

検察庁標準文書保存期間基準

令和7年5月1日適用
山形地方検察庁総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)				
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄		
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料				
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書				
		④職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上し	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表	3年			
		⑤技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表				
	(2)任免に関すること	①採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知	人事	人事(任免)	採用手続	5年	廃棄		
						・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職員試験における採用面接の実施状況等連絡票	任命結果通知書(大卒程度試験) 採用候補者一覧表(大卒程度試験)			5年
							任命結果通知書(高卒程度試験) 採用候補者一覧表(高卒程度試験) 一般職員試験における採用面接の実施状況等連絡票			1年
		②検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免			検察官補職文書				
		③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				
		④検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書			検察官事務取扱発令上申書				
		⑤退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・定年前早期退職手続			退職発令上申書 定年前早期退職手続				
		⑥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				
		⑦定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調査 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書			再任用手続				
			・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書			暫定再任用に関する明示書の写し・同意書		暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
		⑧60歳以後の勤務に関する文書	・確認書			60歳以後の勤務の意思に関する確認書		6年		
		⑨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			
		⑩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				
		⑪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	・推薦調査 ・自己申告書 ・勤務状況等調査 ・人事交流記録			法務省内組織間人事交流手続				
		⑫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)				

事 項	業務の区分	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑬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				
		⑭各種任用状況の 調査及び報告に関 する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報 書 ・報告書			一般職の国家公務員の 任用状況調査 障害者任免状況通報書				
		(3)検察官適 格審査に関 すること	検察官適格審査会 からの調査依頼・報 告、審査結果に関す る文書	人事(服務)	検察官適格審査会に 関する通知等	5年	廃棄			
		(4)国家公務 員倫理に関 すること	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	5年		廃棄	
			②国家公務員倫理 法等に基づく株取引 等報告書			株取引等報告書	5年		廃棄	
			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				
			④不動産取引に関 する報告書			不動産取引報告書				
		(5)職員の兼 業の許可に 関する重要 な経緯	職員の兼業の許可 の申請書及び当該 申請に対する許可に 関する文書			兼業の申請及び承認	兼業の終了 した日に係 る特定日以 後3年		廃棄	
		(6)職員の懲 戒に関するこ と	職員の懲戒に関する 文書			懲戒	5年		廃棄	
		(7)職員の 人事評価に 関すること	①職員の人事評価 に関する文書			人事評価記録書	実施権者による確認が 実施された 日に係る特 定日以後5 年		廃棄	
			②人事評価の実施 に関する文書			人事評価の実施	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 指導記録書	検察官調査表実施 指導等記録書		5年	廃棄
			②自己申告に関する 文書			自己申告シート	実施権者による確認が 実施された 日の翌日か ら起算して 5年			
		(9)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 ・名簿	通知書 相談員名簿		3年	廃棄
		(10)職員の退 職管理に関 すること	再就職に係る届出及 び届出提出に関する 文書			・届出 ・提出	職員の退職管理に関す る通知及び届出		3年	廃棄
		(11)人事記録 に関すること	①個々の職員の勤 務記録その他の人 事関係の記録を記載 した文書	・人事記録	人事(記録)	人事記録	常用		廃棄	
			②その他人事記録 に関する文書	・人事記録追加記入申 出書		人事記録追加記入申出 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(災害補償)	公務・通勤災害報告・認 定	完結した日 に係る特定 日以後5年		廃棄	
		(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	・整理簿	人事(その他)	検察官身分証明書発行 整理簿	5年		廃棄	
			②検察事務官証票 の発行、交付に関す る文書	・整理簿		検察事務官身分証明書 発行整理簿				
			③検察技官身分証 明書の発行、交付に 関する文書	・整理簿		検察技官身分証明書発 行整理簿				

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④検察事務官記章 の交付及び管理に 関する文書	・整理簿			検察事務官記章貸与整 理簿			
		⑤国家公務員身分 証明書の発行及び 管理に関する文書	・身分証明書発行申出 書 ・身分証明書氏名変更 申出書 ・身分証明書破損・紛失			身分証明書管理	3年		
		⑭試験に関 すること	①検察官特別考試 に係る受験手続及び 受験結果に関する文 書			検察官特別考試受験手 続	3年	廃棄	
		②副検事選考試験 に係る受験手続及び 受験結果に関する文 書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考受験手続			
		③その他試験に関 する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事への推 薦手続	1年		
		⑮赴任出発 に関すること	職員が転勤する場合 の赴任出発に関する 文書			赴任出発関係書類	3年	廃棄	
		⑯人事デー タファイルに 関すること	職員の人事情報 データ			人事データファイル	3年		
		⑰公益通報 に関すること	①公益通報の事務 処理に関する経緯に 関する文書			公益通報に関する通報 及び結果に関する受理 処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計 に関する文書	・公益通報等運用実績 統計表			公益通報等運用実績統 計表	3年		
		⑱旧姓使用 に関すること	①旧姓使用職員の 一覧			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始 及び中止に関する文 書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年		
		⑲雇用保険・ 社会保険に 関すること	①職員の雇用保険 に関する文書			職員の雇用保険に関す る書類	完結した日 に係る特定 日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険 に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変 更届 ・通知書			その他雇用保険に関す る書類	完結した日 に係る特定 日以後2年		
		③健康保険・厚生年 金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪 失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂 正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保 険に関する書類			
		⑳その他人 事に関するこ と	①その他人事に 関する文書			特別司法警察職員の指 名 特別司法警察職員証書 返還書 海外出張 海外渡航承認申請書 弁護士会等への委員等 の推薦に関する通知書 ・推薦書 ・申請書	1年 完結した日 に係る特定 日以後1年	廃棄	
		②その他人事に 関する文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	・男女共同参画に関する 通知書・報告書・相談員 名簿				1年未満		
		㉑俸給に関 すること	①採用時の初任給を 決定した文書		給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日か ら5年	廃棄	

事 項	業務の区分	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調書			俸給切替調書	10年			
		③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調書			在職者調整調書				
		④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書				
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 検察官昇給申出書				
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書				
		⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 平成26年改正法附則第3条関係発令簿 平成26年改正法附則第7条の規定に基づく経過措置関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿 令和7年4月1日における号俸の切替名簿				
		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				
		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				
		⑪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				
		⑫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				
	㉔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	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職者調書 応募申請者名簿	支給制限そのたの支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄			
	㉕その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届	6年			廃棄
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届				
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届				
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届				
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年			
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿				
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿				

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑧個々の職員の単 身赴任手当の認定 内容が記載された帳 簿			単身赴任手当認定簿			
			⑨諸手当の認定継 続の正否を確認した 文書			手当の事後確認書			
			⑩併任官職に基づき 手当を支給すること となる職員の名簿及び 同職員への通知文 書			併任官職に基づく手当 支給に係る通知者名簿	通知する日 に係る特定日 以後5年		
			⑪広域異動手当の 支給状況を調査した 文書			広域異動手当支給調書	支給しな くなった日 に係る特定日 以後5年		
			⑫初任給調整手当 の支給状況を調査し た文書			初任給調整手当支給調 書	支給しな くなった日 に係る特定日 以後10年	5年	
			⑬期末手当全般に 係る文書			期末手当の支給額の決 定			
			⑭個々の職員の勤 勉手当の支給額の 決定内容が記載され た文書			勤勉手当の支給額の決 定			
			⑮個々の職員の寒 冷地手当の認定内 容が記載された文書			寒冷地手当の認定等			
			⑯退職手当の支給 額を記載した文書			退職手当支給調書		3年	
			⑰諸手当の支給状 況を調査した文書			諸手当支給状況調査に 関する書類 併任に係る任用状況及 び手当支給状況等報告 書			
			⑱当該官庁の勤続 年数別年齢別の人 員構成が記載された 文書			勤続年数別年齢別職員 構成調査表			
			⑲職員の俸給決定 及び諸手当の認定 状況の調査結果が 記載された文書			人事院による給与の実 態調査 財務省による給与の実 態調査			
			⑳児童手当の認定 及び支給に関する文 書			児童手当受給者台帳 児童手当認定請求書 児童手当現況届	支給要件を 具備しな くなった日 に係る特定日 以後5年	5年	
			㉑児童手当の認定 及び支給に関する文 書			児童手当支給状況報告			
		㉒その他給 与に関するこ と	①その他給与に関 する文書			説明会資料	1年	廃棄	
			②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				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	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			山形地方検察庁例規 (庶務) 山形地方検察庁例規 (人事)	10年		
			③制定又は改廃の ための決裁文書						

