P.E. III	HALL INCEPTED	原直派(なが・万分保管領置票を含む)	元祝 の翌年度4 月1日から 10年		ZAN ±
			等 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿	10年		
			IX MAN INCOME			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
		②刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 文書	• 記錄媒体封印 • 提出等処理簿			記録媒体封印·提 出等処理簿	5年		
		③刑事事件につい て押収された物及 びその換価代金の 受入れから処分に 至るまでに関する 補助文書	・特殊証拠品保管 簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			・傍受記録の聴取 等申出処理簿			傍受記録の聴取等 申出処理簿			
		④裁判の執行に関 して押収された物 の受入れから処分 に至るまでに関す る重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		※ 1
			• 領置票整理簿			裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年		
		⑤没収の執行に関 する調査のために 行う令状請求に係	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		のでいる文書 ⑥その他証拠品に 関する文書	・整理簿				1年		
			・ 逓付簿・ 引継書・ 嘱託書・ 回答書・ 統計						
			・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写・公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に 関する通知書	証拠品		証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写・公告 既済関係書類			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例 		保存期間	保存期間満	参考事工
才 仅	未伤い心刀	文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)	小行朔间	了時の措置	少与事力
			・再審事件確定通 知書 ・証拠品事務月表	情報システム管理		証拠品事務月表	当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・立会封金処理表			立会封金処理表			
	(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	完結した日 に係る特定 日以後5年		
			ZCWW HB			無期事件処理票 死刑確定者の再審 請求について			
						無期事件整理簿	5年		
			・処遇上の参考事 項通知書及び処遇 上の参考事項調査 票の写し ・特別遵守事項通			処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 の参考事項調査票 の写し 特別遵守事項通知	完結した日 の翌年度4 月1日から 5年		
			知書・執行事務規程第	-		書 死刑執行に関する	5年		
			14条に基づく報告			通知・報告書等	3 4		
		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 取消事由通知書	1年		
			・刑執行不能決定			刑執行不能決定書			
			書 ・収容関係書類						
			・再犯通知処理簿			刑執行状況等通知書			
			・自由刑執行指揮 ・執行猶予取消決 定謄本 ・送達報告書			刑の執行猶予取消 関係			
			・照会状況一覧 ・自由刑未執行関	<u> </u>		自由刑未執行関係	完結した日		
			係書類	情報システム管理		書類 (既済分) 執行事務年表	に係る特定 日以後1年 1年		
			・執行事務年表 ・執行事務月表	情報ンヘノム官哇		執行事務月表	当該年分が		
			#(I] #477/13X			#N11 # 437/1 X	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・自由刑未執行状 況等調査表			自由刑未執行状況 等調査表			
	(5) 徴収事務に関す ること	①罰金、料料、追後、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、動物、	• 印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年		
		る法律第17条第1 項の費用又は民事 訴訟法第303条	徵収金指揮印票	徴収		徵収金指揮印票			
		新記伝第303条 第1項の納付金の 裁判の執行に関す る重要な文書	· 徴収金指揮印票 (仮納付)	135.43		徴収金指揮印票 (仮納付)			
		②訴訟費用予納金 の管理を行うため の帳簿	・訴訟費用予納金 保管整理簿			訴訟費用予納金保 管整理簿	5年		
		③ 微 訴訟 (· 懲収·収納済通知書等用紙等受払簿			懲収・収納済通知 書等用紙等受払簿	3年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
事 埙	未務の巨力	文書の類型	11収入者の共体例	大分類	中分類	名称 (小分類)	木仔朔间	了時の措置	少 与争切
		④徴収金の裁判の 執行に関する調査 のために行う令状 請求に係る文書	• 令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関 する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証			印紙納付済証	1年		
			・徴収・収納済通 知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行 終了報告書			徴収・収納済通知書(日計表含む) 徴収不能決定書 労役場留置執行終 了報告書			
