

熊本地方検察庁八代支部標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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 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	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	事務	歳入	現金出納簿	5年	廃棄						
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿				5年(起算日は当該年度の翌年度7月1日)				
			・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書受払簿				3年				
	②歳入に関する文書	・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表	事務	保管金	現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手等用紙検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄							
					・保管金等に関する重要な文書			・保管金保管通通知書 ・保管金払込書		3年				
					・保管金提出・受入通知書			保管金保管通通知書 振替済書 振替済通知書 保管金払込書(原符) 保管金領収証書		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	事務	文書	文書受領簿	5年	廃棄								
				文書受領簿			1年							
				廃棄の記録			5年							
2 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	・文書受領簿	事務	文書	文書受領簿	5年	廃棄						
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿				1年				
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録				5年				
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			事務				文書	秘密文書等処理簿	30年	廃棄	
											・秘密文書管理簿			秘密文書保管簿
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・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			事務				文書	秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
											廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)			5年
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			事務				文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
											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			常用
秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年													
⑦その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
⑧標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
⑨その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
⑩標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
⑪その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
⑫標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
⑬その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
⑭標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
⑮その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
⑯標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
⑰その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
⑱標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
⑳その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㉑標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㉒その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㉓標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㉔その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㉕標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㉖その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㉗標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㉘その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㉙標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㉚その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㉛標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㉜その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㉝標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㉞その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㉟標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㊱その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㊲標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㊳その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㊴標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㊵その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㊶標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㊷その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㊸標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㊹その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㊺標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㊻その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㊼標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㊽その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
㊾標準文書保存期間基準		事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄								
				秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年							
㊿その他文書の管理等に関する文書		事務	文書	公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年							
1 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書	事務	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						
			・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・異動者の超過勤務状況連絡票			超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿 異動者の超過勤務状況連絡票				6年				
4 勤務時間に関する事項	①超過勤務等に関する文書	①超過勤務等命令に関する文書	・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	事務	勤務時間	管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄						
			・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								
②出勤簿に関する文書	出勤簿	・出勤簿	事務	勤務時間	特殊勤務等に関する文書	6年	廃棄							
					・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			特殊勤務報告書						
③休暇等に関する文書	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用)	事務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄							
					・休暇簿			休暇簿						
④休暇等に関する文書	休暇等に関する文書	・休暇簿(介護休暇用)	事務	勤務時間	休暇簿	完了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)	指定期間の末日の翌日から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)			
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
	(4)テレワークに関する事	テレワークに関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表 テレワーク勤務持ち出し情報管理表 行政文書持ち出し管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		