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	分類例			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)						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知書 ・事務連絡			法務省例規(庶務) 法務省例規(人事) 法務省例規(給与) 最高検察庁例規(庶務) 最高検察庁例規(人事) 最高検察庁例規(給与) 仙台高等検察庁例規 (庶務) 仙台高等検察庁例規 (人事) 仙台高等検察庁例規 (給与)	常用					
				山形地方検察庁事務連 絡(新型コロナウイルス感 染症対策)			10年	移管					
		②その他訓 令及び通達 に関する事 項	訓令及び通達に関 する文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満		廃棄		
3	予算及び決 算に関する 事項	(1)歳入及び 歳出の決算 報告書並び に国の債務 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	廃棄	暦年			
			②歳出の決算報告 書並びにその作製の 基礎となった意思決 定及び当該意思決 定に至る過程が記録 された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・外出管理簿 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿			庶務	庶務			旅行命令簿 出張計画書 外出管理簿	5年	
			歳出	タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿			5年						
			③源泉徴収に関する 文書	・給与支払状況報告書 関係文書 ・源泉徴収票 ・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 ・基礎控除・配偶者控除 等・所得金額調整控除に 関する申告書 ・住宅借入金等特別控 除に関する申告書 ・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	人事		給与支払状況報告書関 係書類 源泉徴収票 給与支給明細書等の電 子交付に係る承諾書	7年	給与を支給 しなくなっ た日に係る 特定日以 後1年	提出期限の 属する年の 翌年1月10 日の翌日か ら7年			
			④給与控除依頼に関 する文書	・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			3年						
			⑥その他歳出に関 する文書	・タクシー乗車券関係文 書	庶務		タクシー乗車券関係書類	1年					
			②保管金に 関すること	①保管金等に関する 重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿		保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年	廃棄			
			②その他保管金等 に関する文書	・徴収金預り証	徴収金預り証(原符)			1年					
			4	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理 等	①取得した文書の管 理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	暦年

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 了時の措置	参考事項	
					大分類	中分類	名称(小分類)				
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年			
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
			④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			
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			暦年
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	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査のフォローアップ	共通	監査	人事院監査	5年	廃棄		
	(2)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	共通	検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	1年	廃棄			
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 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印改刻認可申請書 ・公印廃止申請書 ・公印作成申請書	庶務	公印	公印簿 廃止公印簿 廃止公印引継書 公印改刻認可申請書 公印廃止申請書 公印作成申請書	常用 30年	廃棄		
		(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			公印管守事務引継書	3年			廃棄
		(3)その他公印に関する こと	その他公印に関する文書	・公印滅失等報告書			公印滅失等報告書	1年			廃棄
7	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する こと	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	1年	廃棄		
8	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察長官会同 管内検事正会議	3年	廃棄		
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書							
		(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	・開催通知			管内総務課長等事務打合せ会 管内人事事務担当者事務打合せ会 管内秘書係長事務打合せ会	1年	廃棄		
			(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する こと	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満		廃棄
9	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する こと	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
				・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書				他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年
				・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票				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			

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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	人事		管理職員特別勤務実績 簿	5年1月		
			・管理職員特別勤務手 当整理簿			管理職員特別勤務手当 整理簿			
			・管理職員特別勤務報 告書			管理職員特別勤務報告 書			
		③特殊勤務等に関 する文書	・犯則取締等手当実績 整理簿			犯則取締等手当実績整 理簿			暦年
			・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	庶務		勤務時間報告書	5年	廃棄	
		(2)出勤簿に関 すること	・出勤簿			出勤簿			
		(3)休暇等に関 すること	・休暇簿			休暇簿	完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)			
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)			
			・病休者等報告書	人事		病休者等報告書			
			・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	・A班B班指定簿 ・申告・割振り簿(フレック スタイム) ・養育、介護又は職員の 状況届 ・養育、介護又は職員の 状況変更届	庶務		A班B班指定簿 申告・割振り簿(フレック スタイム)	3年	廃棄	
		(5)テレワ ーク・在宅勤務 に関すること	・テレワーク・在宅勤務 に関する文書			テレワーク・在宅勤務	テレワーク・ 在宅勤務の 期間が終了 した日に係 る特定日以 後3年		
		(6)育児休業 等に関すること	・育児休業等に関する 文書 ・育児短時間勤務承認請 求書 ・育児時間承認請求書			育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請 求書 育児時間承認請求書	育児休業、 育児短時 間勤務又 は育児時 間の終了 した日の 翌日に係 る特定日 以後3年	廃棄	
		(7)配偶者同 行休業に関 すること	・配偶者同行休業に 関する文書			配偶者同行休業請求書	配偶者同 行休業の終 了した日の 翌日に係 る特定日 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	自己啓発 等休業の終 了した日の 翌日に係 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	完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	暦年
			②週休日の振替、4 時間の勤務時間の 割り振りに関する文 書			振替等通知簿			
			③超勤代休時間の 指定に関する文書			超勤代休時間指定簿			

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			④その他代休日・週 休日に関する文書の うち、その後の事務 に具体的な影響を与 えない文書				1年未満		
		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	早出遅出 勤務の期間 が終了した 日に係る特 定日以後3 年	廃棄	
			②早出遅出勤務の 請求に関する文書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出 勤務によら なくなった 日に係る特 定日以後3 年		
		01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	3年	廃棄	
		02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			在宅当番日誌 身柄当番日誌	1年	廃棄	
10	表彰・栄典に 関する事項	(1)栄典に関 すること	①春秋叙勲候補者 の推薦手続に関する 文書	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄	
			②叙位・叙勲の詮議 手続に関する文書			叙位叙勲上申手続			
		(2)表彰に関 すること	①各種表彰状の授 与手続に関する文書			永年勤続表彰 表彰状	5年	廃棄	
			②各種感謝状の贈 呈手続に関する文書			感謝状			
11	厚生に関す る事項	(1)健康管理 に関すること	①健康診断の事後 措置に関する文書	人事	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			健康管理医委嘱文書 健康管理担当者発令簿	指名又は 委嘱が解除 された日に 係る特定日 以後1年		
			③健康診断に関する 文書			定期健康診断 特別健康診断	3年		
			④心理的な負担の 程度を把握するた めの検査に関する 文書			心理的な負担の程度を 把握するための検査に 係る実施要領 心理的な負担の程度を 把握するための検査結 果に基づく集団ごとの 集計分析結果	5年		
			⑤健康相談に関する 文書			こころの健康にかかる職 場復帰相談室	職場復帰 後状況連 絡票の提出 日又は離 職の日に係 る特定日 以後3年		

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(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			安全管理担当者発令簿	指名が解除 された日に 係る特定日 以後1年	廃棄	
		(3)その他厚 生に関するこ と	その他厚生に関する 文書			定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等 基本計画取組状況報告 書	1年	廃棄	
			・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	当該覚書の 効力が失効 した日から 1年		
12	防災・警備に 関する事項	(1)防災・防火 に関すること	①防災対策等防災 業務の計画等に関 する文書・防火に関 する文書	庶務	防災・警備	防災訓練・教育	5年	廃棄	
			②その他防災・防火 に関する文書			法務省緊急連絡網体 制網通信訓練 災害発生、被災状況報 告	1年		
		(2)警備に関 すること	①警備に関する文書			識別票の管理	1年	廃棄	
			・識別票受払簿 ・識別票交付簿 ・セットカード管理簿			セットカードの管理			
			②その他警備に関 する文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書				1年未満		
13	庶務に関す る事項	庶務手続に 関すること	①検察車両の協定 に関する文書	庶務	庶務	協定書	協定が終了 する日に係 る特定日以 後1年	廃棄	
			②その他庶務に関 する文書			自動車運転付加業務命 令 自動車運行日誌 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 国家公務員採用試験 監督派遣に関する文書	1年		
14	物品管理に 関する事項	物品の管理 に関すること	物品の出納に関する 文書	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
15	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	委員会の決定内容 又は了解内容が記 録された文書	人事	企画調査	非違行為等防止対策委 員会	3年	廃棄	
		(2)その他検 察庁内におけ 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	1年	廃棄	
			②その他検察庁内 における委員会等 に関する文書のうち、 その後の事務に具体 的な影響を与えない 文書				1年未満		
16	検察庁の組 織に関する 事項	(1)検察庁の 組織に関する こと	①検察庁の組織に 関する文書	人事	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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				1年未満		
		②検察庁の 組織運営に 関すること	・組織運営の検討に關 する文書			組織運営の検討に關 する文書	3年	廃棄	
17	個人情報保 護事務に關 する事項	個人情報保護事 務全般に關する文書	・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 人情報等に關する検査	業務委託が 終了した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
18	情報セキュ リティに關する 事項	①情報セキュリティ対 策に係る届出等の文 書	・届出書(管理者用ID利 用者届) ・許可申請書(モバイルP C利用申請書)	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に 關する届出書・許可申請 書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録 媒体等を管理する帳 簿	・外部電磁的記録媒体 管理簿			外部電磁的記録媒体管 理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
19	図書・資料の 管理に關する 事項	図書・資料の 管理に關すること	・人事事務だより	人事	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄	