			・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・不処罰決定 ・日計(集計)表			訴訟費用執行免除 申立関係書類 過料事件 不処罰決定			
			・照会状況一覧 ・既済関係書類 ・未済関係書類			既済関係書類(徴 収)	完結した日 に係る特定 日以後1年		
			・徴収年表	情報システム管理		徴収年表 徴収月表	1年 当該年度分 が完結した 日に係る特		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関 する文書	・印紙納付調査書 ・犯歴票	監査	犯壓	印紙納付調査書	定日以後1 年 死亡の翌年 度4月1日 から1年		※ 2
			・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書			犯歷事項通知書 既決犯罪通知書 (送付不要分)	1年		
			・褫奪申牒関係・通知書・整理簿・送付書			戸籍身分事項異動 通知書 既決犯罪通知書兼			
	(7)手配事務に関す		・欠格事由に関する照会に係る文書	#-X	手配	受領書 欠格事由に関する 照会に係る文書	3年		
	の子配事務に関すること	①自由刑とん刑者 等の手配登録等に 関する文書 ②その他手配に関	・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・通知書	共通	于此	手配登録簿 手配登録整理簿 収容状発付命令・	1年		
		する文書	・整理簿			取消書 (既済分) 逃亡被告人等手配 登録·解除通知書 (既済分)			
			・処理簿						
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書・通知書・送付書・カード・名簿	犯歴	恩赦	恩赦関係書類	1年		
	(9)保護事務に関すること	保護に関する文書		執行	保護	保護観察者再犯通知处理簿 仮釈放者再犯通知 处理簿	1年		
	(40記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記 録、無判所記訴記出 記録、東用語記求事件記請求事件記請求事件記述 事件記請求事時 補管理文書 要な	・閲覧に関する決 定書 ・裁判書謄本・抄 本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定 書(閲覧請求・謄 写申出書を含む) 裁判書謄本・抄本 交付請求書	5年		

		当該業務に係る行政 文書の類型		分類例			保存期間満	4 * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	
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)	- 保存期間	了時の措置	参考事項
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、未規判所訴記録、不用補償請求事件記請求事件記請求事件記録の管理に関する文書	·保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録			保管期間延長記録 目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長 記録目録	3年		
		音	• 廃棄目録			廃棄目録(保管記 録等廃棄完了報告 書含む)			
			・特別処分記録目 録			特別処分記録目録			
			・保存期間延長不 起訴記録目録			保存期間延長不起 訴記録目録			
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、表判所不認問請求 類以發、要用補償請求事件證録及び刊記録及び刊記録及び刊記録及び刊記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の 廃棄命令の 日定係る特 定日以後1 年		
		④刑事参考記録及 び刑事参考不起訴 記録の指定等に関 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	-			5年	-	
			・刑事参考記録・ 刑事参考不起訴記 録指定要望申出事 件検討結果報告書						
			・刑事参考記録等 指定上申書(経由 する庁の登載は不 要)						
			・刑事参考記録等 に関する指定の通 知(経由する庁の 登載は不要)						
		⑥その他記録に関 する文書	・弁護士法23条 の2に基づく照会 書			弁護士法23条の 2に基づく照会	1年		
			・保管・保存記録 貸出簿			保管・保存記録貸 出票(貸出関係書 類含む)			
			・閲覧請求・謄写 申出書			行政上の共助関係 綴			
			・送付書 ・受領書						
			・保管・保存期間 延長決定						
			・廃棄関係書類						
			・再審請求事件に 関する通知書						
	(II)共助事務に関す ること	①検務事務につい ての共助に関する 重要な文書	• 国際捜査共助事 件処理票	検務その他	共助	国際捜査共助事件処理票	10年		
		②検務事務についての共助に関する 補助文書	・共助事件簿			共助事件簿	3年		
			・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			没収の執行に関す る調査共助事件簿			
		③その他共助に関する文書	・国際共助事件処理カード	-		国際共助事件処理カード	完結した日 の翌年度4 月1日から 3年	4	※ 1
			・執行指揮嘱託書 ・通知書			執行指揮嘱託書	1年		
	(12)報告(検務)	①検務事務につい ての報告に関する 文書		検務その他	報告 (検務)		5年	-	
		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	共通		検証・検討結果報告			
			・傍受令状の請求 等に関する報告書	企画調査	1	傍受令状の請求等 に関する報告書	3年	1	

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政	行政文書の具体例		分類例		保存期間	保存期間満	参考事項
		文書の類型		大分類	中分類	名称 (小分類)		了時の措置	少勺芋供	