	(5)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書 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	・代休日指定簿 ・振替等通知簿			代休日指定簿 振替等通知簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6)早出遅出勤務に関する事	早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
5	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	①消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書 ②消防立入検査に関する文書 ③その他防災・防火に関する文書	事務	防災警備	消防用設備等点検結果報告書 防災管理対象物点検 消防立入検査関係 災害発生、被災状況報告	3年 1年	廃棄	
6	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	庶務に関する文書 ・自動車運行日誌 ・公務従事車両証明書発行状況一覧表 ・業務命令外出簿	事務	庶務(その他)	自動車運行日誌 公務従事車両証明書発行状況一覧表 業務命令外出簿	1年 1年未満	廃棄	
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品管理簿等 ②物品の出納に関する文書 ③物品の分類換に関する文書 ④物品の払出、受入及び受領に関する文書 ⑤物品の返納に関する文書 ⑥物品の供用に ⑦その他物品の管理に関する文書	事務	物品管理	物品供用簿 郵便書留簿 レターバック書留簿 物品分類換通知書 物品受領命令書 物品返納命令書 物品供用状況管理票 物品供用換申請書 自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票 郵便切手受払票 料金後納郵便物差出票 共同供用物品貸出簿	常用 3年 1年	廃棄	
8	会計機関に関する事項	会計機関に関する事	会計機関の引継等に関する文書	事務	会計機関	会計機関引継書	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事 その他システムに関する事	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 端末持ち出しに関する文書	事務	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 スマートフォン端末管理簿	3年 完了した日に係る特定日以後3年 5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 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	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希望等に関する引継書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 受刑者釈放予定通報書(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 1年	廃棄	
11	検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	・整理簿、事件簿	検務	検察審査会	検察事件整理簿	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)			
12 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	図書・資料データファイル		事務	図書・資料		常用	廃棄	
13 検務に関する事項	(1) 事件事務に関すること	① 審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿 ・不服申立事件簿	検務	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿	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			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 ・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 ・没収保全カード ・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 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿	3年		
	④ その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書		没収保全カード 追徴保全カード 少年事件審判結果通知書 不起訴処分等告知書	1年	完了した日に係る特定日以後3年			
	(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	検務	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 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			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 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	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			抗告申立・結果通知書 別事件通知処理票・同整理簿	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重要な文書	・領置票 ・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	検務	証拠品	領置票	完了した日に係る特定日以後10年	廃棄	
		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重要な文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			領置票整理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 記録媒体封印・提出等処理簿	10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重要な文書	・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 立会封金封筒受払簿	5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 裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿	3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	完了した日に係る特定日以後10年		
		⑥ その他証拠品に関する文書	・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・囑託書 ・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			証拠品事務月表 立会封金処理表 証拠品仮出票 既済領置票関係書類 押収物還付・交付・複写公告 未済証拠品対査結果報告書 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書	10年	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年	
						令状請求処理簿	3年		
						領置票整理簿	10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)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	<ul style="list-style-type: none"> 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書 	検務	執行	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後5年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 		
(4)執行事務に関すること		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	<ul style="list-style-type: none"> 執行事務月表 	検務	執行	<ul style="list-style-type: none"> 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表 	<ul style="list-style-type: none"> 当該年分が完了した日に係る特定日以後1年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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 執行事務年表 再犯通知処理簿 自由刑執行指揮 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消事由通知書・取消請求済通知書 刑執行不能決定書 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 		
(4)執行事務に関すること		③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 照会状況一覧 自由刑未執行関係書類 自由刑既済関係書類 	検務	執行	<ul style="list-style-type: none"> 刑の執行停止に関する書類 執行事務年表 収容状発付命令書 収容状発付命令書・同取消書 上訴放棄申立通知書 刑の執行順序に関する書類 刑執行猶予者異動通報書 照会状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後1年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 自由刑未執行関係書類 自由刑既済関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 自由刑未執行関係書類 自由刑既済関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 完了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重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 	検務	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 			<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用予納金保管整理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 		
(5)徴収事務に関すること		②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	<ul style="list-style-type: none"> 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 	検務	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 		