山形地方検察庁事務局

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
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	事務	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長を 行った例 規(抜出 分)につ いては、保 存期間を 「例規を 抜き出し た年度の 翌年度の 末日まで とする。
			②立案の検討に關 する調査研究文書			自庁例規(事務)	10年		
			③制定又は改廃の ための決裁文書			例規(上級庁)	常用		
			④訓令・通達等			例規集(自庁)	常用		
		(2)その他訓 令及び通達 に關すること	訓令及び通達に關 する文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書				1年未満	廃棄	
2	予算及び決 算に關する 事項	歳入及び歳 出の決算報 告書並びに 国の債務に 關する計算 書の作製そ 他の決算に 關する重要 な経緯	歳出の決算報告書 並びにその作製の基 礎となった意思決定 及び当該意思決定 に至る過程が記録さ れた文書		歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
3	文書の管理 等に關する 事項	文書の管理 等	文書の廃棄等に關 する文書		文書	行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
4	会議・会同に 關する事項	(1)各検察庁 間、関係機 関との会議・ 会同に關する 重要な経緯	①協議に關する文書		会議・会同	事務局長会同	3年	廃棄	
		(2)各検察庁 間、関係機 関との会議・ 会同に關する こと	②会議の決定内容 又は了解内容が記 録された文書						
			各検察庁間、関係機 関との会議・会同に 關すること			管内事務局長協議会	1年	廃棄	

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③その他各 検察庁間と の会議及び 自庁におけ る会議に関 すること	各検察庁間との会議 及び自庁における会 議に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満	廃棄	

山形地方検察庁会計課

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
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	山形地方検察庁例規 (主計) 山形地方検察庁例規 (用度) 山形地方検察庁例規 (国有財産)	10年	以下につい て移管 ・行政文書管 理規則その 他の重要な 訓令及び通 達の制定又 は改廃のた めの決裁文 書	※延長を 行った例 規(抜出 分)につい ては、保 存期間を 「例規を抜 き出した 年度の翌 年度の末 日まで」と する。
		③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			法務省例規(主計) 法務省例規(用度) 法務省例規(国有財産) 最高検察庁例規(主計) 最高検察庁例規(用度) 最高検察庁例規(国有 財産) 仙台高等検察庁例規 (主計) 仙台高等検察庁例規 (用度) 仙台高等検察庁例規 (国有財産)	常用		
	(2)その他訓 令及び通達 に関する事 項	訓令及び通達に関 する文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
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 基礎となった意思決 定及び当該意思決 定に至る過程が記録 された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算 書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告 書 ・歳入決算見込純計額 報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・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 ・歳入決算見込額報告 書	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏) 現金出納簿(収入官吏所 属出納員) 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報 告書 徴収簿 歳入金調定原簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 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 ・歳入決算見込額報告 書	5年	廃棄	
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書			すえ置き整理報告書	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			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)			
			・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 ・現金領収証書用紙受払簿 ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・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			収納未済繰越整理簿 収納未済歳入繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書 現金領収証書用紙受払簿 入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 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	3年 (起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		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された文書	・旅程表 ・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・支出計算書(官署分)	庶務		旅程表	5年		
				歳出		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) ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(官署分)	5年 5年 (起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤④に掲げるものの ほか、決算の提出に 至る過程が記録され た文書(歳出)	・支出計算書(官署分) 証拠書類			支出計算書(官署分)証 拠書類			
			・前渡資金出納計算書 及び同証拠書類			前渡資金出納計算書及 び同証拠書類			
			・歳出決算見込額報告 書			歳出決算見込額報告書			
			・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			小切手帳原符			
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
			・旅費精算請求書			旅費精算請求書			
			・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			
		⑥歳出に関する文書	・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						
			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年		
			・国庫金振込請求書・明 細書			国庫金振込請求書・明 細書			
			・過年度支出承認書			過年度支出承認書	3年		
			・予算執行計画表			予算執行計画表			
			・支出済額報告書			支出済額報告書			
			・現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿			
		⑦その他歳出に関 する文書	・過年度支出上申書			過年度支出上申書			
			・払出決議書			払出決議書			
			・徴収依頼書			徴収依頼書			
			・前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿	3年 (起算日 は、当該年 度の翌年度 7月1日)		
			・前金払整理簿			前金払整理簿			
			・概算払整理簿			概算払整理簿			
			・歳出予算流用(一時立 替流用)承認申請書			歳出予算流用(一時立 替流用)承認申請書			
			・歳出過誤払等戻入関 係文書			歳出過誤払等戻入関係 書類			
			・振替済通知書			振替済通知書			
			・鑑定等嘱託事由発生 通知書			鑑定等嘱託事由発生通 知書	1年		
		②債権の管理等に 関すること	・予算増(減)額通知			予算増(減)額通知	1年 (起算日 は、当該年 度の翌年度 7月1日)		
			・支出決定通知確認決 議書			支出決定通知確認決 議書			
			・零精算決議書			零精算決議書			
			・訂正決議書			訂正決議書			
			・取消決議書			取消決議書			
			・訂正請求依頼決議書			訂正請求依頼決議書			
			・債権みなし消滅整理報 告書		債権	債権みなし消滅整理報 告書	5年		廃棄
			・批難事項等債権現況 調書			批難事項等債権現況調 書			
			・債権管理計算書			債権管理計算書			

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・債権管理簿 ・履行延期申請書			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		
			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 ・歳入歳出外現金出納 計算書 ・現金出納簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書 整理簿(小切手等検査 簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符		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 官吏) 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書 整理簿(小切手等検査 簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			②保管金等に関する 文書 ・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 ・国庫金振込請求書・明 細書 ・保管金提出・受入通知 書			保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議 書 保管票 国庫金振込請求書・明 細書 保管金提出・受入通知 書	3年		
							当該年度 分の終了し た日に係る 特定日以後3年		
3	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理 等	①発送した文書を把 握するための帳簿 ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	暦年
			②秘密文書の保存 等に関する文書 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿			秘密文書等処理簿 秘密文書管理簿	30年		
			③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		暦年
			④その他文書の管 理等に関する文書 ・秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書	1年		
4	国有財産に 関する事項	国有財産の 管理及び処 分等に関す ること	①国有財産台帳 ・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図 面 ・境界確定協議書 ・国有財産台帳決議書	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書	用途廃止の 日に係る特 定日以後5 年 5年	廃棄	

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年		
		②公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	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	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			・完成原図			完成原図			
			・構造計算書			構造計算書			
			・敷地調査報告書			敷地調査報告書			
			・官公署届出書			官公署届出書			
			・工事完成時受領書類			工事完成時受領書類			
			・マイクロフィルム			マイクロフィルム	30年		
		⑤設計に係る耐震診断に関する文書	・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
		⑥公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書			公務員宿舎設置要求書	10年		
			・宿舎廃止に関する調書			宿舎廃止に関する調書			
		⑦営繕予算に関する文書	・予算増額上申書 ・承認書			工事予算上申書	5年		
		⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書			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報告書			国有財産増減及び現在額報告書			
		⑨国有財産の使用許可等に関する文書	・貸付(使用)料通知			貸付(使用)料通知			
			・財務協議書			財務協議書			
			・国有財産使用承認書			国有財産使用承認書			
			・国有財産使用許可書			国有財産使用許可書			
・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)	・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)		当該使用許可期間終了日の特定日以後5年						
・国有財産貸付契約書	国有財産貸付契約書								
・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	適格請求書等(インボイス)写し		適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年						
・庁舎等管理簿	庁舎等管理簿		5年						
	・ビル管理法に係る書類	ビル管理法に係る書類							
	⑩公務員宿舎の入退去に関する文書	宿舎貸与申請書・承認書	宿舎貸与申請書・承認書	当該申請に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					
		・自動車保管場所貸与申請書・承認書	自動車保管場所貸与申請書・承認書						
		・貸与申請変更届出書・申請書・承認書	貸与申請変更届出書・申請書・承認書						
		・宿舎退去届	宿舎退去届						
⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書	国有財産無償貸付状況報告書	5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 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・国有財産無償貸付状 況計算書			国有財産無償貸付状 況計算書			
			⑫公務員宿舎管理 に関する文書			明渡猶予申請書・承認 書 宿舎損害賠償金軽減申 請書・承認書 宿舎使用料徴収簿 宿舎料金明細表 公務員宿舎事務 国家公務員有料宿舎使 用料金額表 宿舎使用料債権金額 通知書 納入告知書発行依頼 及び還付請書 住宅事情調査 国有財産(宿舎)調査 宿舎現況調査 省庁別宿舎現状調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一 覧表	3年		
			⑬営繕工事に関する 文書			(高検計画)補修工事関 係 営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知 書			
			⑭その他国有財産 に関する文書			国有財産に関する定期 報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び 見込に関する文書 アスベスト調査結果報 告書 第一種特定製品の点検 及び整備に係る記録簿 フロン排出抑制法に基 づく充填・回収証明書			
			⑮その他公務員宿 舎に関する文書			転任等通報表簿 職員宿舎現況表			
			⑯その他営繕に関 する文書			各所新営・各所修繕工 事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求 説明資料			
						国有財産に関する定期 報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び見 込に関する文書 庁舎等点検結果報告票			
						アスベスト調査結果報告 書	40年		
						第一種特定製品の点検 及び整備に係る記録簿	当該製品の 廃棄等を行 い、冷媒の 引渡しを完 了した日に 係る特定日 以後3年		
						フロン排出抑制法に基 づく充填・回収証明書	5年		
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	共通	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 要な記録	①会計検査の報告 に関する文書		検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		要否判断	・検査書			保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・ 廃止検査書 出納官吏定時・交替時・ 廃止時・随時検査書			
		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 院の指名に係る文書			出納官吏等検査員発令 簿	3年		
		③会計検査の実施、 結果に関する文書	・検査結果報告書			行政財産等実地監査 出納官吏の帳簿及び金 庫に関する検査報告書 監査実施状況調査書			
			・監査実施状況調査書						
6	会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁 間、関係機 関との会議・ 会同に関する 重要な経 緯 (2)各検察庁 間、関係機 関との会議・ 会同に関する こと (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	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 会計事務担当者ブロック 協議会 管内会計課長等事務打 合せ会	3年 1年 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄	
7	防災・警備に 関する事項	防災・防火に 関すること	①自衛消防訓練に 関する文書 ・自衛消防訓練に係る文 書	国有財産	防災・警備	自衛消防訓練 防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火気取扱責任者指名	5年 選任・指名 が解除され た日に係る 特定日以 後1年 3年 1年	廃棄 廃棄	
			②防火管理者、火元 責任者等の選任・指 名に関する文書 ・防火管理者選任に係る 文書 ・統括管理者選任に係る 文書 ・防災管理者選任に係る 文書						
			・火元責任者の指名に係 る文書						
			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 ・防災管理対象物点検に 係る文書			消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年		
			④自衛消防隊編成 に関する文書 ・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
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 ・財産形成貯蓄等記録 簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄 天引積立依頼書	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿 当該貯蓄 者に係るす べての財形 貯蓄の解約 の申込書等 を受理した 日又は退 職等に関す る通知書を 金融機関 等に提出し た日の翌年 の1月1日 から5年	当該貯蓄 者に係るす べての財形 貯蓄の解約 の申込書等 を受理した 日又は退 職等に関す る通知書を 金融機関 等に提出し た日の翌年 の1月1日 から5年	廃棄	暦年