19 医療	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った客等とでである。 原及び観察による処理事件に関する主義を列車の重要な文書	• 処遇事件処理票	検務その他	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った客の医療及び観察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			処遇事件審判記録	当該記録の 廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年		
				・医療観察に係る 裁判書謄本			医療観察に係る裁 判書謄本			
			③その他心神喪失 等の状態で重大な 他害行為をひび継 をの医療するをびび継 等に関する文書 はる文書	・抗告・再抗告申 立通知書			その他処遇事件に関する文書	1年		
				・抗告・再抗告決 定通知書						
				・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書						
20	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	事件管理	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
			②投書、告訴・告 発の事務処理の経 緯を把握するため の帳簿	・整理簿、事件簿	特別刑事	投書、告訴・告発	整理簿、事件簿、 取扱簿	3年		
			③その他投書等に 関する文書					1年		
		(2)事件の請訓、協 議に関すること	事件の請訓・協 議・審議の経緯を 把握するための帳 簿	・整理簿、事件簿	事件管理	事件請訓・協議整 理簿	整理簿、事件簿	5年		
		(3)捜査・公判に関 する報告	①捜査機関からの 協議状況を把握す るための帳簿	・整理簿	事件管理	協議報告整理簿	事件協議	5年	-	
			②捜査・公判の報 告(終結事件)に	・整理簿、事件簿 ・報告書	事件管理・特別刑 事	終結事件報告(捜 査・公判)	事件報告 整理簿 事件報告	5年	-	
			関する重要な文書	松口目	3*	E. 2(1)	整理簿事件簿			
			③捜査・公判の報告(終結事件)に 関する文書	・報告書			主要事件報告	3年	-	
				・整理簿、事件簿			指定事件報告 事件報告 整理簿、事件簿			
			④その他捜査・公 判の報告(終結事 件)に関する文書	・報告書			事件報告	1年		
				・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		(4)捜査・公判資料 の収集整備に関す ること	①事件の検証に関 する資料	• 検証結果報告	事件管理	捜査(資料)	検証結果	30年	移管(発出 庁のみ) (発出庁以 外は廃棄)	
				・検察制度改革 ・捜査・公判事務 改善			検察制度改革			
			②捜査に関する資 料	・捜査関係資料 ・協議資料	事件管理・特別刑 事		捜査関係資料 精神障害者調査票 副事際料	5年	廃棄	
				・刑事資料 ・特別刑事資料 ・公安執務資料			刑事資料 特別刑事資料 公安執務資料	1年	-	
				・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料			刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料			
]		刑事政策資料			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政 文書の類型	行政文書の具体例	分類例			III ele lla pre	保存期間満	45 40 40 -
				大分類	中分類	名称 (小分類)	保存期間	保存期间衙了時の措置	参考事具
		③金融情報に関す る文書	・金融情報データ ファイル	特別刑事			常用		
		④捜査・公判に関 する統計	• 統計調査資料	情報システム管理	捜査・公判(統計)	被疑事件の受理及 び処理 検察官別事件受理 処理月表	1年		
				事件管理	-	即決裁判手続申立て人員等に関する調査			
		⑤公判に関する資 料	• 執務参考資料		公判(資料)	高等裁判所刑事裁 判速報	5年		
		⑥刑事裁判の充 実・迅速化及び裁 判員制度に関する	・照会書 ・回答書			刑事裁判の充実・ 迅速化及び裁判員 制度	3年		
		文書 ⑦無罪等確定事件 に関する文書	・報告書	-		無罪等確定事件報告票			
		⑧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	-	刑事施設等の巡視 結果報告書	1年	-	
		⑨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	事件管理	_	無罪事件調			
		1 - 100 / 000 100	公訴取消状況調			公訴取消状況調			
	(5)捜査・公判遂行 に関すること	①裁判結果に関す る文書	・裁判結果票	事件管理	公判 (遂行)	裁判結果票	5年		
		②再審請求の経緯 を把握するための 帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		③検察官上訴の経 緯を把握するため の帳簿	・整理簿、事件簿			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			
		③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			
		⑦その他捜査・公	 結果通知 	-	公判 (遂行)	退去強制整理簿 検察官控訴事件結	1年		
		判遂行に関する文書	•管理簿		公刊(逐刊)	果通知	1 +		
	intile or and the pro-	(D±/4 o==+ m		± /4.86.70	捜査(その他)	代表者聴取管理簿	F /F]	
	(6)事件の調査・照 会に関すること	①事件の調査・照 会に関する文書		事件管理	事件調査・照会		5年		
		②その他事件の調査・照会に関する 文書					3年		
			・照会状況一覧				1年		
	(7)民事事件に関す ること	①人事訴訟に関す る文書		事件管理	公判(遂行)	人事訴訟事件	完結した日 に係る特定 日以後1年		
		②非訟事件に関す る文書				非訟事件	1年	1	
	i e	③破産関係事件に	1	i .	1	1	1	1	1