(5)徴収事務に関すること		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	<ul style="list-style-type: none"> 徴収月表 	検務	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収月表 納付義務者別未済金額調 	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 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 			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書等綴 徴収年表 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 		
(5)徴収事務に関すること		⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 徴収年表 過料事件 日計(集計)表 	検務	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 過料決定謄本 過料不処罰等通知書 集計表(領収済通知書) 集計表(徴収・収納済通知書) 徴収すべき金額一覧 処分済金額一覧 処分者一覧 事務引継報告書 印紙納付調査書 照会状況一覧表 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 印紙納付調査書 照会状況一覧 			<ul style="list-style-type: none"> 照会状況一覧 	<ul style="list-style-type: none"> 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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 既済関係書類 未済関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金既済関係書類 徴収金未済関係書類 	完了した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 犯歴事項通知書 既決犯罪通知書 通知書 整理簿 送付書 	検務	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> 既決犯罪通知書等整理簿 既決犯罪通知書等受領書 仮解除等決定通知書 仮釈放等期間満了通知書 仮釈放取消等決定通知書 自由刑等執行終了通知書 保護観察停止解除通知書 保護観察停止等決定通知書 留置終了通知書 死亡通知書 釈放通知書 恩赦事項通知書 各種通知書綴 	1年	廃棄	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録簿 手配登録整理簿 	検務	手配	<ul style="list-style-type: none"> 自由刑とん刑者手配登録簿 手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿 自由刑とん刑者手配登録整理簿 逃亡被告人手配登録整理簿 	3年	廃棄	
		②その他手配に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知書 整理簿 処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 逃亡被告人手配登録通知書 逃亡被告人手配登録通知書(既済分) 	1年		
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 上申書 通知書 送付書 カード 名簿 	検務	恩赦	恩赦	1年	廃棄	
	(9)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿 処理簿 	検務	保護	<ul style="list-style-type: none"> 保護観察付執行猶予者再犯カード 仮釈放者再犯通知書 仮釈放申請事件に関する意見書 	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	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 	検務	記録	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 廃業認可申請書・廃業目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 			<ul style="list-style-type: none"> 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 保存期間延長不起訴記録目録 廃業認可申請書・廃業目録 特別処分記録目録 	3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	<ul style="list-style-type: none"> 競合記録に関する照会書 			<ul style="list-style-type: none"> 競合記録に関する照会書 	当該記録の廃業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	<ul style="list-style-type: none"> 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(経由する庁の登載は不要) 			<ul style="list-style-type: none"> 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 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	<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会書 保管・保存記録貸出簿 閲覧請求・謄写申出書 送付書 受領書 保管・保存期間延長決定 再審請求事件に関する通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会 不起訴記録閲覧等に関する書類 保管記録等貸出簿 貸出記録既済関係書類 再審請求事件に関する通知書 再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 行政機関等からの照会書 	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)							
	①) 共助事務に関する事項	① 検務事務についての共助に関する重要な文書 ② 検務事務についての共助に関する補助文書 ③ その他共助に関する文書	・国際捜査共助事件処理票	検務	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄					
			・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード			共助事件簿(事件) 証拠品共助事件簿	3年						
			・執行指揮囑託書 ・通知書			国際共助事件処理カード 刑の執行指揮囑(受)託に関する書類 共助事件関係書類(事件)	完結した日の翌年度4月1日から3年 1年						
14	医療観察に関する事項	① 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書 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 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 医療観察申立事件関係書類	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					
15	① 捜査・公判に関する事項	① 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	刑事	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄				
			② 捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書			終結事件報告(捜査・公判)				事件報告		
			③ 捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			主要事件報告 指定事件報告 報告事件整理簿				3年		
			④ その他捜査・公判(終結事件)の報告に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿							事件報告 整理簿、事件簿	1年	
	② 捜査・公判資料の収集整備に関する事項	① 捜査に関する資料	① 捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料 ・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	刑事	捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料 特別刑事資料	5年	廃棄				
			② 無罪等確定事件に関する文書	・報告書			公判(資料)				無罪等確定事件報告票	3年	
			③ 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 ・公訴取消状況調			無罪事件調 公訴取消状況調				1年		
			③ 捜査・公判遂行に関する事項	① 裁判結果に関する文書		① 裁判結果に関する文書	・裁判結果票	刑事	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
						② 検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			控訴審議資料送付整理簿			
						③ 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			
			④ 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					
			⑤ 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 強制退去者容疑者に関する通報・連絡等綴			1年		
			⑥ その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知			公判(遂行)	事件引継報告書 検察官控訴事件結果通知 控訴申立(取下)通知書 上訴結果通知書			1年		
		④ 事件の調査・照会に関する事項	① その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	刑事	事件調査・照会	事件関係調査・照会・回答	3年	廃棄				
				② 破産関係事件に関する文書			・破産通知書	公判(遂行)			破産通知書	1年	
③ 照会状況一覧				・照会状況一覧表			照会状況一覧表	1年					
16	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	事務	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 ・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	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄			
			(3) 特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書			・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書	通知書・周知書	5年	廃棄			

事 項	業務の区分	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)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	