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 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			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	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	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	3年		
			⑤控除額の確認に 関する文書			控除証明書			
			⑥その他財産形成 貯蓄に関する文書			金融機関等に対する通 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	主計	個人型確定拠出 年金	事業主証明書 同意書 加入者掛金納付方法変 更届 掛金額等の加入情報の 変更に関する届出書	常用(ただ し、当該加 入者が当該 事業者にお ける加入要 件を具備し なくなった 日以後は1 年未満)	廃棄	
			・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法 変更届の写し ・掛金額等の加入情報の 変更に関する届出書の 写し ・掛金通知書			掛金通知書	3年		
			②個人型確定拠出 年金に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書				1年未満		
10	契約に關する事項	(1)契約に關する重要な事項	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	共通	契約	契約に関する文書(契約 に関する重要な経緯等)	契約が終了 する日に係 る特定日以 後5年	以下につい て移管 ・行政機関に おける決算 に関する重 要な経緯が 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 ・交付した適格請求書等 (インボイス)の写し			適格請求書等(インボイ ス)写し	適格請求 書等を交付 した日又は 提供した日 の属する課 税期間(会 計年度)の 末日の翌日 から2月を 経過した日 に係る特定 日以後7年		
		(2)施設整備 として実施す る事業の契 約締結に關 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(国有 財産)	工事完成の 日に係る特 定日又は 業務完了の 日に係る特 定日以後1 0年	廃棄	
		(3)契約に 關すること	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	30年		
			②契約に関する文書			環境衛生維持管理簿	5年		
			・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書			契約書 請書 予定価格調書 見積書			

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	分類例			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)			
			・納品書 ・支出負担行為決議書 ・契約に関する文書			納品書 支出負担行為決議書 契約に関する文書			
		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技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	・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 ・入札時積算数量書別紙明細			予定価格調書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年		
		⑤有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類			有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類	3年		
		⑥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	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	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 物品価格・品目等改定決議書	5年		
			④物品の寄附に関する文書			寄附受納認可書 物品寄附決議書			
			⑤物品の調達に関する文書			物品取得措置請求書 物品取得通知書	3年		
			⑥物品の保管に関する文書			物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書			
			⑦物品の出納に関する文書			副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書	3年		
			⑧物品の無償貸付等に関する文書			物品貸付決議書 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			
			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			
			⑪物品の管理換に関する文書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年		
			⑫物品の管理換に関する文書			物品管理換命令書			

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	分類例			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)			
			・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書			
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 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 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書			物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書			
		⑰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			
		⑱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			
		⑲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 ・A重油・白灯油受払票			不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 A重油・白灯油受払票			
12	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書 ・会計機関発令簿 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 ③取引関係通知に関する文書 ・取引関係通知書	主計	会計機関	会計機関発令簿 会計機関引継書 取引関係通知書	10年 3年	廃棄	
13	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 ・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 ・経理事故発生報告書	共通	報告(会計)	現金亡失等報告書 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 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
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)	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②外部電磁的記録 媒体等を管理する帳 簿	・外部電磁的記録媒体 管理簿			外部電磁的記録媒体管 理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		

山形地方検察庁企画調査課

山形地方検察庁監査室

事 項	業務の区分	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				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
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	廃棄					
		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				審査基準(個人情報)	10年	廃棄					
		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 ・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 ・開示実施手数料減額 等協議書	情報公開		開示請求に基づく開示・ 不開示決定	開示(不開 示)決定の 効力が消滅 する日に係 る特定日以 後5年	廃棄					
		(4)行政文書 の開示請求 に係る開示 決定等に関 すること	①開示請求の事案 管理に関する帳簿							・事案管理簿	行政文書開示請求事案 管理簿	当該年度 分が完結し た日に係 る特定日 以後3年	廃棄
			②行政文書開示請 求に係る報告文書							・行政機関情報公開法の 施行状況調査	行政機関情報公開法の 施行状況調査	3年	
	(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 の決裁文書その他 開示・訂正・利用停 止決定等に至る過程 が記録された文書	・開示決定等に係る決裁 文書 ・開示決定期限の延長等 に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請 求書 ・保有個人情報の開示の 実施方法等申出書	個人情報保護		開示請求に基づく開示・ 不開示決定 訂正請求に基づく訂正 決定 利用停止請求に基づく 利用停止決定等	決定の効力 が消滅する 日に係る特 定日以後5 年	廃棄					
	(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 止請求手続きの管理 に関する帳簿	・事案管理簿	保有個人情報開示請求 等事案管理簿 保有個人情報訂正請求 等事案管理簿 保有個人情報利用停止 請求等事案管理簿	当該年度 分が完結し た日に係 る特定日 以後3年	廃棄							
		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	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	以下につい て移管 ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影 響を与えた 事件に関す					
		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										

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			③判決書又は和解 調書					るもの	
		(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			国家賠償請求事件簿	3年	廃棄	
		(9)行政文書 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 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 ②訴訟における主張 又は立証に関する文 書 ③判決書又は和解 調書		取消訴訟・その他 訴訟	不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後10年	以下につい て移管 ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影 響を与えた 事件に関する もの	
		(10)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 ②訴訟における主張 又は立証に関する文 書 ③判決書又は和解 調書			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結 する日に係 る特定日以 後10年	以下につい て移管 ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影 響を与えた 事件に関する もの	
2	職員の人事 に関する事項	(1)研修の実 施に関する 計画の立案 の検討その 他の職員の 研修に関す る重要な経 緯	①計画の立案に関 する調査研究文書 ②計画を制定又は 改廃するための決裁 文書 ③研修の実施状況 が記録された文書	企画調査	研修	検事研修・研究 副検事研修 検察事務官研修(中 央)(地方)(自庁)(人事 院) 検察事務官中間期研修 研修実施計画 一斉考試 講師等派遣 新任保護観察官検察庁 実務研修 司法警察職員に対する 教養訓練 司法修習生検察実務修 習 研修用映像資料 情報セキュリティ研修 公文書管理研修	3年	廃棄	
		(2)その他研 修等に関す ること	①その他研修等に関 する文書 ②その他研修に関 する文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書				1年 1年未満	廃棄	
3	告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	(1)訓令及び 通達の立案 の検討その 他の重要な 経緯	①長期にわたり(恒 常的に)利用する可 能性がある文書 ②立案の検討に関 する調査研究文書 ③制定又は改廃の ための決裁文書 ④訓令・通達等	共通	例規	例規等資料の写し 山形地方検察庁例規 (企画調査) 山形地方検察庁例規 (情報システム管理) 山形地方検察庁例規 (公文書管理) 山形地方検察庁例規 (監査) 法務省例規(企画調査) 法務省例規(情報システ ム管理)	常用 10年 常用	廃棄	※延長を 行った例 規(抜出 分)につい ては、保 存期間を 「例規を抜 き出した 年度の翌 年度の末 日まで」と する。

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・通知 ・事務連絡 ・例規集			最高検察庁例規(企画調査) 最高検察庁例規(情報システム管理) 仙台高等検察庁例規(企画調査) 仙台高等検察庁例規(情報システム管理) 山形地方検察庁例規集			
		⑥立案の検討に関する調査研究文書		監査			10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		⑦制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		⑧訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			法務省例規(監査) 最高検察庁例規(監査) 仙台高等検察庁例規(監査)	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	共通			1年未満	廃棄	
4	予算及び決算に関する事項	保管金に関すること	その他保管金等に関する文書	企画調査	保管金	換価代金処理表	1年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・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		文書	紛失等処理整理簿	30年	廃棄	
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			③秘密文書の保存等に関する文書			秘密文書等処理簿	30年		
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			④文書の廃棄等に関する文書			行政文書廃棄報告書	5年		
			・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			標準文書保存期間基準の制定・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		
			⑥行政文書の集中管理に関する文書			集中管理の実施	5年		
			・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書			行政文書ファイル等持出申請書 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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			行政文書ファイル集中管理簿 行政文書の点検 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 関係府省からの通知等 行政文書の管理状況調査	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年 3年 1年 5年 3年		
6	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書 ②監査・監察の実施、結果に関する文書	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 行政文書管理監査 保有個人情報の管理に関する監査 事務監査情報	5年 1年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書 ③その他事務検査に関する重要な経緯		監察	監察結果報告 監察結果一覧	5年 1年		
			①検査結果報告書 ・内部監査実施状況調査書		検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 内部監査実施状況調査書	3年	廃棄	
			検査結果報告書		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 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書 突合検査結果報告書 徴収金関連書類突合等検査 勤務時間管理検査	1年	廃棄	
7	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	①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 ②その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ③刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	企画調査	報告(統計)	統計報告(刑事統計調査規程) 統計報告(検察運営に関する報告)	完結した日に係る特定日以後1年 1年未満	廃棄	暦年
			報告書		報告(事務)	事務報告	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 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
8 会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁 間、関係機 関との会議・ 会同に関する 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	
		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			管内次席検事協議会 管内支部長協議会 検察官会議 検察官事務取扱検察事 務官協議会 幹部検察事務官会議 係長等協議会 司法修習生指導担当検 事協議会 司法修習生指導担当者 協議会 その他の協議会			
	(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				管内企画調査課長等事 務打合せ会 管内検察広報官・情報シ ステム管理担当者等事 務打合せ会	1年	廃棄	
		(3)その他各 検察庁間と の会議及び 自庁におけ る会議に関 すること	・通知書 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
9 検察庁内 における委員 会等に関する 事項	(1)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	庁務運営改革委員会	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						
	(2)その他検 察庁内にお ける委員会 等に関するこ と	その他検察庁内にお ける委員会等に関 する文書				その他委員会に関する 文書	1年	廃棄	
10 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	①広報用映像資料	・広報用映像資料			広報用映像資料	5年	廃棄	
		②法の日週間など、 各種イベントに 関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			法の日週間 憲法週間 社会を明るくする運動	1年		
		③ホームページに 関する文書	・ホームページ作成に 係る決裁文書			ホームページ関係資料			
			・ホームページに掲載 した情報			検察庁ホームページ	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	1年		
			・SNSページ掲載記事			SNSページ掲載記事	常用		
		⑤その他広報に 関する文書	・広報活動に係る決裁 文書			広報活動	1年		
			・通知書			検察庁パンフレット			
11 情報公開事 務及び個人 情報保護事 務に関する 事項	(1)情報公開 事務に関す ること	情報公開事務に関 する文書	・検察庁情報公開事務 取扱要領 ・通知	企画調査	情報公開	検察庁情報公開事務取 扱要領 情報公開事務文書	3年	廃棄	
	(2)個人情報 ファイルの掲 載等に関す ること	①個人情報ファイル の保有に至る過程 が記録された決裁文 書	・事前通知に係る決裁 文書		個人情報保護	個人情報ファイルの保有 等に関する事前通知	5年	廃棄	
		②個人情報ファイル の修正に至る過程 が記録された文書	・修正に係る決裁文書						

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知 ・報告書 ②特定個人情報等保護文書に関する文書 ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 ・通知 ③その他個人情報保護事務に関する文書		個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 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者の指定	3年 5年 3年 1年	廃棄	
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書(管理者用ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・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 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	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 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 登記情報連携システム利用者ID管理簿 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	3年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
13	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯 (2)その他検察審査会に関すること	①検察審査会による建議、勧告に関する文書 ②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書 ③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿 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	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等 検察審査会審査事件処理票 検察審査員選定に係る照会・回答書 その他検察審査会に関する文書	5年 1年	廃棄	②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当

事 項	業務の区分	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
14	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	企画調査	補償・賠償	刑事補償・費用補償事 件整理簿	3年	廃棄	
15	罰則の定め のある条例 に関する事 項	条例の協議 に関する重 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	
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 検察月報抄録	5年	廃棄	
			②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			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	10年		
			③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・少年事件統計表 ・少年調査票集計結果 ・接見指定20講 ・図書台帳			検察資料 研修教材 少年事件統計表 少年調査票集計結果 接見指定20講 図書台帳	5年		
			④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル ・職務事例データファイル			図書・資料データファイル 職務事例データファイル	常用		
			⑤執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年		
			⑥その他図書・資料	・図書類貸出簿 ・定期刊行物受入台帳 ・図書類廃棄申請書			図書類貸出簿 定期刊行物受入台帳 図書類廃棄申請書	1年		
17	行政の情報 化に関する 事項	(1)検察総合 情報管理シ ステムに関 すること	①検察総合情報管理システムに関する文書	・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
	②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年						
	③テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳 ・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書	テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳 テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	常用 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 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④その他検察総合 情報管理システムの 運用管理に関する文 書	・検察総合情報管理シ ステム運用管理要領に 関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理シ ステム端末構成変更届 ・検察総合情報管理シ ステム接続許可申請書 ・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 ・利用者情報設定等申 請書 ・前科情報機能設定等 申請書 ・光学ディスク制御変更 申請書 ・グループメール利用申 請書			検察総合情報管理シ ステム運用管理要領に 関する細則制定等報告書 検察総合情報管理シ ステム端末構成変更届 検察総合情報管理シ ステム接続許可申請書 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 利用者情報設定等申 請書 前科情報機能設定等 申請書 光学ディスク制御変更申 請書 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)	1年		
			・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				1年未満		
		(2)職員認証 サービス(GI MA)に関す ること	①職員認証サービス (GIMA)に関する文 書	・申請書		職員認証サービス(GIM A)に関する設定等申請 書	1年	廃棄	
			②組織マスタ情報に 関する文書	・組織マスタ情報の新規 登録又は修正に係る決 裁文書及びその資料		職員認証サービス(GIM A)組織マスタ情報関係 文書			
			③その他職員認証 サービス(GIMA)の 運用管理に関する文 書	・GIMA質問・障害連絡 票		GIMA質問・障害連絡 票 運用管理関係文書(職 員認証サービス(GIM A))			
			④職員認証サービス (GIMA)に関する文 書のうち、その後の 事務に具体的な影 響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告			1年未満		
		(3)その他シ ステムに関 すること	①その他システムの 運用管理に関する文 書	・ソフトウェア・ライセンス 管理台帳		管理台帳	常用		
				・完結ソフトウェア・ライ センス管理台帳 ・インターネット接続仮想 環境利用者情報設定等 申請書 ・インターネット個人メー 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 ・メールボックス改廃申 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		完結管理台帳 インターネット接続仮想 環境利用者情報設定等 申請書 インターネット個人メー 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 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 運用管理関係文書(そ 他のシステム)	1年		
			②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		端末の持ち出し等許可 に関する文書	5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 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
18	検務に関する事項	(1)証拠品事務に関する こと	その他証拠品に関 する文書	企画調査	証拠品	証拠品事務月表 立会封金処理表	当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年	廃棄	暦年
		(2)執行事務 に関すること	その他執行に関する 文書		執行	執行事務年表 執行事務月表 自由刑未執行状況等 調査表	1年 当該年分が 完結した日 に係る特定 日以後1年	廃棄	
		(3)徴収事務 に関すること	①罰金、科料、追 徴、過料、没取、訴 訟費用、費用賠償、 仮納付、犯罪被害者 等の権利利益の保 護を図るための刑事 手続に付随する措置 に関する法律第11条 第1項の費用又は民 事訴訟法第303条 第1項の納付金の裁 判の執行に関する重 要な文書		徴収	印紙納付書 徴収年表 徴収月表 納付義務者別未済金 額調	10年 1年 当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後1年	廃棄	
			②その他徴収に関 する文書						
19	特定秘密の 管理等に関 する事項	特定秘密に 関する教育	特定秘密に係る保全 教育用資料及び同 教育の企画、立案並 びに実施結果報告 に関する文書	企画調査	特定秘密		3年	廃棄	

山形地方検察庁検務官室

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	共通	例規	訓令・通達等資料写し (司法警察職員に対する 一般的指示)	常用	廃棄	
			②立案基礎文書			司法警察職員に対する 一般的指示	10年	以下につ いて移管(それ 以外は廃 棄。以下同 じ。) ・自庁におい て独自に作 成・発出され た文書	
			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						
			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				1年未満	廃棄	
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	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	

事 項		業務の区分	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
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			②立案の検討に 関する調査研究文書				山形地方検察庁例規 (事件、令状) 山形地方検察庁例規 (証拠品) 山形地方検察庁例規 (特別手続) 山形地方検察庁例規 (執行) 山形地方検察庁例規 (徴収) 山形地方検察庁例規 (犯歴) 山形地方検察庁例規 (記録) 山形地方検察庁例規 (恩赦)	10年	以下につい て移管 ・行政文書管 理規則その 他の重要な 訓令及び通 達の制定又 は改廃のた めの決裁文 書	※延長を 行った例 規(抜出 分)につい ては、保 存期間を 「例規を抜 き出した 年度の翌 年度の末 日まで」と する。
			③制定又は改廃の ための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡						
							法務省例規(事件、令 状) 法務省例規(証拠品) 法務省例規(特別手続) 法務省例規(執行) 法務省例規(徴収) 法務省例規(犯歴) 法務省例規(記録) 法務省例規(恩赦) 最高検察庁例規(事件、 令状) 最高検察庁例規(証拠 品) 最高検察庁例規(特別 手続) 最高検察庁例規(執行) 最高検察庁例規(徴収) 最高検察庁例規(犯歴) 最高検察庁例規(記録) 最高検察庁例規(恩赦) 仙台高等検察庁例規 (事件、令状) 仙台高等検察庁例規 (証拠品) 仙台高等検察庁例規 (特別手続) 仙台高等検察庁例規 (執行) 仙台高等検察庁例規 (徴収) 仙台高等検察庁例規 (犯歴) 仙台高等検察庁例規 (記録) 仙台高等検察庁例規 (恩赦)	常用	廃棄	
	(2)その他訓 令及び通達 に関すること	訓令及び通達に 関する文書のうち、その 後の事務に具体的な 影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満			
3	予算及び決 算に関する 事項	保管金に 関すること	保管金等に関する文 書	・徴収金預り証受払簿	徴収	保管金	徴収金預り証受払簿	3年	廃棄	
4	文書の管理 等に関する 事項	文書の管理 等	①発送した文書を把 握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	廃棄	暦年
			②秘密文書の保存 等に関する文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30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 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以後5年		
		③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		
		④その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		暦年
5	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事 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通知の事 務 事件報告 ②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書 ・報告書	共通	報告(事件) 報告(事務)	事件報告 事務報告	完結した日に係る特定日以後5年 1年	廃棄	暦年
6	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事 (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	・協議に関する文書 ・開催通知 ・決定・了解文書 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事 各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	共通	会議・会同	検務実務家会同 他の行政機関との協議会 検務事務打合せ会 他の行政機関との協議会	3年 1年 1年未満	廃棄	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事 ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
8	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯 ①加害者処遇状況等通知に関する文書 ②死刑執行に関する通知を実施するための文書 ③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通報要請書の写し 加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 被害者等に対する死刑執行に関する通知制度 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	10年 当該年度分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年 1年	廃棄	暦年
9	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 (2)被疑者補償の把握に関する事	被疑者補償に関する文書 被疑者補償を把握するための帳簿 ・被疑者補償事件記録 ・被疑者補償事件簿	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録 被疑者補償事件簿	3年 3年	廃棄 廃棄	暦年

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 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
10 検務に関する事項	(1) 事件事務 に関する事 件	① 審判請求、不服申 立の経緯を把握する ための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	暦年
		② 訴訟費用負担請 求を把握するための 帳簿	・訴訟費用負担請求処 理簿			訴訟費用負担請求処理 簿	5年		
		③ 事件の受理、捜 査、処理及び公判遂 行等についての事件 事務を遂行するた めの補助文書	・事件記録・証拠品送致 票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通 付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送 付簿 ・出国確認留保該当者 通知等整理簿 ・三即事件処分簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード			事件記録・証拠品送致 票(甲) 事件記録・証拠品送致 票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付 票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付 簿 出国確認留保該当者通 知等整理簿 三即事件処分簿 没収保全カード 追徴保全カード	3年		暦年
		④ その他事件に関 する文書	・少年事件審判結果通 知書			少年事件審判結果通知 書	1年		
	(2) 令状事務 に関する事 件	① 傍受の原記録聴 取等請求を把握する ための帳簿	・傍受の原記録聴取等請 求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請 求処理簿	5年	廃棄	
		② 事件の受理、捜 査、処理及び公判遂 行等についての令状 事務を遂行するた めの文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・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			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付 票 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	3年		
		③ その他令状に関 する文書	・整理簿 ・通付簿 ・囑託書 ・回答書				1年		
	(3) 証拠品事 務に関する事 件	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 ・領置票整理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品	証拠品	領置票	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年(※1)	廃棄	
						領置票整理簿	10年		
						傍受記録等管理簿			
						捜査書類管理簿			
		② 刑事事件について 押収された物及びそ の換価代金の受入 れから処分に至るま でに関する文書	・記録媒体封印・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 ・傍受記録の聴取等申出 処理簿			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出 処理簿	3年		
		④ 裁判の執行に関し て押収された物の受 入れから処分に至る までに関する重要な 文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日 の翌年度4 月1日から 10年(※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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			・既済関係書類			証拠品既済関係	1年		
			・証拠品仮出票			証拠品仮出票			
		⑤没収の執行に 関する調査のため 行う令状請求に係る文 書	・押収物還付・交付・複 写公告			押収物還付・交付・複写 公告			
			・立会封金用封筒受払 簿			立会封金用封筒受払簿			
			・再審請求事件に関する 通知書			再審請求事件に関する 通知書			
			・再審事件確定通知書			再審事件確定通知書			
		(4)執行事務 に関すること	①裁判の把握並び に死刑及び自由刑 の執行に関する文書	執行	執行	無期事件被告人の選定 協議・回答	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
			・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			
			・特別遵守事項通知書			特別遵守事項通知書			
			②死刑及び自由刑 の執行に関する調査 のため行う令状請 求に係る文書			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に 関する文書	・自由刑執行指揮			自由刑執行	1年		暦年
			・刑執行停止・執行不能 決定書			刑執行停止・執行不能 決定			
			・刑執行順序変更通知 書			刑執行順序変更			
			・刑執行猶予言渡し取消 通知書			刑執行猶予取消			
			・仮釈放求意見			仮釈放求意見			暦年
			・収容状発付命令書			収容状発付命令書			
			・収容状発付命令取消 書			収容状発付命令取消書			
			・刑執行延期書類			刑執行延期書類			
			・没収請求書			没収請求書			
			・照会状況一覧						
			・自由刑未執行関係書 類			自由刑未執行関係書類	完結した日 に係る特定 日以後1年		
		(5)徴収事務 に関すること	①罰金、科料、追 徴、過料、没収、訴 訟費用、費用賠償、 仮納付、犯罪被害者 等の権利利益の保 護を図るための刑事 手続に付随する措置 に関する法律第17 条第1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	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
			・徴収金指揮印票(仮納 付)			徴収金指揮印票(仮納 付)			
			②訴訟費用予納金 の管理を行うための 帳簿			訴訟費用予納金保管 整理簿	5年		
			③罰金、科料、追 徴、過料、没収、訴 訟費用、費用賠償、 仮納付、犯罪被害者 等の権利利益の保 護を図るための刑事 手続に付随する措置 に関する法律第17条 第1項の費用又は民 事訴訟法第303条 第1項の納付金の裁 判の執行に関する補 助文書			徴収・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	分類例			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)				
		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	1年			
		⑤その他徴収に関 する文書	・徴収・収納済通知書 (徴収・収納済集計表を 含む。)			徴収・収納済通知書(徴 収・収納済集計表を含 む。)				
			・領収済集計表			領収済集計表				
			・納付済証(原符)			納付済証(原符)				
			・徴収不能決定書			徴収不能決定				
			・労役場留置執行終了 報告書			労役場留置執行終了報 告書				
			・犯罪被害財産追徴金 集計表			犯罪被害財産追徴金集 計表				
			・照会状況一覧							
			徴収金既済			完結した日 に係る特定 日以後1年				
			徴収金未済			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	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	犯歴	犯歴票	死亡の翌年 度4月1日 から1年(※ 2)	廃棄			
		・刑執行状況等通知書			刑執行状況等通知書	1年				
		・既決犯罪通知書等送 付書			既決犯罪通知書等送付 書					
		・入力済データシート			入力済データシート					
			・既決犯罪通知書			既決犯罪通知書				
			・消滅照会			照会文書				
			・欠格事由に関する照会 に係る文書							
			恩赦			恩赦関係書類				1年
(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	執行	手配	手配登録簿	3年	廃棄	暦年		
②その他手配に関 する文書	・手配登録整理簿	とん刑者手配登録整理 簿 とん刑者カード整理簿			1年					
			逃亡被告人等手配登録 整理簿							
				逃亡被告人等手配登録 通知書						
			・通知書			手配登録				
			・整理簿			捜査・勾引整理簿				
						とん刑者通知書				
(8)恩赦事務 に関すること	恩赦に関する文書	・上申書	執行	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄			
			・名簿							
			・通知書							
			・調査簿							
			・処理票							
		・カード								
(9)保護事務 に関すること	保護に関する文書	・仮釈放者等再犯者処 理簿	執行	保護	仮釈放者等再犯者処理 簿	1年	廃棄			
(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、不起訴記録、費 用補償請求事件記 録及び刑事補償請 求事件記録の管理 に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄			
			・裁判書謄本・抄本交付 請求書			裁判書謄本・抄本交付 請求書				

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	分類例			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)			
		②刑事確定訴訟記 録、裁判所不提出記 録、不起訴記録、費 用補償請求事件記 録及び刑事補償請 求事件記録の管理 に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記 録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴 記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録 目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記 録目録	3年		暦年
			・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		
			・刑事参考記録・刑事参 考不起訴記録指定相当 事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参 考不起訴記録指定要望 申出事件検討結果報告 書 ・刑事参考記録等指定 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 庁の掲載は不要)			刑事参考記録等指定相 当事件報告書 刑事参考記録等指定要 望申出事件検討結果報 告書 刑事参考記録等指定上 申書 刑事参考記録等に関す る指定の通知	5年		
		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 ・保管・保存記録貸出簿 ・貸出票 ・閲覧請求・謄写申出書 ・その他閲覧に関する文 書 ・再審保存に関する書類 ・廃棄認可申請書 ・送付書 ・受領書 ・再審請求事件に関する 通知書			弁護士法23条の2に基 づく照会 保管・保存記録貸出簿 記録貸出票 閲覧請求・謄写申出書 その他閲覧に関する文 書(共助・不起訴) 再審保存に関する書類 廃棄認可申請書 保管記録送付書 保管記録受領書 刑事参考資料記録引継 書 再審請求事件に関する 通知書	1年		暦年
			・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			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	3年		
			・自由刑共助既済書類			自由刑共助既済書類	1年		
			・傍受令状の請求等に関 する報告書			傍受令状の請求等に関 する報告書	3年		
		(I1)共助事務 に関すること	①検務事務について の共助に関する補助 文書 ②その他共助に関 する文書	共通	共助	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 自由刑共助既済書類	3年	廃棄	
		(I2)報告(検 務)	①心身喪失等の状 態で重大な他害行 為を行った者の医療 及び観察等に関する 法律による処遇事件 に関する重要な文書 ②心身喪失等の状 態で重大な他害行 為を行った者の医療 及び観察等に関する 法律による処遇事件 に関する事件審判記 録等	令状	報告(検務)	傍受令状の請求等に関 する報告書	3年	廃棄	
		医療観察に 関すること	①心身喪失等の状 態で重大な他害行 為を行った者の医療 及び観察等に関する 法律による処遇事件 に関する重要な文書 ②心身喪失等の状 態で重大な他害行 為を行った者の医療 及び観察等に関する 法律による処遇事件 に関する事件審判記 録等	事件	医療観察	処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書 謄本	5年	廃棄	暦年
			①心身喪失等の状 態で重大な他害行 為を行った者の医療 及び観察等に関する 法律による処遇事件 に関する重要な文書 ②心身喪失等の状 態で重大な他害行 為を行った者の医療 及び観察等に関する 法律による処遇事件 に関する事件審判記 録等			処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書 謄本	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			医療観察に関する文書	1年		
12	捜査・公判に関する事項	民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書	執行	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
			②非訟事件に関する文書	徴収		非訟事件			
			③破産関係事件に関する文書	執行		破産関係事件			

山形地方検察庁捜査・公判部門

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
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 (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	・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) ・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(案) ・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類	共通	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示) 司法警察職員に対する一般的指示	常用 10年 1年未満	廃棄 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書 廃棄	
2	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)被害回復給付金の支給に関する重要な経緯 (2)被害回復給付金の支給に関すること	①被害回復給付金を支給するための決裁文書 ・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料 ②被害回復給付金支給に関する帳簿等 ・整理簿 ・管理簿 (2)被害回復給付金の支給に関する文書	被害者支援	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料 被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿 被害回復給付金支給手続関係 被害回復給付金支給手続ファイル	手続終了の日に係る特定日以後5年 手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄 廃棄	
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 (2)立案の検討に関する調査研究文書 (3)制定又は改廃のための決裁文書	・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) ・訓令案 ・通達案	共通	例規	例規等資料の写し 山形地方検察庁例規(一般刑事)(選挙)(麻薬・風紀)(少年)(交通)(外事)(財政経済)(公安労働)	常用 10年	廃棄 以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を採

事 項	業務の区分	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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				1年未満	廃棄		
7	情報セキュ リティに関する 事項	情報セキュ リティに関する こと	①情報セキュリティ対 策に係る届出等の文 書 ②外部電磁的記録・ 媒体等を管理する帳 簿	刑事	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に 関する届出書・許可申請 書	3年	廃棄		
						外部電磁的記録媒体管 理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年			
8	被害者支援 に関する事項	被害者支援 に関する重要 な経緯	①被害者支援を実 施するための文書 ②その他被害者支 援及び被害者等通 知を実施するための 文書	被害者支援	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄		
						被害者支援員業務報告 書	1年			
9	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	執務に関する図書・ 資料	特別刑事	図書・資料	公安教養資料	5年	廃棄		
10	捜査・公判に 関する事項	(1)事件の端 緒に関するこ と	投書、告訴・告発の 事務処理の経緯を把 握するための帳簿	特別刑事	投書、告訴・告発	直受事件受付簿	3年	廃棄		
		(2)捜査・公判 に関する報告	①捜査・公判の報告 (終結事件)に関する 重要な文書	共通	終結事件報告(捜 査・公判)	事件報告	5年	廃棄		
			②捜査・公判の報告 (終結事件)に関する 文書			事件報告	3年			
			③その他捜査・公判 の報告(終結事件) に関する文書			事件報告	1年			
		(3)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	捜査(資料)	検証結果報告		30年	移管(発出庁 のみ)(発出 庁以外は廃 棄)		
			②捜査に関する資料			捜査関係資料 刑事資料 特別刑事資料	捜査関係資料 刑事資料 特別刑事資料	5年		廃棄
						公安執務資料 刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料	公安執務資料 刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年		
						③捜査に関する資料 のうち、その後の事 務に具体的な影響を 与えない文書				1年未満
			④通訳人情報に関 する文書			通訳人登録に係る資料 等	登録通訳人資料	常用		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刑事施設等の巡 視に関する文書			計画書 結果報告書	共通	公判(資料)		刑事施設等の巡視計画・ 結果報告書
		⑥公判に関する資料	執務参考資料	公判	公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速 報	5年			
		(4)捜査・公判 遂行に関する こと	①裁判結果に関する 文書		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄		暦年
			②その他公判遂行 に関する文書			結果通知	検察官控訴事件結果通 知	1年		
	(5)その他捜 査・公判に 関すること	その他捜査・公判に 関する文書	名簿	特別刑事	デジタルフォレン ジック	デジタルフォレンジック人 材管理に係る推薦関連 文書等	1年			

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
11 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	・捜査・公判用パソコン管 理台帳	共通	システム開発・管 理	捜査・公判用パソコン管 理台帳	常用	廃棄	
			・完結捜査・公判用パソ コン管理台帳 ・端末構成変更届			完結捜査・公判用パソ コン管理台帳 端末構成変更届	1年		
		②端末持ち出しに関 する文書	・端末持出等許可申請 書			端末の持出等許可申請 書	5年		
		③その他システムに 関する文書のうち、 その後の事務に具体 的な影響を与えない 文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		

山形地方検察庁新庄支部

山形地方検察庁米沢支部

山形地方検察庁鶴岡支部

山形地方検察庁酒田支部

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	分類例			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)			
1 個人(法人) の権利義務 の得喪及び その経緯	(1)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 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者につい ての一般承継届出書及 び添付資料	刑事	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申 請書及び添付資料 資格裁定確定者につい ての一般承継届出書及 び添付資料	手続終了の 日に係る特 定の日以後 5年	廃棄	
		②被害回復給付金 支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿			被害回復給付金事件整 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 被害回復給付金支給手 続ファイル	手続終了の 日に係る特 定の日以後1 年	廃棄	
2 予算及び決 算に関する 事項	(1)歳入及び 歳出の決算 報告書並び に国の債務 に関する計 算書の作製 その他の決 算に関する 重要な経緯	①歳入の決算報告 書並びにその作製の 基礎となった意思決 定及び当該意思決 定に至る過程が記録 された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算 書 ・歳入決算報告書	総務	歳入	現金出納簿(分任収入 官吏) 現金出納簿(分任収入 官吏所属出納員) 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書	5年	廃棄	
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・歳入徴収額計算書証 拠書類 ・徴収額集計表			徴収簿 歳入金調定原簿 歳入徴収額計算書証拠 書類 徴収額集計表	5年 (起算日 は、当該年 度の翌年度 7月1日)		
		②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書	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			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)					
			・現金領収証書用紙受 払簿			現金領収証書用紙受払 簿					
			・領収済額集計表			領収済額集計表					
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表	3年 (起算日 は、当該年 度の翌年度 7月1日)				
			・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿					
			③歳出の決算報告 書並びにその作製の 基礎となった意思決 定及び当該意思決 定に至る過程が記録 された文書			・外出管理簿	庶務			外出管理簿	5年
						・タクシー乗車券利用簿	歳出			タクシー乗車券利用簿	5年
						④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)
			・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				
						・国庫金振込請求書				国庫金振込請求書	3年
		⑤その他歳出に関 する文書		・タクシー乗車券関係文 書		タクシー乗車券関係書類	1年				
		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	・債権管理計算書	債権	債権管理計算書	5年	廃棄			
				・債権管理簿		債権管理簿	当該年度 分の終了し た日に係る 特定日以 後5年				
			②債権の管理等に 関する文書	・債権現在額通知書		債権現在額通知書	3年				
		③保管金に 関すること	①保管金等に関する 重要な文書	・歳入歳出外現金出納 計算書	保管金	歳入歳出外現金出納計 算書	5年	廃棄			
				・現金出納簿		現金出納簿					
			・徴収金保管簿	徴収金保管簿							
			・現金等出納簿	現金等出納簿							
			・小切手・国庫金振替書 整理簿(小切手等検査 簿)	小切手・国庫金振替書 整理簿(小切手等検査 簿)							
				・小切手帳原符		小切手帳原符					
				・国庫金振替書原符		国庫金振替書原符					
				②保管金等に関する 文書		・徴収金預り証受払簿	徴収金預り証受払簿		3年		
						・保管金保管替通知書	保管金保管替通知書				
・当座勘定入金票原符	当座勘定入金票原符										
・保管金払込書	保管金払込書										

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	分類例			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)			
			・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証(原符)	1年		
3	文書の管理等に関する事項	物品の管理	①取得した文書の管理を行うための帳簿	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	暦年
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿			秘密文書等処理簿 秘密文書管理簿	30年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		④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		暦年
		⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
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・立案等に関する文書	共通	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄	
			②監査・監察の実施、結果に関する文書			自庁事務監査			
		(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書		検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄	
		(3)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	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	1年		
5	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年		
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・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特殊勤務等に関する文書			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	5年1月		
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	暦年
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(5)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日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年
		(6)代休日・週休日に関する文書	①代休日の指定に関する文書			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書			振替等通知簿			
			③超勤代休時間の指定に関する文書			超勤代休時間指定簿	3年		
			④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満		
		(7)早出遅出勤務に関する文書	早出遅出勤務の管理に関する文書			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(8)その他勤務時間に関する文書	その他勤務時間に関する文書			当番日誌	1年	廃棄	
6	庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	その他庶務に関する文書	総務	庶務	自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌 呼気検査結果確認書	1年	廃棄	
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	①物品の出納に関する文書 ②没収物品等の処分に関する文書 ③物品の払出、受入及び受領に関する文書 ④その他物品の管理に関する文書	総務	物品管理	郵便書留簿 没収物品等処分簿 物品受領命令書 自動車用燃料受払票 A重油・白灯油受払票	3年 1年 1年	廃棄	
8	会計機関に関する事項	会計機関に関する文書	①会計機関の引継等に関する文書 ②取引関係通知に関する文書	総務	会計機関	会計機関引継書 取引関係通知書	3年	廃棄	
9	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
10	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通報要請書の写し 加害者処遇状況等通知希望の申出引継書	10年	廃棄	暦年

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 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放予定通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
11	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 ②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書 ③検察審査会の議決及び再操作の経緯を把握するための帳簿	検務	検察審査会	検察審査会勧告書等 検察審査会審査事件処理票	5年	廃棄	
		(2)その他検察審査会に関する事項	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			検察審査員選定に係る照会・回答書 その他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
12	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿 ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 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	検務	事件	審判請求処理簿 訴訟費用負担請求処理簿 事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処理簿 没収保全カード 追徴保全カード	10年 5年 3年	廃棄	暦年 暦年
		(2)令状事務に関する事項	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿 ②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書		令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿 令状請求処理簿 勾留等請求通付票	5年 3年	廃棄	

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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			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			
		③その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書				1年		
		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に関する重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	
				領置票整理簿		10年			
				傍受記録等管理簿					
				捜査書類管理簿					
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する文書	・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に関する補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿	特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿		3年			
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでにに関する重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿	裁判執行領置票 領置票整理簿		完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 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	・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	・既済関係書類 ・仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・立会封金用封筒受払簿 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書	証拠品既済関係 証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 立会封金用封筒受払簿 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書		1年			
			・統計報告	証拠品担当		1年未満			
		④執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	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	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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			・自由刑執行指揮	自由刑執行			1年
						・刑執行停止・執行不能 決定書	刑執行停止・執行不能 決定			
						・刑執行順序変更通知 書	刑執行順序変更			
						・刑執行猶予言渡し取消 通知書	刑執行猶予取消			
						・仮釈放求意見	仮釈放求意見			
						・刑執行延期書類	刑執行延期書類			
						・没取請求書	没取請求書			
						・照会状況一覧	自由刑未執行関係書類			
						・自由刑未執行関係書 類				完結した日 に係る特定 日以後1年
						・統計報告	執行担当			1年未満
		(5)徴収事務 に関すること	①罰金、科料、追 徴、過料、没取、訴 訟費用、費用賠償、 仮納付、犯罪被害者 等の権利利益の保 護を図るための刑事 手続に付随する措置 に関する法律第11条 第1項の費用又は民 事訴訟法第303条 第1項の納付金の裁 判の執行に関する重 要な文書	・徴収金指揮印票	徴収		徴収金指揮印票	10年	廃棄	
				・徴収金指揮印票(仮納 付)			徴収金指揮印票(仮納 付)			
				②訴訟費用予納金 の管理を行うための 帳簿			訴訟費用予納金保管整 理簿	5年		
				③罰金、科料、追 徴、過料、没取、訴 訟費用、費用賠償、 仮納付、犯罪被害者 等の権利利益の保 護を図るための刑事 手続に付随する措置 に関する法律第17条 第1項の費用又は民 事訴訟法第303条 第1項の納付金の裁 判の執行に関する補 助文書			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
			⑤その他徴収に関 する文書	・納付済証(原符)			納付済証(原符)	1年		
				・徴収・収納済通知書 (徴収・収納済集計表を 含む)			徴収・収納済通知書(徴 収・収納済集計表を含 む)			
				・領収済集計表			領収済集計表			
				・徴収不能決定書			徴収不能決定			
				・労役場留置執行終了 報告書			労役場留置執行終了報 告書			
				・犯罪被害財産追徴金 集計表			犯罪被害財産追徴金集 計表			

事 項	業務の区分	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
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・照会状況一覧					完結した日 に係る特定 日以後1年	
			・既済関係書類			徴収金既済			
			・未済関係書類			徴収金未済			
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以後1年		
			・統計報告			徴収担当	1年未満		
		(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	刑執行状況等通知書	刑執行状況等通知書	1年	廃棄	
		(7)恩赦事務 に関すること	恩赦に関する文書			恩赦関係書類	1年	廃棄	
		(8)保護事務 に関すること	保護に関する文書			仮釈放者等再犯者処理簿	1年	廃棄	
		(9)記録事務 に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	記録	閲覧に関する決定書	裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
			②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		暦年
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書			競合記録に関する照会書	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			刑事参考記録等指定相当事件報告書 刑事参考記録等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年		
		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 ・保管・保存記録貸出簿 ・貸出票 ・閲覧請求・謄写申出書			弁護士法23条の2に基づく照会 保管・保存記録貸出簿 記録貸出票 閲覧請求・謄写申出書	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 了時の措置	参考事項					
					大分類	中分類	名称(小分類)								
				・その他閲覧に関する文書 ・廃棄認可申請書 ・送付書 ・受領書 ・再審請求事件に関する通知書			その他閲覧に関する文書(共助・不起訴) 廃棄認可申請書 保管記録送付書 保管記録受領書 再審請求事件に関する通知書			暦年					
				⑩共助事務 に関すること			①検務事務について の共助に関する補助 文書				・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	共助	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	3年	廃棄
							②その他共助に関 する文書				・自由刑共助既済関係 書類		自由刑共助既済書類	1年	
13	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 法律による処遇事件 に関する重要な文書 ②心神喪失等の状 態で重大な他害行 為を行った者の医療 及び観察等に関する 法律による処遇事件 に関する事件審判記 録等 ③その他心神喪失 等の状態で重大な他 害行為を行った者の 医療及び観察等に 関する法律による処 遇事件に関する文書	・処遇事件処理票 ・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書 謄本 ・抗告・再抗告申立通知 書 ・抗告・再抗告決定通知 書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書	検務	医療観察	処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書 謄本 医療観察に関する文書	5年 当該記録の 廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年 1年	廃棄	暦年					
14	捜査・公判に 関する事項	①事件の端 緒に関す ること	投書、告訴・告発に 関する文書	・受付簿 ・整理簿	刑事	投書、告訴・告発	直受事件受付簿 投書整理簿	3年	廃棄						
		②捜査・公判 に関する報 告	捜査・公判の報告 (終結事件)に関する 重要な文書	・報告書		終結事件報告(捜 査・公判)	事件報告	5年	廃棄	暦年					
			③捜査・公判 遂行に関す ること	①裁判結果に関する 文書		・裁判結果票	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年		廃棄				
		②その他公判遂行 に関する文書		・結果通知		検察官控訴事件結果通 知		1年							
		④民事事件 に関すること	①人事訴訟に関する 文書			人事訴訟事件		1年	廃棄						
②非訟事件に関する 文書			非訟事件												
③破産関係事件に 関する文書			破産関係事件												

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができます。□

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができます。