

保存期間表

令和7年4月1日

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)利用する可能性のある文書                       | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)                     | 事務  | 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)<br>鹿児島地方検察庁<br>例規(事務局)                              | 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<br>・通達案                                                          |     |     |                                                            |                 |                                               |                                                    |
|                          |                                              | ④訓令・通達等                                         | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・検察例規集                                  |     |     | 例規(上級庁)<br>上級庁例規                                           | 常用              |                                               |                                                    |
|                          |                                              |                                                 |                                                                       |     |     | 例規集(自庁)<br>鹿児島地方検察庁<br>例規集                                 |                 |                                               |                                                    |
|                          | (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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼                                        |     |     | 通知<br>事務連絡<br>参考送付<br>協力依頼                                 | 1年未満            | 廃棄                                            |                                                    |
| 2 予算及び決算に関する事項           | 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | 歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 |                                                                       | 事務  | 歳出  | 調査実施関係資料                                                   | 5年              | 廃棄                                            |                                                    |
| 3 文書の管理等に関する事項           | 文書の管理等                                       | ①行政文書ファイル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      | ・行政文書ファイル管理簿                                                          | 事務  | 文書  | 行政文書ファイル管理簿                                                | 常用              | 廃棄                                            |                                                    |
|                          |                                              | 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                    | ・移管・廃棄簿                                                               |     |     | 移管・廃棄簿                                                     | 20年             | 移管                                            |                                                    |
|                          |                                              | ③文書の廃棄等に関する文書                                   | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br>・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<br>・移管に係る決裁文書及びその資料 |     |     | 行政文書廃棄報告書<br><br>廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)<br><br>公文書の移管 | 5年              | 廃棄                                            |                                                    |
|                          |                                              |                                                 |                                                                       |     |     |                                                            | 完結した日に係る特定日以後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<br>標準文書保存期間基準                | 10年<br>常用 |            |      |
| 4   | 会議・会合に関する事項 | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯   | ①協議に関する文書<br>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書               | 事務  | 会議・会合 | 事務局長会合<br>管内事務局長協議会<br>他の行政機関との会議<br>事務担当者協議会 | 3年        | 廃棄         |      |
|     |             | (2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること      | 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること                           |     |       |                                               | 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<br>事務連絡<br>参考送付                            | 1年未満      | 廃棄         |      |

#### 備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、鹿児島地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

保存期間表

令和7年4月1日

鹿児島地方検察庁事務局総務課

| 事 項               | 業務の区分              | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-------------------|--------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------|--------|-----------|-------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|------|
|                   |                    |                                            |                                          | 大分類    | 中分類       | 名称(小分類)                                         |                                       |                    |      |
| 1 職員の人事<br>に関する事項 | (1)定数・定員<br>に関すること | ①職員の級別定数に<br>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<br>知及び資料                              | 5年                                    | 廃棄                 |      |
|                   |                    | ②当該庁の配置定員<br>に関する文書                        | ・通知書                                     |        |           | 配置定員に関する通<br>知及び資料                              |                                       |                    |      |
|                   |                    | ③当該庁の欠員状況<br>を報告した文書                       | ・報告書                                     |        |           | 欠員状況報告書                                         |                                       |                    |      |
|                   |                    | ④欠員補充手続に関<br>する文書                          | ・報告書                                     |        |           | 欠員補充手続                                          | 3年                                    |                    |      |
|                   |                    | ⑤部門間配置転換職<br>員に係る受入手続に<br>関する文書            | ・通知書                                     |        |           | 部門間配置転換職<br>員の受入手続                              |                                       |                    |      |
|                   |                    | ⑥新たな府省間配置<br>転換職員に係る受入<br>手続に関する文書         | ・通知書                                     |        |           | 新たな府省間配置転<br>換職員の受入手続                           |                                       |                    |      |
|                   |                    | ⑦職員の在職状況・<br>休職状況・非常勤職<br>員の在職数を計上し<br>た文書 | ・報告書                                     |        |           | 常勤職員在職状況・<br>休職状況・非常勤職<br>員在職状況統計報<br>告         |                                       |                    |      |
|                   |                    | ⑧技能員・労務職員<br>の採用状況を報告し<br>た文書              | ・技能員・労務職員の<br>採用等報告書                     |        |           | 技能・労務職員の採<br>用状況等報告表                            |                                       |                    |      |
|                   | (2)任免に関<br>すること    | ①人事院への協議結<br>果に関する文書                       | ・通知書                                     | 人事(任免) | 人事(任免)    | 人事院協議結果                                         | 10年                                   | 廃棄                 |      |
|                   |                    | ②採用手続に関する<br>文書                            | ・採用候補者の選定<br>・面接結果<br>・採用者の決定<br>・説明会の通知 |        |           | 採用手続                                            | 5年                                    |                    |      |
|                   |                    | ③検察官補職に関す<br>る文書                           | ・上申書<br>・通知書<br>・検察官任免                   |        |           | 発令上申書<br>発令通知書<br>係検事発令                         |                                       |                    |      |
|                   |                    | ④検査員指定簿                                    | ・指定簿                                     |        |           | 検査員指定簿                                          |                                       |                    |      |
|                   |                    | ⑤人事異動の発令に<br>関する文書                         | ・上申書<br>・異動発令手続                          |        |           | 人事異動発令上申<br>書<br>人事異動発令手続<br>検察事務官等異動<br>(休職発令) |                                       |                    |      |
|                   |                    | ⑥検察官事務取扱検<br>察事務官の発令に関<br>する文書             | ・上申書                                     |        |           | 検察官事務取扱発<br>令上申書                                |                                       |                    |      |
|                   |                    | ⑦退職者の発令に関<br>する文書及び定年前<br>早期退職手続に関す<br>る文書 | ・上申書<br>・退職発令手続<br>・定年前早期退職手<br>続        |        |           | 退職発令上申書<br>退職発令手続<br><br>定年前早期退職手<br>続          |                                       |                    |      |
|                   |                    | ⑧人事協議の経緯及<br>び結果に関する文書                     | ・協議・内議書<br>・報告書<br>・通知書                  |        |           | 人事協議の経緯及<br>び結果                                 |                                       |                    |      |
|                   |                    | ⑨定年退職者等の再<br>任用手続に関する文<br>書                | ・希望調書<br>・候補者一覧<br>・通知書<br>・報告書          |        |           | 再任用希望調書<br>再任用候補者一覧<br>選考結果通知<br>再任用の実施状況<br>報告 |                                       |                    |      |
|                   |                    |                                            | ・暫定再任用に関する<br>明示書の写し・同意書                 |        |           | 暫定再任用に関する<br>明示書の写し・同意<br>書                     | 暫定再任<br>用の終了し<br>た日に係る<br>特定日以<br>後3年 |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|-----|----------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|------|
|     |       |                                             |                                                           | 大分類    | 中分類 | 名称(小分類)                                |                                                     |                    |      |
|     |       | ⑩60歳以後の勤務に<br>関する文書                         | ・確認書                                                      |        |     | 60歳以後の勤務の<br>意思に関する確認書                 | 6年                                                  |                    |      |
|     |       | ⑪翌年度に定年に達<br>する職員に対する定<br>年退職日の通知に<br>関する文書 | ・通知書                                                      |        |     | 定年退職日の通知<br>書                          | 3年                                                  |                    |      |
|     |       | ⑫職員への権限付与<br>のための諸発令を記<br>載した帳簿             | ・発令簿                                                      |        |     | 発令簿                                    |                                                     |                    |      |
|     |       | ⑬法務省内組織間人<br>事交流者の選定・調<br>整・人事管理に関する<br>文書  | ・推薦調書<br>・自己申告書<br>・勤務状況等調<br>・人事交流記録                     |        |     | 法務省内組織間人<br>事交流手続                      |                                                     |                    |      |
|     |       | ⑭人事異動に関する<br>希望その他の自己申<br>告に関する文書           | ・申告書                                                      |        |     | 自己申告書<br>身上等申告書                        |                                                     |                    |      |
|     |       | ⑮広域人事異動者の<br>推薦・希望及びその<br>結果に関する文書          | ・推薦調書<br>・希望者調書<br>・結果通知                                  |        |     | 広域人事異動に関<br>する調書                       |                                                     |                    |      |
|     |       | ⑯各種任用状況の調<br>査及び報告に関する<br>文書                | ・任用状況調査票<br>・障害者任免状況通<br>報書<br>・報告書                       |        |     | 一般職の国家公務<br>員の任用状況調査<br>障害者任免状況通<br>報書 |                                                     |                    |      |
|     |       | (3)検察官適<br>格審査に関<br>すること                    | 検察官適格審査会か<br>らの調査依頼・報告、<br>審査結果に関する文<br>書                 | 人事(服務) |     | 検察官適格審査会<br>に関する通知等                    | 5年                                                  | 廃棄                 |      |
|     |       | (4)国家公務<br>員倫理に関<br>すること                    | ①国家公務員倫理法<br>に基づく贈与等報告<br>書                               |        |     | 贈与等報告書                                 | 5年                                                  | 廃棄                 |      |
|     |       |                                             | ②国家公務員倫理法<br>等に基づく株取引等<br>報告書                             |        |     | 株取引等報告書                                |                                                     |                    |      |
|     |       |                                             | ③国家公務員倫理法<br>に基づく所得等報告<br>書                               |        |     | 所得等報告書                                 |                                                     |                    |      |
|     |       |                                             | ④不動産取引に関す<br>る報告書                                         |        |     | 不動産取引報告書                               |                                                     |                    |      |
|     |       |                                             | ⑤その他国家公務員<br>倫理に関する文書のう<br>ち、その後の事務に具<br>体的な影響を与えない<br>文書 |        |     | 事務連絡<br>参考送付<br>照会書類<br>報告書類           | 1年未満                                                |                    |      |
|     |       | (5)職員の兼<br>業の許可に<br>関する重要な<br>経緯            | 職員の兼業の許可の<br>申請書及び当該申請<br>に対する許可に関する<br>文書                |        |     | 兼業の申請及び承<br>認                          | 兼業の終了した<br>日に係る特定<br>日以後3年                          | 廃棄                 |      |
|     |       | (6)職員の懲<br>戒に関するこ<br>と                      | 職員の懲戒に関する<br>文書                                           |        |     | 懲戒                                     | 5年                                                  | 廃棄                 |      |
|     |       | (7)職員の人<br>事評価に関<br>すること                    | ①職員の人事評価に<br>関する文書                                        |        |     | 人事評価記録書                                | 5年(起算日<br>は、当該人<br>事評価期間<br>が終了した<br>日の翌年度<br>4月1日) | 廃棄                 |      |
|     |       |                                             | ②人事評価の実施に<br>関する文書                                        |        |     | 人事評価の実施通<br>知                          |                                                     |                    |      |
|     |       | (8)検察官の<br>人事評価に<br>関すること                   | ①検察官の人事評価<br>の実施に関する文書                                    |        |     | 検察官調査表実施                               |                                                     | 廃棄                 |      |
|     |       |                                             | ②自己申告に関する<br>文書                                           |        |     | 自己申告シート                                |                                                     |                    |      |
|     |       |                                             | ③検察官の人事評価<br>に関する文書                                       |        |     | 検察官調査表                                 |                                                     |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分                             | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------|------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|------|
|     |                                   |                                           |                                                          | 大分類      | 中分類              | 名称(小分類)                                   |                       |                    |      |
|     | (9)苦情相談<br>及びハラスメ<br>ントに関する<br>こと | ①苦情相談及びハラ<br>スメントに関する文書                   | ・通知書                                                     |          |                  | 通知書<br>相談員名簿<br>苦情相談及びハラス<br>メントに関する文書    | 3年                    | 廃棄                 |      |
|     |                                   | ②ハラスメントに関す<br>る研修の実施状況等<br>が記録された文書       | ・実施要領<br>・実施報告                                           |          |                  | ハラスメント防止に関<br>する研修                        |                       |                    |      |
|     | (10)職員の退<br>職管理に関<br>すること         | 再就職に係る届出及<br>び届出提出に関する<br>文書              | ・届出<br>・提出                                               |          |                  |                                           | 職員の退職管理に<br>関する通知及び届出 |                    |      |
|     | (11)人事記録<br>に関すること                | ①個々の職員の勤務<br>記録その他の人事関<br>係の記録を記載した<br>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<br>関する文書                        | ・人事記録追加記入<br>申立書<br>・移管書<br><br>・送付書                     |          |                  | 人事記録追加記入<br>申立書<br>人事記録移管書<br><br>人事記録送付書 | 1年                    |                    |      |
|     | (12)災害補償<br>に関すること                | 災害補償の報告、認<br>定、具体的補償に関<br>する文書            | ・報告書<br>・認定書<br>・補償                                      | 人事(災害補償) | 公務・通勤災害報<br>告・認定 | 完結した日に<br>係る特定日以<br>後5年                   | 廃棄                    |                    |      |
|     | (13)身分証明<br>に関すること                | ①検察官身分証明書<br>の被交付者名等を記<br>載した名簿           | ・検察官身分証明書<br>交付名簿                                        | 人事(その他)  |                  | 検察官身分証明書<br>交付簿                           | 5年                    | 廃棄                 |      |
|     |                                   | ②検察事務官証票の<br>発行、交付に関する<br>文書              | ・交付簿<br>・台帳                                              |          |                  | 検察事務官証票交<br>付簿                            |                       |                    |      |
|     |                                   | ③検察技官身分証明<br>書の発行、交付に関<br>する文書            | ・交付簿<br>・台帳                                              |          |                  | 検察技官証票交付<br>簿                             |                       |                    |      |
|     |                                   | ④検察官記章の交付<br>及び管理に関する文<br>書               | ・送付書<br>・再貸与申請書<br>・返還書                                  |          |                  | 検察官記章送付書<br>検察官記章再貸与<br>申請書<br>検察官記章返還書   |                       |                    |      |
|     |                                   | ⑤検察事務官記章の<br>交付及び管理に関す<br>る文書             | ・交付簿<br>・台帳                                              |          |                  | 検察事務官記章交<br>付簿                            |                       |                    |      |
|     |                                   | ⑥国家公務員身分証<br>明書の発行及び管理<br>に関する文書          | ・身分証明書発行申出<br>書<br>・身分証明書氏名変更<br>申出書<br>・身分証明書破損・紛失<br>届 |          |                  | 身分証明書管理                                   | 3年                    |                    |      |
|     | (14)試験に関<br>すること                  | ①検察官特別考試に<br>係る受験手続及び受<br>験結果に関する文書       | ・受験手続書類<br>・受験結果通知                                       |          |                  | 検察官特別考試受<br>験手続                           | 3年                    | 廃棄                 |      |
|     |                                   | ②副検事選考試験に<br>係る受験手続及び受<br>験結果に関する文書       | ・受験手続書類<br>・受験結果通知                                       |          |                  | 副検事選考受験手<br>続                             |                       |                    |      |
|     |                                   | ③その他試験に関す<br>る文書                          | ・受験手続書類<br>・受験結果通知                                       |          |                  | 簡易裁判所判事へ<br>の推薦手続                         | 1年                    |                    |      |
|     | (15)赴任出発<br>に関すること                | 職員が転勤する場合<br>の赴任出発に関する<br>文書              | ・赴任出発延期認可<br>申請書<br>・赴任途中滞留許可<br>申請書                     |          | 赴任出発関係書類         | 3年                                        | 廃棄                    |                    |      |
|     | (16)人事デー<br>タファイルに<br>関すること       | 職員の人事情報デー<br>タ                            | ・人事データファイル                                               |          | 人事データファイル        | 3年                                        | 廃棄                    |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分                       | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-----------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|------|
|     |                             |                                                  |                                                                                                                                                                               | 大分類    | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                      |                         |                    |      |
|     | (17)公益通報<br>に関すること          | ①公益通報の事務処<br>理に関する経緯に関<br>する文書                   | ・受理・処理簿<br>・受理・不受理通知書<br>・調査開始・不開始通<br>知書<br>・調査結果等通知書<br>・情報受理通知書                                                                                                            |        |     | 公益通報に関する通<br>報及び結果に関する<br>受理処理                                                                                               | 5年                      | 廃棄                 |      |
|     |                             | ②公益通報の統計に<br>関する文書                               | ・公益通報等運用実<br>績統計表                                                                                                                                                             |        |     | 公益通報等運用実<br>績統計表                                                                                                             | 3年                      |                    |      |
|     | (18)旧姓使用<br>に関すること          | ①旧姓使用職員の一<br>覧                                   | ・旧姓使用職員一覧<br>表                                                                                                                                                                |        |     | 旧姓使用職員一覧<br>表                                                                                                                | 1年                      | 廃棄                 |      |
|     |                             | ②旧姓使用の開始及<br>び中止に関する文書                           | ・旧姓使用申出書<br>・旧姓使用通知書<br>・旧姓使用中止申出<br>書<br>・旧姓使用中止通知<br>書                                                                                                                      |        |     | 旧姓使用関係書類                                                                                                                     | 3年                      |                    |      |
|     | (19)雇用保険・<br>社会保険に<br>関すること | ①職員の雇用保険に<br>関する文書                               | ・被保険者資格取得<br>(喪失)届<br>・離職証明書<br>・通知書                                                                                                                                          |        |     | 職員の雇用保険に<br>関する書類                                                                                                            | 完結した日<br>に係る特定<br>日以後4年 | 廃棄                 |      |
|     |                             | ②その他雇用保険に<br>関する文書                               | ・適当事業所設置届<br>・事業主事業所各種<br>変更届<br>・通知書                                                                                                                                         |        |     | その他雇用保険に関<br>する書類                                                                                                            | 完結した日<br>に係る特定<br>日以後2年 |                    |      |
|     |                             | ③健康保険・厚生年<br>金保険に関する文書                           | ・被保険者資格取得<br>(喪失)届<br>・被扶養者(異動)届<br>・新規適用届<br>・事業所関係変更(訂<br>正)届<br>・通知書                                                                                                       |        |     | 健康保険・厚生年金<br>保険に関する書類                                                                                                        |                         |                    |      |
|     | (20)その他人事<br>に関すること         | ①その他人事に関す<br>る文書                                 | ・海外出張上申書<br><br>・海外渡航承認申請<br>・決定通知<br>・弁護士会等への委<br>員等の推薦に関する<br>通知書・推薦書<br>特例司法書士推薦に<br>関する依頼文書・推薦<br>書<br>・橋渡し人材のスキル<br>認定に関する通知書<br>・障害者雇用推進支<br>援員等に関する通知<br>書<br><br>・申請書 |        |     | 海外出張<br><br>海外渡航承認申請<br>書<br>弁護士会等への委<br>員等の推薦に関する<br>通知<br>特例司法書士推薦<br>手続<br>橋渡し人材のスキル<br>認定に関する通知<br>障害者雇用推進支<br>援員等に関する通知 | 1年                      | 廃棄                 |      |
|     |                             |                                                  |                                                                                                                                                                               |        |     | 人事給与関係業務<br>情報システムに係る<br>第二次利用者の申<br>請                                                                                       | 完結した日<br>に係る特定<br>日以後1年 |                    |      |
|     |                             | ②その他人事に関す<br>る文書のうち、その後<br>の事務に具体的な影<br>響を与えない文書 | ・男女共同参画に関<br>する通知書・報告書・<br>相談員名簿<br>・本籍等異動届<br>・照会・回答等<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・報告書類                                                                                             |        |     | 男女共同参画に関<br>する通知書・報告書・<br>相談員名簿<br>・本籍等異動届<br>・照会・回答等<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・報告書類                                             | 1年未満                    |                    |      |
|     | (21)俸給に関<br>すること            | ①採用時の初任給を<br>決定した文書                              | ・調書                                                                                                                                                                           | 給与(俸給) |     | 初任給決定調書                                                                                                                      | 離職の日<br>から5年            | 廃棄                 |      |
|     |                             | ②給与関係法規の改<br>正に伴い、改正後の<br>俸給を決定した文書              | ・調書                                                                                                                                                                           |        |     | 俸給切替調書                                                                                                                       | 10年                     |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分             | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |  |  |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|--------------------|------|--|--|
|     |                   |                                                              |                             | 大分類    | 中分類                                                                       | 名称(小分類)                                                              |      |                    |      |  |  |
|     |                   | 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<br>・申出書                 |        |                                                                           | 昇給発令者等名簿<br>特別昇給申出書<br>検察官昇給申出書                                      |      |                    |      |  |  |
|     |                   | ⑥昇格に関する文書                                                    | ・名簿<br>・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11条関係発令名簿<br><br>平成17年改正法附則第3条関係発令名簿<br><br>給与法附則第8項適用者名簿 | 5年   |                    |      |  |  |
|     |                   | 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                                                           | 3年   |                    |      |  |  |
|     |                   | ⑫管理監督職務上限年齢調整額に関する文書                                         | ・調書                         |        |                                                                           | 管理監督職務上限年齢調整額調書                                                      | 10年  |                    |      |  |  |
|     | 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<br><br>退職予定者名簿<br><br>定年退職者調書<br><br>定年退職等予定者調書<br>応募申請者名簿 | 支給制限その他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  | 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後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  |                                                                           |                                                                      |      |                    |      |  |  |

| 事 項 | 業務の区分            | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|------------------|---------------------------------------------------|-------------------------|-----|-----|-------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|------|
|     |                  |                                                   |                         | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                   |                                          |                    |      |
|     |                  | ⑤個々の職員の扶養<br>手当の認定内容が記<br>載された帳簿                  | ・認定簿                    |     |     | 扶養手当認定簿                                   | 支給要件を具<br>備しなくなっ<br>た日に係る特<br>定日以後6年     |                    |      |
|     |                  | ⑥個々の職員の通勤<br>手当の認定内容が記<br>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<br>手当の認定内容が記<br>載された帳簿                  | ・認定簿                    |     |     | 住居手当認定簿                                   |                                          |                    |      |
|     |                  | ⑧個々の職員の単身<br>赴任手当の認定内容<br>が記載された帳簿                | ・認定簿                    |     |     | 単身赴任手当認定<br>簿                             |                                          |                    |      |
|     |                  | ⑨諸手当の認定継続<br>の正否を確認した文<br>書                       | ・認定状況の確認                |     |     | 手当の事後確認書                                  |                                          |                    |      |
|     |                  | ⑩併任官職に基づき<br>手当を支給すること<br>となる職員の名簿及び<br>同職員への通知文書 | ・勤務条件の通知                |     |     | 併任官職に基づく手<br>当支給に係る通知者<br>名簿              | 通知する日に<br>係る特定日以後<br>5年                  |                    |      |
|     |                  | ⑪特地勤務手当の支<br>給状況を調査した文<br>書                       | ・調査                     |     |     | 特地勤務手当等支<br>給調書                           | 支給しなく<br>なった日に係<br>る特定日以後<br>5年          |                    |      |
|     |                  | ⑫広域異動手当の支<br>給状況を調査した文<br>書                       | ・調査                     |     |     | 広域異動手当支給<br>調書                            |                                          |                    |      |
|     |                  | ⑬初任給調整手当の<br>支給状況を調査した<br>文書                      | ・調査                     |     |     | 初任給調整手当支<br>給調書                           | 支給しなく<br>なった日に係<br>る特定日以後<br>10年         |                    |      |
|     |                  | ⑭期末手当全般に係<br>る文書                                  | ・期末手当全般                 |     |     | 期末手当の支給額<br>の決定                           | 5年                                       |                    |      |
|     |                  | ⑮個々の職員の勤勉<br>手当の支給額の決定<br>内容が記載された文<br>書          | ・支給決定                   |     |     | 勤勉手当の支給額<br>の決定                           |                                          |                    |      |
|     |                  | ⑯退職手当の支給額<br>を記載した文書                              | ・調書                     |     |     | 退職手当支給調書                                  |                                          |                    |      |
|     |                  | ⑰諸手当の支給状況<br>を調査した文書                              | ・調書                     |     |     | 併任に係る任用状況<br>及び手当支給状況<br>等報告書             |                                          |                    |      |
|     |                  | ⑱検察官に支給する<br>初任給調整手当の支<br>給状況が記載された<br>文書         | ・調査結果                   |     |     | 初任給調整手当支<br>給状況報告書                        | 3年                                       |                    |      |
|     |                  | ⑲当該官庁の勤続年<br>数別年齢別の人員構<br>成が記載された文書               | ・調査結果                   |     |     | 勤続年数別年齢別<br>職員構成調査表                       |                                          |                    |      |
|     |                  | ⑳職員の俸給決定及<br>び諸手当の認定状況<br>の調査結果が記載さ<br>れた文書       | ・調査結果                   |     |     | 人事院による給与の<br>実態調査<br>財務省による給与の<br>実態調査    |                                          |                    |      |
|     |                  | ㉑児童手当の認定及<br>び支給に関する文書                            | ・受給台帳<br>・認定請求書<br>・現況届 |     |     | 児童手当受給者台<br>帳<br>児童手当認定請求<br>書<br>児童手当現況届 | 支給要件<br>を具備しな<br>くなった日<br>に係る特定<br>日以後5年 |                    |      |
|     |                  | ㉒児童手当の支給状<br>況等に関する文書                             | ・支給状況報告                 |     |     | 児童手当支給状況<br>報告                            | 5年                                       |                    |      |
|     | ㉓その他給与<br>に関すること | その他給与に関する<br>文書                                   | ・説明会資料                  |     |     | 説明会資料                                     | 1年                                       | 廃棄                 |      |

| 事 項                     | 業務の区分                  | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置       | 参考事項                                           |                             |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|-------------|------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|
|                         |                        |                                                 |                                                  | 大分類                         | 中分類         | 名称(小分類)                            |                                                |                          |                                                |                             |
| 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)利用する可能性のある文書                        | 共通                          | 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末日まで」とする。 |                             |
|                         |                        |                                                 | ②立案の検討に関する調査研究文書                                 |                             |             | 例規(自庁)<br>鹿児島地方検察庁<br>例規(総務課)      | 10年                                            |                          |                                                |                             |
|                         |                        |                                                 | ③制定又は改廃のための決裁文書                                  |                             |             | ・訓令案<br>・通達案                       | 事務連絡(新型コロナウイルス感染症対策)                           |                          |                                                | 1年                          |
|                         |                        |                                                 | ④訓令・通達等                                          |                             |             | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集 | 例規(上級庁)<br>上級庁例規<br>例規集(自庁)<br>鹿児島地方検察庁<br>例規集 |                          |                                                | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼     | 通知<br>事務連絡<br>参考送付<br>協力依頼                     |                          |                                                | 1年未満                        |
| 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                                     | 人事                          | 歳出          | 基準給与簿<br>職員別給与簿                    | 10年                                            | 廃棄                       |                                                |                             |
|                         |                        |                                                 |                                                  |                             |             | ・給与の口座振込申出・変更申出書                   | 給与の口座振込申出・変更申出書                                |                          |                                                | 申出に係る口座振込みによらなくなる日の属する年度の末日 |
|                         |                        |                                                 | 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 | 庶務                          | 庶務          | 出張計画書・旅程表<br>旅行命令簿                 | 5年                                             |                          |                                                |                             |
|                         |                        |                                                 |                                                  |                             |             | 歳出                                 | タクシー乗車券利用簿                                     | 5年                       |                                                |                             |
|                         |                        |                                                 |                                                  |                             | ③源泉徴収に関する文書 | 人事                                 | 歳出                                             | 給与支払状況報告書関係文書<br>源泉徴収票   |                                                | 給与支払状況報告書関係書類<br>源泉徴収票      |
|                         |                        |                                                 | ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書                             | 給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書         |             |                                    |                                                | 給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年   |                                                |                             |
|                         |                        |                                                 | ・保険料の控除に関する申告書                                   | 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 |             |                                    |                                                |                          |                                                |                             |
|                         |                        |                                                 | ・住宅借入金等特別控除に関する申告書                               | 住宅借入金等特別控除に関する申告書           |             |                                    |                                                |                          |                                                |                             |
|                         |                        |                                                 | ・扶養親族の控除に関する申告書                                  | 扶養親族の控除に関する申告書              |             |                                    |                                                |                          |                                                |                             |
| ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 | 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 |                                                 |                                                  |                             |             |                                    |                                                |                          |                                                |                             |
| ④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                                       | 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           | 庶務                                              | タクシー乗車券関係書類                                      | 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)                                                                                 |                                |            |      |
|     |             | ⑨その他文書の管理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 | ・文書送付(受領)書<br>・領収済通知書引継簿                          |     |        | 文書送付(受領)書<br>領収済通知書引継簿                                                                  | 1年未満                           |            |      |
| 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                                    | 共通  | 公印     | 公印簿                                                                                     | 常用                             | 廃棄         |      |
|     |             |                                          | ・廃止公印簿<br>・廃止公印引継書                                |     |        | 廃止公印簿                                                                                   | 30年                            |            |      |
|     |             |                                          | ・公印届出新調に係る決裁文書                                    |     |        | 廃止公印引継書<br>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                                   |     |        | 公印管守者事務引継報告書<br>公印等実地検査関係・検査結果                                                          | 3年                             | 廃棄         |      |
|     |             | (3)その他公印に関する事                            | その他公印に関する文書                                       |     |        | 公印損傷等報告書                                                                                | 1年                             | 廃棄         |      |
| 6   | 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第4の事務報告                                | 共通  | 報告(事務) | 事務報告                                                                                    | 3年                             | 廃棄         |      |
|     |             |                                          | ②その他事務報告に関する文書                                    |     |        |                                                                                         | 1年                             |            |      |
| 7   | 会議・会同に関する事項 | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯            | ①協議に関する文書                                         | 共通  | 会議・会同  | 全国会同<br>検察長官会同<br>会議・会同<br>管内会議<br>高検管内検事正会議<br>検察運営セミナー<br>他の行政機関との会議                  | 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                            |     |        | 事務担当者協議会<br>高検管内総務課長協議会<br><br>高検管内総務課長事務打合せ会<br>高検管内庶務・文書事務担当者事務打合せ会<br>高検管内人事事務担当者協議会 | 1年                             | 廃棄         |      |
|     |             | (2)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、関係機関との会議・会同に関する事                            |     |        | 通知<br>事務連絡<br>参考送付                                                                      | 1年未満                           | 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 |     |        |                                                                                         |                                |            |      |
| 8   | 勤務時間に関する事項  | (1)超過勤務等に関する事                            | ①超過勤務命令に関する文書                                     | 庶務  | 勤務時間   | 超過勤務命令に関する文書                                                                            | 6年                             | 廃棄         |      |
|     |             |                                          | ・超過勤務等命令簿<br>・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                                                                  | 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<br>・特例超勤に係る分析票<br><br>・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                                                                            | 3年                             |            |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>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<br>手当に関する文書   | ・管理職員特別勤務<br>実績簿<br><br>・管理職員特別勤務<br>手当整理簿<br><br>・管理職員特別勤務<br>報告書        |     |     | 管理職員特別勤務<br>実績簿<br><br>管理職員特別勤務<br>手当整理簿<br><br>管理職員特別勤務<br>報告書                 | 6年                                                                                              |                    |                                                                             |                                                                   |    |
|     |       | ③特殊勤務等に関す<br>る文書        | ・特殊勤務実績簿<br><br>・犯則取締等手当実<br>績整理簿<br><br>・特殊勤務報告書<br><br>・死体処理手当実績<br>整理簿 |     |     | 特殊勤務実績簿<br><br>犯則取締等手当実<br>績整理簿<br><br>特殊勤務報告書<br><br>死体処理手当実績<br>整理簿           |                                                                                                 |                    |                                                                             |                                                                   |    |
|     |       | ④勤務時間報告に関<br>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                                                                             | 5年                                                                                              |                    |                                                                             | 廃棄                                                                |    |
|     |       | (3)休暇等に関すること            | 休暇等に関する文書                                                                 |     |     | ・休暇簿                                                                            | 休暇簿                                                                                             |                    | 完結した日<br>に係る特定<br>日以後3年                                                     | 廃棄                                                                |    |
|     |       |                         |                                                                           |     |     | ・休暇簿(介護休暇<br>用)                                                                 | 休暇簿(介護休暇<br>用)                                                                                  |                    | 指定期間<br>の末日の<br>翌日から3<br>年                                                  |                                                                   |    |
|     |       |                         |                                                                           |     |     | ・休暇簿(介護時間<br>用)                                                                 | 休暇簿(介護時間<br>用)                                                                                  |                    | 介護時間<br>を取得した<br>日から連続<br>する3年の<br>期間の末<br>日の翌日<br>から3年                     |                                                                   |    |
|     |       |                         |                                                                           |     |     | ・病休者等報告書                                                                        | 職員の病気休暇報<br>告書<br><br>検察官の病気休暇<br>等報告<br><br>検察事務官及び検<br>察技官の病気休暇<br>等報告<br><br>年次(夏季)休暇計<br>画表 |                    | 3年                                                                          |                                                                   |    |
|     |       |                         |                                                                           |     |     | ・計画表                                                                            |                                                                                                 |                    |                                                                             |                                                                   |    |
|     |       | (4)勤務時間の割<br>り振りに関すること  | 勤務時間の指定に関<br>する文書                                                         |     |     | ・申告・割振り簿(フ<br>レックスタイム)<br>・養育、介護又は職員<br>の状況届<br>・養育、介護又は職員<br>の状況変更届<br>・勤務日変更簿 |                                                                                                 |                    | 申告・割振り簿(フ<br>レックスタイム)<br>養育、介護又は職員<br>の状況届<br>養育、介護又は職員<br>の状況変更届<br>勤務日変更簿 | 3年                                                                | 廃棄 |
|     |       | (5)テレワーク・<br>在宅勤務に関すること | テレワーク・在宅勤務<br>に関する文書                                                      |     |     | テレワーク・在宅勤務<br>管理表                                                               |                                                                                                 |                    | テレワーク勤務管理<br>表                                                              | テレワー<br>ク・在宅勤<br>務の期間<br>が終了した<br>日に係る特<br>定日以後3<br>年             | 廃棄 |
|     |       | (6)育児休業等<br>に関すること      | 育児休業等に関する<br>文書                                                           |     |     | ・育児休業承認請求<br>書<br><br>・育児短時間勤務承<br>認請求書<br><br>・育児時間承認請求<br>書                   |                                                                                                 |                    | 育児休業承認請求<br>書<br><br>育児短時間勤務承<br>認請求書<br><br>育児時間承認請求<br>書                  | 育児休業、育<br>児短時間勤<br>務又は育児<br>時間の終了<br>した日の翌<br>日に係る特<br>定日以後3<br>年 | 廃棄 |
|     |       | (7)配偶者同<br>行休業に関すること    | 配偶者同行休業に関<br>する文書                                                         |     |     | ・配偶者同行休業請<br>求書                                                                 |                                                                                                 |                    | 配偶者同行休業請<br>求書                                                              | 配偶者同行<br>休業の終了<br>した日の翌<br>日に係る特<br>定日以後3<br>年                    | 廃棄 |
|     |       | (8)自己啓発<br>等休業に関すること    | 自己啓発等休業に関<br>する文書                                                         |     |     | ・自己啓発等休業承<br>認請求書                                                               |                                                                                                 |                    | 自己啓発等休業承<br>認請求書                                                            | 自己啓発等<br>休業の終了<br>した日の翌<br>日に係る特<br>定日以後3<br>年                    | 廃棄 |
|     |       | (9)代休日・週<br>休日に関すること    | ①代休日の指定に関<br>する文書                                                         |     |     | ・代休日指定簿<br><br>・代休日の指定願<br><br>・代休日の指定整理<br>簿                                   |                                                                                                 |                    | 代休日指定簿                                                                      | 完結した日<br>に係る特定<br>日以後3年                                           | 廃棄 |

| 事 項 |              | 業務の区分                     | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |           |              |     |    |  |
|-----|--------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|------|-----------|--------------|-----|----|--|
|     |              |                           |                                                        |                                                                   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                     |                                           |                    |      |           |              |     |    |  |
|     |              |                           | ②週休日の振替、4時間<br>の勤務時間の割り<br>振りに関する文書                    | ・振替等通知簿                                                           |     |     | 振替等通知簿                                                      |                                           |                    |      |           |              |     |    |  |
|     |              |                           | ③超勤代休時間の指<br>定に関する文書                                   | ・超勤代休時間指定<br>簿                                                    |     |     | 超勤代休時間指定<br>簿                                               | 3年                                        |                    |      |           |              |     |    |  |
|     |              |                           | ④その他代休日・週<br>休日に<br>関する文書のうち、その後の事務に具<br>体的な影響を与えない文書  | ・週休日等勤務届<br>・振替日等勤務届                                              |     |     | 週休日等勤務届<br>振替日等勤務届                                          | 1年未満                                      |                    |      |           |              |     |    |  |
|     |              | (10)早出遅出<br>勤務に関する<br>こと  | ①早出遅出勤務の管<br>理に関する文書                                   | ・早出遅出勤務管理<br>簿                                                    |     |     | 早出遅出勤務管理<br>簿                                               | 早出遅出<br>の勤務が<br>終了した日<br>に係る特定<br>日以後3年   | 廃棄                 |      |           |              |     |    |  |
|     |              |                           | ②早出遅出勤務の請<br>求に関する文書                                   | ・早出遅出勤務等請<br>求書<br>・障害の特性等に応じ<br>た早出遅出勤務申出<br>書                   |     |     | 早出遅出勤務等請<br>求書<br>障害の特性等に応じ<br>た早出遅出勤務申<br>出書               | 早出遅出勤<br>務によらな<br>くなった日<br>に係る特定<br>日以後3年 |                    |      |           |              |     |    |  |
|     |              | (11)休憩時間<br>変更に関する<br>こと  | 休憩時間変更に関する<br>文書                                       | ・休憩時間変更事由<br>申出書                                                  |     |     | 休憩時間変更事由<br>申出書                                             | 3年                                        | 廃棄                 |      |           |              |     |    |  |
|     |              | (12)その他勤務<br>時間に関する<br>こと | ①その他勤務時間に<br>関する文書                                     | ・在宅当番日誌<br>・休日等勤務日誌<br>・業務命令外出把握<br>簿                             |     |     | 休日勤務日誌<br><br>業務命令外出把握<br>簿                                 | 1年                                        | 廃棄                 |      |           |              |     |    |  |
|     |              |                           | ②その他勤務時間に<br>関する文書のうち、そ<br>の後の事務に具体的<br>な影響を与えない文<br>書 | ・在宅当番・休日勤務<br>割当表<br>・事件当番交替簿<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・照会書類<br>・報告書類 |     |     | 在宅当番・休日勤務<br>割当表<br>事件当番交替簿<br>事務連絡<br>参考送付<br>照会書類<br>報告書類 | 1年未満                                      |                    |      |           |              |     |    |  |
|     |              | 9                         | 表彰・栄典に<br>関する事項                                        | (1)栄典に関<br>すること                                                   |     |     | ①春秋叙勲候補者の<br>推薦手続に関する文<br>書                                 | ・照会書<br>・回答書<br>・通知書                      | 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<br>手続に関する文書                                       | ・上申書<br>・通知書                              |                    |      |           | 叙位叙勲上申手続     |     |    |  |
|     |              |                           |                                                        | (2)表彰に関<br>すること                                                   |     |     | ①各種表彰状の授与<br>手続に関する文書                                       | ・内申書<br>・表彰決裁                             |                    |      |           | 永年勤続表彰<br>表彰 | 5年  | 廃棄 |  |
|     |              |                           |                                                        |                                                                   |     |     | ②各種感謝状の贈呈<br>手続に関する文書                                       | ・申出書<br>・交付決定                             |                    |      |           | 感謝状          |     |    |  |
| 10  | 厚生に関する<br>事項 | (1)健康管理<br>に関すること         | ①健康診断の事後措<br>置に関する文書                                   | ・健康診断事後措置<br>記録票                                                  | 庶務  | 厚生  | 健康診断事後措置<br>記録票                                             | 離職した日に<br>係る特定日<br>以後5年                   | 廃棄                 |      |           |              |     |    |  |
|     |              |                           | ②健康管理医、健康<br>管理者、健康管理担<br>当者の発令等に関する<br>文書             | ・健康管理医委嘱<br><br>・健康管理者指名・解<br>除<br><br>・健康管理担当者指<br>名・解除          |     |     | 健康管理医委嘱<br><br>健康管理者指名・解<br>除<br><br>健康管理担当者指<br>名・解除       | 指名又は委<br>嘱が解除され<br>た日に係る特<br>定日以後1年       |                    |      |           |              |     |    |  |
|     |              |                           | ③健康診断に関する<br>文書                                        | ・定期健康診断実施・<br>結果<br>・特別健康診断実施・<br>結果                              |     |     | 定期健康診断<br><br>特別健康診断                                        | 3年                                        |                    |      |           |              |     |    |  |
|     |              |                           |                                                        |                                                                   |     |     |                                                             |                                           |                    |      |           |              |     |    |  |

| 事 項 |  | 業務の区分          | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |      |                                                       |                                                               |    |  |    |    |
|-----|--|----------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------|------|------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|--|----|----|
|     |  |                |                            |                                                                                          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                |                                                                   |                    |      |      |                                                       |                                                               |    |  |    |    |
|     |  |                | ④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書 | ・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書<br><br>・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に係る実施要領<br><br>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団分析結果 | 5年                                                                |                    |      |      |                                                       |                                                               |    |  |    |    |
|     |  | (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<br>・安全管理担当者指名・解除                                                             |     |     | 安全管理者指名・解除<br><br>安全管理担当者指名・解除                                         | 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 | ①その他厚生に関する文書               | ・定期健康診断等報告書<br>・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書                                                    |     |     | 定期健康診断等報告書<br>国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書                                    | 1年                                                                |                    |      | 廃棄   |                                                       |                                                               |    |  |    |    |
|     |  |                |                            | ・新型コロナウイルス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                                                 |     |     | 新型コロナウイルス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                                                 |                    |      |      |                                                       |                                                               |    |  |    |    |
|     |  |                |                            | ②その他厚生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<br>・参考送付<br>・照会書類<br>・報告書類                                       | 事務連絡<br>参考送付<br>照会書類<br>報告書類                                      |                    |      | 1年未満 |                                                       |                                                               |    |  |    |    |
|     |  | 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<br>・防災会議<br>・防災訓練・教育                                      |                    |      | 防災警備 | 防災業務計画<br>防災訓練・教育                                     | 5年                                                            | 廃棄 |  |    |    |
|     |  |                |                            |                                                                                          |     |     | ②自衛消防訓練に関する文書                                                          | ・自衛消防訓練に係る文書                                                      |                    |      |      | 自衛消防訓練                                                |                                                               |    |  |    |    |
|     |  |                |                            |                                                                                          |     |     | ③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書                                              | ・防火管理者選任に係る文書<br>・統括管理者選任に係る文書<br>・防災管理者選任に係る文書<br>・火元責任者の指名に係る文書 |                    |      |      | 火元責任者指名・解除                                            | 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<br>・防災管理対象物点検に係る文書                                  |                    |      |      | 消防用設備点検<br><br>防災管理対象物点検                              | 3年                                                            |    |  |    |    |
|     |  |                |                            |                                                                                          |     |     | ⑤消防立入検査に関する文書                                                          | ・消防立入検査に係る文書                                                      |                    |      |      | 消防立入検査関係                                              | 1年                                                            |    |  |    |    |
|     |  |                |                            |                                                                                          |     |     | 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<br>・災害発生、被災状況報告                                  |                    |      |      | 法務省緊急連絡体制網通信訓練<br>災害発生、被災状況報告                         |                                                               |    |  |    |    |
|     |  |                |                            |                                                                                          |     |     | (2)警備に関すること                                                            | 警備に関する文書                                                          |                    |      |      | ・警備員勤務配置簿<br><br>・守衛勤務日誌<br>・守衛勤務表<br><br>・識別票、入庁票の管理 | 警備日誌<br><br>識別票、入庁票の管理<br><br>機械警備ICカード貸与簿<br><br>マスターカード等使用簿 |    |  | 1年 | 廃棄 |

| 事 項                       | 業務の区分                 | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|---------------------------|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------|------|
|                           |                       |                                      |                                                                                                                 | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                                                                                              |                            |                    |      |
| 12 庶務に関する事項               | 庶務手続に関する事<br>項        | ①その他庶務に関する文書                         | ・自動車運転付加業務命令<br><br>・自動車運転日誌<br><br>・公務従事車両証明書発行状況一覧表<br><br>・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却<br><br>・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書 |     | 庶務       | 自動車運転付加業務命令<br><br>自動車運転日誌<br><br>公務従事車両証明書発行状況一覧表<br><br>公務用カードに関する申請、照会、回答、返却<br><br>国家公務員採用試験監督派遣 | 1年                         | 廃棄                 |      |
|                           |                       | ②その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・人事院主管の説明会・研究会・研修会<br><br>・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・照会書類<br>・報告書類                                               |     |          | 人事院主管の説明会・研究会・研修会<br><br>通知<br>事務連絡<br>参考送付<br>照会書類<br>報告書類                                          | 1年未満                       |                    |      |
| 13 物品管理に関する事項             | 物品の管理に関する事<br>項       | ①物品管理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                                                                                          | 共通  | 物品管理     | ICカード乗車券等使用簿                                                                                         | 5年                         | 廃棄                 |      |
|                           |                       | ②物品の出納に関する文書                         | 物品受払簿                                                                                                           |     |          | 桜島フェリー回数券受払簿<br><br>ETCカード管理簿<br><br>洗車プリペイドカード使用簿                                                   | 3年                         |                    |      |
| 14 検察庁の組織に関する事項           | (1)検察庁の組織に関する事<br>項   | 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<br>・幹部職員一覧表<br>・事務分担表                                                                                    |     | 組織       |                                                                                                      | 1年未満                       | 廃棄                 |      |
|                           | (2)検察庁の組織運営に関する事<br>項 | 検察庁の組織運営に関する文書                       | ・組織運営に関する調査結果                                                                                                   |     |          |                                                                                                      | 3年                         |                    |      |
|                           |                       |                                      |                                                                                                                 |     |          |                                                                                                      | 1年                         |                    |      |
| 15 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項 | 個人情報保護事務に関する事<br>項    | 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                                                                                              | 人事  | 個人情報保護   | 特定個人情報ファイル取扱状況把握票                                                                                    | 特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年 | 廃棄                 |      |
| 16 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<br>項    | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書                 | ・届出書<br>・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                 |      |
|                           |                       | 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<br><br>・スマートフォン端末等管理簿                                                                             |     |          | 外部電磁的記録媒体管理簿                                                                                         |                            |                    |      |
| 17 監査に関する事項               | 監査に関する事<br>項          | 監査の実施、結果に関する文書                       | ・監査結果報告<br>・監査実施通知<br>・監査実施結果通知                                                                                 | 共通  | 監査       | 人事院監査                                                                                                | 5年                         | 廃棄                 |      |

#### 備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、鹿児島地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

小分類欄の太字は、法定帳簿を示す。

保存期間表

令和7年4月1日  
鹿児島地方検察庁会計課

| 事 項                         | 業務の区分                                           | 当該業務に係る<br>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<br>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立案の検討に関する調査研究文書                                 |                                    | 共通                    | 例規  | 鹿児島地方検察庁例規(会計課)                                                   | 10年  | 以下について移管<br>・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。 |
|                             |                                                 | ②制定又は改廃のための決裁文書                                  | ・訓令案<br>・通達案                       |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
|                             |                                                 | ③訓令・通達等                                          | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集 |                       |     | 上級庁例規(主計)<br>上級庁例規(用度)<br>上級庁例規(国財)<br>上級庁例規(会計一般)<br>鹿児島地方検察庁例規集 | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼     |                       |     | 通知<br>事務連絡<br>参考送付<br>協力依頼                                        | 1年   | 廃棄                                                |                                                    |
|                             |                                                 |                                                  |                                    |                       |     | 通知・事務連絡・参考送付・協力依頼                                                 | 1年未満 |                                                   |                                                    |
| 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                             | 主計                    | 歳入  | 現金出納簿(収入官吏)                                                       | 5年   | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)                             |                                                    |
|                             |                                                 |                                                  | ・収入金現金出納計算書                        |                       |     | 現金出納簿(収入官吏所属出納員)                                                  |      |                                                   |                                                    |
|                             |                                                 |                                                  | ・歳入決算報告書                           |                       |     | 収入金現金出納計算書                                                        |      |                                                   |                                                    |
|                             |                                                 |                                                  | ・歳入決算純計額報告書                        |                       |     | 歳入決算報告書                                                           |      |                                                   |                                                    |
|                             |                                                 |                                                  | ・歳入決算見込純計額報告書                      |                       |     | 歳入決算純計額報告書                                                        |      |                                                   |                                                    |
|                             |                                                 | ・徴収簿                                             | 歳入決算見込純計額報告書                       |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
|                             |                                                 | ・歳入金調定原簿                                         | 徴収簿                                |                       |     | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)                                             |      |                                                   |                                                    |
|                             |                                                 | ・徴収整理簿                                           | 歳入金調定原簿                            |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
|                             |                                                 | ・歳入徴収額計算書                                        | 徴収整理簿                              |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
|                             |                                                 | ・歳入徴収額計算書証拠書類                                    | 歳入徴収額計算書                           |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
| ・徴収額集計表                     | 歳入徴収額計算証拠書類                                     |                                                  |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
| ・歳入調査決定決議書                  | 徴収額集計表                                          | 3年                                               |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
| ・歳入決算見込額報告書                 | 歳入調査決定決議書                                       |                                                  |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
| 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(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
|                             | ・収納未済繰越整理簿                                      |                                                  | 収納未済繰越整理簿                          |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
|                             | ・収納未済歳入繰越計算書                                    |                                                  | 収納未済歳入繰越計算書                        |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
|                             | ・領収済額集計表<br>・原符・領収済報告書                          | 領収済額集計表・原符・領収済報告書                                |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
|                             | ・歳入決算額調                                         | 歳入決算額調                                           |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
| ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 | 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(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)                            |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
| ・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                                         |                                                  |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
| ・過誤納額整理簿                    | 過誤納額整理簿                                         |                                                  |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
| ・徴収済額報告書                    | 徴収済額報告書                                         |                                                  |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
| ・領収済通知書                     | 領収済通知書                                          |                                                  |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |
| ・領収済通知書集計表                  | 領収済通知書集計表・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                                          |                                                  |                                    |                       |     |                                                                   |      |                                                   |                                                    |

| 事 項                                            | 業務の区分                                      | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項 |
|------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------|------|
|                                                |                                            |                                                                      |                                       | 大分類 | 中分類                         | 名称(小分類)                               |                                       |                |      |
|                                                |                                            | ③その他歳入に関する<br>文書                                                     |                                       |     |                             | 領収証書受払簿                               | 1年                                    |                |      |
|                                                |                                            |                                                                      | ・訂正決議書                                |     |                             | 訂正決議書                                 | 1年(起算<br>日は、当該<br>年度の翌<br>年度7月1<br>日) |                |      |
|                                                |                                            |                                                                      | ・取消決議書                                |     |                             | 取消決議書                                 |                                       |                |      |
|                                                |                                            | ④歳出の決算報告書<br>並びにその作製の基<br>礎となった意思決定<br>及び当該意思決定に<br>至る過程が記録され<br>た文書 | ・債務負担額計算書                             | 歳出  | 債務負担額計算書                    | 5年                                    |                                       |                |      |
|                                                |                                            |                                                                      | ・国の債務に関する計算書                          |     | 国の債務に関する計算書                 |                                       |                                       |                |      |
|                                                |                                            |                                                                      | ・現金出納簿                                |     | 現金出納簿(資金前渡官<br>吏)           |                                       |                                       |                |      |
|                                                |                                            |                                                                      | ・歳出決算純計額報告書                           |     | 歳出決算純計額報告書                  |                                       |                                       |                |      |
|                                                |                                            |                                                                      | ・歳出決算見込純計額報告<br>書                     |     | 歳出決算見込純計額報告<br>書            |                                       |                                       |                |      |
|                                                |                                            |                                                                      | ・支出負担行為差引簿                            |     | 支出負担行為差引簿                   | 5年(起算<br>日は、当該<br>年度の翌<br>年度7月1<br>日) |                                       |                |      |
|                                                |                                            |                                                                      | ・支出決定簿                                |     | 支出決定簿                       |                                       |                                       |                |      |
| ・支出負担行為計画示達表                                   | 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)                                 |                                                                      |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |
| ・支出計算書(官署分)証<br>拠書類                            | 支出計算書(官署分)証拠<br>書類                         |                                                                      |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |
| ・前渡資金出納計算書及び<br>同証拠書類                          | 前渡資金出納計算書及び<br>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                                 |                                                                      |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |
| ⑤④に掲げるものの<br>ほか、決算の提出に<br>至る過程が記録され<br>た文書(歳出) | ・小切手・国庫金振替書整<br>理簿(小切手等検査簿)                |                                                                      | 小切手等検査簿(資金前<br>渡官吏)                   |     | 5年                          |                                       |                                       |                |      |
|                                                | ・小切手帳原符                                    |                                                                      | 小切手帳原符(資金前渡<br>官吏)                    |     | 完結した日<br>に係る特<br>定日以後5<br>年 |                                       |                                       |                |      |
|                                                | ・国庫金振替書原符                                  |                                                                      | 国庫金振替書原符(資金<br>前渡官吏)                  |     |                             |                                       |                                       |                |      |
|                                                | ・予算増(減)額上申書                                | 予算増(減)額上申書                                                           | 5年(起算<br>日は、当該<br>年度の翌<br>年度7月1<br>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<br>・繰越承認通知書<br>・繰越額確定計算書<br>・繰越済通知書 | 予算繰越関係書類                                                             |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |
| ・国庫金振込請求書                                      | 国庫金振込請求書                                   | 3年                                                                   |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |
| ⑥歳出に関する文書                                      | ・過年度支出承認書                                  | 過年度支出承認書                                                             | 3年                                    |     |                             |                                       |                                       |                |      |
|                                                | ・予算執行計画表                                   | 予算執行計画表                                                              |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |
|                                                | ・支出済額報告書                                   | 支出済額報告書                                                              |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |
|                                                | ・現金支給簿・印鑑簿                                 | 現金支給簿・印鑑簿                                                            |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |
|                                                | ・過年度支出上申書                                  | 過年度支出上申書                                                             |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |
|                                                | ・前渡資金交付整理簿                                 | 前渡資金交付整理簿                                                            | 3年(起算<br>日は、当該<br>年度の翌<br>年度7月1<br>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<br>流用)承認申請書                   | 歳出予算流用(一時立替<br>流用)承認申請書                                              |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |
|                                                | ・歳出過誤払等戻入関係文<br>書                          | 歳出過誤払等戻入関係書<br>類                                                     |                                       |     |                             |                                       |                                       |                |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|--------------------|----------|-----|-----|---------|------|----------------|------|
|     |       |                    |          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) |      |                |      |
|     |       |                    | ・振替済通知書  |     |     | 振替済通知書  |      |                |      |

| 事 項       | 業務の区分             | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項                        |
|-----------|-------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|----------------------------------------------|----------------|-----------------------------|
|           |                   |                       |                             | 大分類                         | 中分類                                   | 名称(小分類)                    |                                              |                |                             |
|           |                   | ⑦源泉徴収に関する<br>文書       | ・支払調書                       |                             |                                       | 支払調書                       | 7年                                           |                |                             |
|           |                   |                       | ・退職所得の受給に関する<br>申告書・退職所得申告書 |                             |                                       | 退職所得の受給に関する<br>申告書・退職所得申告書 | 提出期限<br>の属する<br>年の翌年1<br>月10日の<br>翌日から7<br>年 |                |                             |
|           |                   | ⑧給与控除依頼に関<br>する文書     | ・徴収依頼書                      |                             |                                       | 徴収依頼書                      | 3年                                           |                |                             |
|           |                   | ⑨その他歳出に関す<br>る文書      | ・予算増(減)額通知                  |                             |                                       | 予算増(減)額通知                  | 1年(起算<br>日は、当該<br>年度の翌<br>年度7月1<br>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                  |                                              |                |                             |
|           |                   | ⑫債権の管<br>理等に関する<br>こと | ①債権の管理等に関<br>する重要な文書        |                             |                                       | ・債権みなし消滅整理報告<br>書          | 債権                                           |                |                             |
|           | ・批難事項等債権現況調査      |                       |                             | 批難事項等債権現況調査                 |                                       |                            |                                              |                |                             |
|           | ・債権管理計算書          |                       |                             | 債権管理計算書                     |                                       |                            |                                              |                |                             |
|           | ・債権管理簿            |                       |                             | 債権管理簿                       | 当該年度<br>分の終了<br>した日に係<br>る特定日<br>以後5年 |                            |                                              |                |                             |
|           | ②債権の管理等に関<br>する文書 |                       | ・債権履行延期申請書                  | 債権履行延期の特約                   |                                       |                            |                                              |                |                             |
|           |                   |                       | ・債権現在額通知書                   | 債権現在額通知書                    | 3年                                    |                            |                                              |                |                             |
|           |                   |                       | ・債権調査確認書                    | 債権調査確認書                     |                                       |                            |                                              |                |                             |
|           |                   |                       | ③その他債権管理に<br>関する文書          |                             |                                       | 1年                         |                                              |                |                             |
|           | ⑬保管金に<br>関すること    | ①保管金等に関する<br>重要な文書    | ・保管有価証券受払簿                  | 保管金                         | 保管有価証券受払簿                             | 5年                         | 廃棄                                           |                |                             |
|           |                   |                       | ・歳入歳出外現金出納計算<br>書           |                             |                                       | 歳入歳出外現金出納計算<br>書           |                                              |                |                             |
|           |                   |                       | ・現金等出納簿                     |                             |                                       | 現金出納簿(歳入歳出外<br>現金出納官吏)     |                                              |                |                             |
|           |                   |                       | ・保管有価証券提出書                  |                             |                                       | 保管有価証券提出書                  |                                              |                |                             |
|           |                   |                       | ・小切手・国庫金振替書整<br>理簿(小切手等検査簿) |                             |                                       | 小切手等検査簿(歳入歳<br>出外現金出納官吏)   |                                              |                |                             |
|           |                   |                       | ・小切手帳原符                     |                             |                                       | 小切手帳原符(歳入歳出<br>外現金出納官吏)    |                                              |                | 完結した日<br>に係る特<br>定日以後5<br>年 |
|           |                   |                       | ・国庫金振替書原符                   |                             |                                       | 国庫金振替書原符(歳入<br>歳出外現金出納官吏)  |                                              |                |                             |
|           |                   | ②保管金等に関する<br>文書       | ・保管金保管替通知書                  |                             |                                       | 保管金保管替通知書                  |                                              |                | 3年                          |
|           |                   |                       | ・歳入歳出外現金月計表                 |                             |                                       | 歳入歳出外現金月計表                 |                                              |                |                             |
|           |                   |                       | ・保管金払込書                     |                             |                                       | 保管金払込書                     |                                              |                |                             |
|           |                   |                       | ・保管金払渡(払出)決議<br>書           |                             |                                       | 保管金払渡(払出)決議書               |                                              |                |                             |
|           |                   |                       | ・保管票                        |                             |                                       | 保管票                        |                                              |                |                             |
|           |                   | ③その他保管金等<br>に関する文書    | ・保管金提出・受入通知書                | 保管金提出・受入通知書                 | 当該年度<br>分の終了<br>した日に係<br>る特定日<br>以後3年 |                            |                                              |                |                             |
|           |                   |                       |                             |                             |                                       |                            |                                              |                |                             |
| ・保管金払込書原符 |                   |                       | 保管金払込書原符                    | 完結した日<br>に係る特<br>定日以後3<br>年 |                                       |                            |                                              |                |                             |
|           |                   |                       |                             |                             |                                       |                            |                                              |                |                             |
|           |                   |                       |                             |                             |                                       |                            |                                              |                |                             |
|           |                   | ・換価代金処理表              | 換価代金処理表                     | 1年                          |                                       |                            |                                              |                |                             |

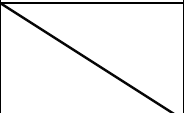
| 事 項                    | 業務の区分                          | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                          | 行政文書の具体例                                     | 分類例  |        |                                     | 保存期間                                  | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |        |      |                              |
|------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|--------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------|------|--------|------|------------------------------|
|                        |                                |                                                             |                                              | 大分類  | 中分類    | 名称(小分類)                             |                                       |                |      |        |      |                              |
| 3 文書の管理<br>等に関する事<br>項 | 文書の管理<br>等                     | ①行政文書ファイル<br>管理簿その他の業務<br>に常時利用するもの<br>として継続的に保存<br>すべき行政文書 | ・行政文書ファイル管理簿                                 | 共通   | 文書     | 行政文書ファイル管理簿                         | 常用                                    | 廃棄             |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・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<br>等の移管又は廃棄の<br>状況が記録された帳<br>簿                    | ・移管・廃棄簿                                      | 文書   |        | 移管・廃棄簿                              | 20年                                   | 移管             |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・行政文書管理規則第22<br>条第4項に規定する行政文<br>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<br>に関する文書                                         | ・秘密文書等処理簿                                    |      |        | 極秘文書処理簿                             | 30年                                   |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・秘密文書保管簿                                     |      |        | 秘文書処理簿                              |                                       |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             |                                              |      |        | 秘密文書保管簿                             |                                       |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・秘密文書管理簿                                     |      |        | 秘密文書管理簿                             | 当該年度<br>分が完結<br>した日に係<br>る特定日<br>以後5年 |                |      |        |      |                              |
|                        |                                | ④文書の廃棄等に関<br>する文書                                           | ・廃棄目録                                        |      |        | 行政文書廃棄報告書                           | 5年                                    |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・廃棄報告書                                       |      |        | 廃棄協議等(レコードスケ<br>ジュール付与状況、延長、<br>廃棄) |                                       |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・レコードスケジュール付与<br>及び廃棄に係る決裁文書<br>及びその資料       |      |        |                                     |                                       |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・行政文書管理規則第26<br>条に基づく報告書                     |      |        | 行政文書管理規則第26<br>条に基づく報告等             | 完結した日<br>に係る特<br>定日以後5<br>年           |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・内閣府に対する紛失等<br>に関する連絡                        |      |        |                                     |                                       |                |      |        |      |                              |
|                        |                                | ⑤行政文書ファイル<br>等の保存期間及び保<br>存期間満了時の措置<br>等が定められた文書            | ・標準文書保存期間基準の<br>制定又は改廃に係る決裁<br>文書            |      |        | 標準文書保存期間基準の<br>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その他文書の管理<br>等に関する文書                                        | ・秘密文書の指定期間の延<br>長・解除通知書                      |      |        | 秘密文書の指定期間の延<br>長・解除通知書              | 1年                                    |                |      |        |      |                              |
|                        |                                | ⑦文書の管理に関す<br>る関係府省からの通<br>知等                                | ・行政文書の管理に関する<br>ガイドライン等                      |      |        | 行政文書の管理                             | 5年                                    |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             |                                              |      |        | 関係府省からの通知等                          | 5年                                    |                |      |        |      |                              |
|                        |                                | ⑧文書の管理に関す<br>る報告文書                                          | ・行政文書の管理状況調査<br>報告文書                         |      |        | 行政文書の管理状況調査                         | 3年                                    |                |      |        |      |                              |
| 4 国有財産に<br>関する事項       | 国有財産の<br>管理及び処<br>分等に関する<br>こと | ①国有財産台帳                                                     | ・国有財産台帳                                      | 国有財産 | 国有財産   | 国有財産台帳                              | 用途廃止<br>の日に係<br>る特定日<br>以後5年          | 廃棄             |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・国有財産台帳付属図面                                  |      |        | 境界確定協議書                             |                                       |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・境界確定協議書                                     |      |        | 国有財産台帳決議書                           | 5年                                    |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・国有財産台帳決議書                                   |      |        | 価格改定評価調書                            | 10年                                   |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ・価格改定評価調書                                    |      |        |                                     |                                       |                |      |        |      |                              |
|                        |                                |                                                             | ②公務員宿舍の現況<br>に関する文書                          |      |        | ・宿舍現況記録                             |                                       |                |      | 宿舍現況記録 | 常用   |                              |
|                        |                                | 宿舍現況記録(廃止分)                                                 |                                              |      |        |                                     |                                       |                |      | 5年     |      |                              |
|                        |                                | ③保全台帳                                                       |                                              |      |        |                                     |                                       |                |      | ・保全台帳  | 保全台帳 | 用途廃止<br>の日に係<br>る特定日<br>以後5年 |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|------|
|     |       |                    |                                                                                                                                                             | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                     |                                                                  |                |      |
|     |       | ④設計原図等に関する文書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・設計原図</li> <li>・完成原図</li> <li>・構造計算書</li> <li>・敷地調査報告書</li> <li>・官公署届出書</li> <li>・工事完成時受領書類</li> </ul>               |     |     | 設計原図<br><br>完成原図<br><br>構造計算書<br><br>敷地調査報告書<br><br>官公署届出書<br><br>工事完成時受領書類 | 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年                                          |                |      |
|     |       |                    | ・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公務員宿舍設置等に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員宿舍設置要求書</li> <li>・宿舍廃止に関する調書</li> </ul>                                                                          |     |     | 公務員宿舍設置要求書<br><br>宿舍廃止に関する調書                                                | 10年                                                              |                |      |
|     |       | ⑦国有財産増減及び現在額に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>・国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>                                                                  |     |     | 国有財産増減及び現在額計算書<br><br>国有財産増減及び現在額報告書                                        | 5年                                                               |                |      |
|     |       | ⑧国有財産の使用許可等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付(使用)料通知</li> <li>・財務協議書</li> <li>・国有財産使用承認書</li> <li>・庁舎等管理簿</li> <li>・庁舎等借受に係る書類</li> <li>・ビル管理法に係る書類</li> </ul> |     |     | 国有財産使用承認書<br><br>庁舎等管理簿<br><br>庁舎等借受に係る書類                                   |                                                                  |                |      |
|     |       |                    | ・国有財産使用許可書                                                                                                                                                  |     |     | 国有財産使用許可書                                                                   | 当該使用許可期間終了日の特定日以後5年                                              |                |      |
|     |       |                    | ・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)                                                                                                                                        |     |     | 財産協議書(長期期間にわたる使用許可)                                                         |                                                                  |                |      |
|     |       |                    | ・国有財産貸付契約書                                                                                                                                                  |     |     | 国有財産貸付契約書                                                                   | 契約が終了した日に係る特定日以後5年                                               |                |      |
|     |       |                    | ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し                                                                                                                                       |     |     | 適格請求書等情報通知書の写し                                                              | 適格請求書等情報通知書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 |                |      |
|     |       | ⑨公務員宿舍の入退去に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舍貸与申請書・承認書</li> <li>・自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>・貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>・宿舍退去届</li> </ul>                       |     |     | 宿舍貸与申請書・承認書<br><br>自動車保管場所貸与申請書・承認書<br><br>貸与申請変更届出書・申請書・承認書<br><br>宿舍退去届   | 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                                  |                |      |
|     |       | ⑩国有財産無償貸付状況に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>・国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>                                                                    |     |     |                                                                             | 5年                                                               |                |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------|------|
|     |       |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                 |      |                |      |
|     |       | ⑪公務員宿舍管理に<br>関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・明渡猶予申請書・承認書</li> <li>・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>・宿舍使用料徴収簿</li> <li>・宿舍料金明細表</li> <li>・公務員宿舍事務</li> <li>・新任検事宿舍</li> <li>・国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>・宿舍使用料債権金額通知書</li> <li>・納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>・住宅事情調査</li> <li>・国有財産(宿舍)調査</li> <li>・宿舍現況調査</li> <li>・省庁別宿舍現況調査</li> <li>・貸与状況調査</li> <li>・所属職員の入居状況一覧表</li> <li>・国家公務員宿舍法施行令第9条に基づく指定台帳</li> </ul> |     |     | 明渡猶予申請書・承認書<br><br>宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書<br><br>公務員宿舍事務<br><br>国家公務員有料宿舍使用料金額表<br><br>宿舍使用料債権金額通知書<br><br>住宅事情調査<br><br>宿舍現況調査<br><br>国家公務員宿舍法施行令第9条に基づく指定台帳 | 3年   |                |      |
|     |       | ⑫営繕工事に関する<br>文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・(高検計画)補修工事関係</li> <li>・営繕工事関係</li> <li>・修理申請書</li> <li>・工事目的物引渡通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |     | 営繕工事関係<br><br>工事目的物引渡通知書                                                                                                                                |      |                |      |
|     |       | ⑬その他国有財産に<br>関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産に関する定期報告文書</li> <li>・用途廃止・所管換等</li> <li>・市町村交付金</li> <li>・電気設備点検記録</li> <li>・庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> <li>・アスベスト調査結果報告書</li> <li>・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> <li>・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>                                                                                                                                                        |     |     | 国有財産に関する定期報告文書<br><br>用途廃止・所管換等<br><br>市町村交付金<br><br>アスベスト調査結果報告書<br><br>第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿<br><br>フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書                               | 40年  |                |      |
|     |       | ⑭その他公務員宿舍<br>に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・転任等通報表簿</li> <li>・公務員宿舍債権通知書</li> <li>・職員宿舍現況表</li> <li>・公務員宿舍に関する定期報告文書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |     | 転任等通報表簿<br><br>公務員宿舍債権通知書<br><br>職員宿舍現況表<br><br>公務員宿舍に関する定期報告文書                                                                                         | 1年   |                |      |
|     |       | ⑮その他営繕に関す<br>る文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>・工事上申書</li> <li>・庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |     | 各所新営・各所修繕工事計画表<br><br>工事上申書<br><br>庁舎新営等予算要求説明資料                                                                                                        |      |                |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|--------------------|-------------------------------------|-----|-----|----------------------|------|----------------|------|
|     |       |                    |                                     | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)              |      |                |      |
|     |       |                    | ・庁舎新営・移転に関する<br>通知、打合せ等文書及び<br>その資料 |     |     | その他庁舎新営・移転に<br>関する文書 | 3年   |                |      |

| 事 項            | 業務の区分                           | 当該業務に係る<br>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 監査・監察に関する事項  | (1)監査・監察に関する事項                  | 監査・監察に関する文書                                       |                                  | 共通  | 監査(会計) | 法務省会計監査<br>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<br>・検査書               |     | 検査(会計) | 会計実地検査報告書<br>保管有価証券検査書<br>物品定期・交替・随時・廃止検査書<br>出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書 | 5年                                                                 |            |      |
|                |                                 | ②会計検査の企画・立案等に関する文書                                | ・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書             |     |        | 出納官吏等検査員発令簿                                                        | 3年                                                                 |            |      |
|                |                                 | ③会計検査の実施、結果に関する文書                                 | ・検査結果報告書<br>・内部監査実施状況調査          |     |        | 行政財産等実地監査<br>出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認書<br>内部監査実施状況調査                       |                                                                    |            |      |
|                |                                 | ④その他会計検査に関する文書                                    |                                  |     |        | 検査実施計画                                                             | 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事項              | ①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告                         | ・報告書                             | 共通  | 報告(事務) |                                                                    | 1年                                                                 | 廃棄         |      |
|                |                                 | ②その他事務報告に関する文書                                    |                                  |     |        | 事務報告<br>照会・回答(主計)<br>照会・回答(用度係)<br>照会・回答(国有財産係)                    |                                                                    |            |      |
| 7 会議・会同に関する事項  | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯   | ①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         |      |
|                |                                 | 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<br>他の行政機関との会議                                                 |                                                                    |            |      |
|                | (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項      | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項                           |                                  |     |        | 高検管内会計課長協議会<br>高検管内会計事務担当者協議会<br>事務担当者協議会                          | 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事項 | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付            |     |        |                                                                    | 1年未満                                                               |            |      |
| 8 財産形成貯蓄に関する事項 | 財産形成貯蓄に関する事項                    | ①財産形成貯蓄等の記録                                       | ・財産形成貯蓄等記録簿<br>・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 | 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                          |     |        | 控除額明細書                                                             | 3年                                                                 |            |      |
|                |                                 | 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                                                                 |            |      |

| 事 項                       | 業務の区分                                          | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置                                                   | 参考事項 |
|---------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------|
|                           |                                                |                                                          |                                                                                                                                                          | 大分類 | 中分類           | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                            |                                                                  |      |
| 9 個人型確定<br>拠出年金に<br>関する事項 | 個人型確定<br>拠出年金に<br>関すること                        | ①個人型確定拠出年<br>金に関する文書                                     | ・事業主証明書の写し<br><br>・同意書<br><br>・加入者掛金納付方法変更<br>届の写し<br><br>・掛金額等の加入情報の変<br>更に関する届出書の写し<br><br>・掛金通知書                                                      |     | 個人型確定拠出年<br>金 | 事業主証明書<br><br>同意書<br><br>加入者掛金納付方法変更<br>届<br><br>掛金額等の加入情報の変<br>更に関する届出書<br><br>掛金通知書                                                                                                                                                                                      | 常用(た<br>だし、当該<br>加入者が当<br>該事業者<br>における加<br>入要件を<br>具備しな<br>くなった日<br>以後は1年未<br>満)<br><br>3年                                                                                 | 廃棄                                                               |      |
|                           |                                                | ②個人型確定拠出年<br>金に関する文書のう<br>ち、その後の事務に<br>具体的な影響を与え<br>ない文書 | ・加入者の資格確認に関<br>する照会書<br><br>・事業所登録通知書                                                                                                                    |     |               |                                                                                                                                                                                          | 1年未満                                                                                                                                                                       |                                                                  |      |
| 10 契約に関する<br>事項           | (1)契約に関<br>する重要な経<br>緯                         | 契約に係る決裁文書<br>及びその他契約に至<br>る過程が記録された<br>文書                | ・契約に関する文書<br><br>・仕様書案<br><br>・協議・調整経緯<br><br>・契約書案<br><br>・入札公告に関する文書<br><br>・交付した適格請求書等<br>(インボイス)の写し                                                  | 共通  | 契約            | 契約に関する文書(契約に<br>関する重要な経緯等)<br><br><br><br><br><br><br><br>適格請求書等情報通知書<br>の写し                                                                                                                                                                                               | 契約が終<br>了する日<br>に係る特<br>定日以後5<br>年<br><br><br><br>適格請求<br>書等情報<br>通知書を<br>交付した日<br>又は提供<br>した日の属<br>する課税<br>期間(会計<br>年度)の末<br>日の翌日<br>から2月を<br>経過した日<br>に係る特<br>定日以後7<br>年 | 以下につ<br>いて移管<br>・行政機関<br>における決<br>算に関する<br>重要な経緯<br>が記録され<br>た文書 |      |
|                           | (2)施設整備と<br>して実施する<br>事業の契約<br>締結に関する<br>重要な経緯 | 事業の契約に関する<br>文書                                          | ・工事請負契約書<br><br>・業務等契約書<br><br>・業務締結に関する文書<br><br>・重要事項説明書                                                                                               |     |               | 工事請負契約書(国有財<br>産)<br><br><br><br><br><br><br>自家用電気工作物保安                                                                                                                                                                                                                    | 工事完成<br>の日に係<br>る特定日<br>又は業務<br>完了の日<br>に係る特<br>定日以後1<br>0年                                                                                                                |                                                                  |      |
|                           | (3)契約に関<br>すること                                | ①自家用電気工作物<br>保安に関する文書                                    | ・自家用電気工作物保安                                                                                                                                              |     |               | 自家用電気工作物保安                                                                                                                                                                                                                                                                 | 30年                                                                                                                                                                        | 廃棄                                                               |      |
|                           |                                                | ②契約に関する文書                                                | ・環境衛生維持管理簿<br><br>・年間保守契約点検報告書<br><br>・建築物環境衛生点検報告<br>書<br><br>・契約書<br><br>・請書<br><br>・予定価格調書<br><br>・見積書<br><br>・納品書<br><br>・支出負担行為決議書<br><br>・契約に関する文書 |     |               | 環境衛生維持管理簿<br><br>年間保守契約点検報告書<br><br>建築物環境衛生点検報告<br>書<br><br>予定価格調書(用度係)<br><br>予定価格調書(国有財産<br>係)<br><br>納品書(用度係)<br><br>納品書(国有財産係)<br><br>支出負担行為決議書・契<br>約書・請書・見積書(用度<br>係)<br><br>支出負担行為決議書・契<br>約書・請書・見積書(国有<br>財産係)<br><br>契約に関する文書(用度<br>係)<br><br>契約に関する文書(国有財<br>産係) | 5年                                                                                                                                                                         |                                                                  |      |

| 事 項 |                | 業務の区分                 | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----|------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------|------|
|     |                |                       |                                                                                     |                                                                                | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)                        |                                                            |                |      |
|     |                |                       | ③経費分担の協定に<br>関する文書                                                                  | ・協定書                                                                           |     |      | 協定書                            | 協定が終<br>了した日に<br>係る特定<br>日以後5年                             |                |      |
|     |                |                       | ④契約に関する文書<br>(施設整備の実施に<br>必要な技術上の事項<br>に係るものの積算に<br>関する経緯)                          | ・予定価格調書<br>・予定価格積算内訳書<br>・予定価格積算内訳書別紙<br>明細<br>・入札時積算数量書<br>・入札時積算数量書別紙明<br>細  |     |      | 予定価格調書(国有財産)                   | 工事完成<br>の日に係<br>る特定日<br>又は業務<br>完了の日<br>に係る特<br>定日以後5<br>年 |                |      |
|     |                |                       | ⑤有資格者等に関す<br>る文書                                                                    | ・有資格者名簿<br><br>・競争参加資格審査申請書<br>類                                               |     |      | 有資格者名簿<br><br>競争参加資格審査申請書<br>類 | 3年                                                         |                |      |
|     |                |                       | ⑥派遣先管理に関す<br>る文書                                                                    | ・派遣先管理台帳                                                                       |     |      | 派遣先管理台帳                        | 派遣終了<br>の日から3<br>年                                         |                |      |
|     |                |                       | ⑦その他契約に関す<br>る文書                                                                    | ・履行確認報告書<br><br>・作業完了報告書類                                                      |     |      | 履行確認報告書                        | 1年                                                         |                |      |
| 11  | 物品管理に<br>関する事項 | 物品の管理<br>に関すること       | ①物品管理計算書に<br>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<br><br>・物品出納簿<br><br>・物品供用簿                                                  | 物品管理簿<br><br>物品出納簿<br><br>物品供用簿                                                |     |      | 常用                             |                                                            |                |      |
|     |                | ③その他物品管理に<br>関する重要な文書 | ・物品管理計画表<br><br>・物品価格・品目等改定決<br>議書                                                  | 物品管理計画表<br><br>物品価格・品目等改定決<br>議書                                               |     |      | 5年                             |                                                            |                |      |
|     |                | ④物品の寄附に関す<br>る文書      | ・寄附受納認可書<br><br>・物品寄附決議書                                                            | 寄附受納認可書<br><br>物品寄附決議書                                                         |     |      | 3年                             |                                                            |                |      |
|     |                | ⑤物品の調達に関す<br>る文書      | ・物品取得措置請求書<br>・物品取得通知書<br>・物品払出請求書                                                  | 物品取得措置請求書<br>物品取得通知書<br>物品払出請求書                                                |     |      |                                |                                                            |                |      |
|     |                | ⑥物品の保管に関す<br>る文書      | ・物品保管措置請求書<br><br>・物品保管措置通知書<br><br>・保管物品引渡通知書<br><br>・保管物品引渡証明書<br><br>・供用不適格品等報告書 | 物品保管措置請求書<br><br>物品保管措置通知書<br><br>保管物品引渡通知書<br><br>保管物品引渡証明書<br><br>供用不適格品等報告書 |     |      |                                |                                                            |                |      |
|     |                | ⑦物品の出納に関す<br>る文書      | ・郵便書留簿<br><br>・副生物等書留簿<br><br>・物品受払簿<br><br>・物品の国有財産編入決<br>議書                       | 郵便書留簿<br><br>副生物等書留簿<br><br>物品受払簿<br><br>物品の国有財産編入決<br>議書                      |     |      |                                |                                                            |                |      |
|     |                | ⑧物品の無償貸付等<br>に関する文書   | ・物品貸付決議書<br><br>・物品譲与決議書                                                            | 物品貸付決議書<br><br>物品譲与決議書                                                         |     |      |                                |                                                            |                |      |
|     |                | ⑨没収物品等の処分<br>に関する文書   | ・没収物品等処分簿                                                                           | 没収物品等処分簿<br>没収物品等売却書類                                                          |     |      |                                |                                                            |                |      |
|     |                | ⑩物品の借受・返還<br>に関する文書   | ・物品借受決議書<br><br>・物品返還決議書                                                            | 物品借受決議書<br><br>物品返還決議書                                                         |     |      |                                |                                                            |                |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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物品の分類換に関する文書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品分類換命令書</li> <li>・物品分類換承認申請書</li> <li>・物品分類換通知書</li> <li>・物品分類換承認書</li> </ul>                                           |     |     | 物品分類換命令書<br>物品分類換承認申請書<br>物品分類換通知書<br>物品分類換承認書                                 | 1年   |            |      |
|     |       | ⑫物品の管理換に関する文書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理換命令書</li> <li>・物品管理換協議書</li> <li>・物品管理換承認申請書</li> <li>・管理換物品引渡通知書</li> <li>・物品管理換承認書</li> <li>・物品管理換承認通知書</li> </ul> |     |     | 物品管理換命令書<br>物品管理換協議書<br>物品管理換承認申請書<br>管理換物品引渡通知書・受領書<br>物品管理換承認書<br>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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品払出命令書</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品受入命令書</li> </ul>                                                                   |     |     | 物品払出命令書<br>物品受領命令書<br>物品受入命令書                                                  |      |            |      |
|     |       | ⑭物品の返納に関する文書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品返納報告書</li> <li>・物品返納命令書</li> </ul>                                                                                     |     |     | 物品返納報告書<br>物品返納命令書                                                             |      |            |      |
|     |       | ⑮物品の修繕又は改造に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品修繕・改造措置請求書</li> <li>・物品修繕・改造措置通知書</li> </ul>                                                                           |     |     | 物品修繕・改造措置請求書<br>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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品不用決定承認申請書</li> <li>・物品不用決定承認書</li> <li>・物品不用申請書</li> <li>・物品廃棄措置請求書</li> </ul>                                         |     |     | 物品不用決定承認申請書<br>物品不用決定承認書<br>物品不用申請書<br>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    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品売払・貸付措置請求書</li> <li>・物品売払・貸付措置通知書</li> <li>・物品寄託決議書</li> </ul>                                                         |     |     | 物品売払・貸付措置請求書<br>物品売払・貸付措置通知書<br>物品寄託決議書                                        |      |            |      |
|     |       | ⑱物品の供用に関する文書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用換申請書</li> <li>・物品供用状況管理票</li> <li>・物品全品突合検査</li> </ul>                                                               |     |     | 物品供用換申請書<br>物品供用状況管理票<br>物品全品突合検査                                              |      |            |      |
|     |       | ⑲その他物品の管理に関する文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・不用物品受払簿</li> <li>・自動車用燃料受払票</li> </ul>                                                                                   |     |     | 不用物品受払簿<br>自動車用燃料受払票<br>物品管理情報修正決議書                                            |      |            |      |
|     |       |                     |                                                                                                                                                                  |     |     | 共同使用物品貸出簿                                                                      | 1年未満 |            |      |

| 事 項                                       | 業務の区分                  | 当該業務に係る<br>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<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-------------------------------------------|------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|------|
|                                           |                        |                              |                                                                                                         | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                                                                                           |                                                    |                |      |
| 12 会計機関に<br>関する事項                         | 会計機関に<br>関すること         | ①会計機関の発令に<br>関する文書           | ・会計機関発令簿                                                                                                | 共通  | 会計機関     | 会計機関発令簿                                                                                           | 10年                                                | 廃棄             |      |
|                                           |                        | ②会計機関の引継等<br>に関する文書          | ・支出官引継書<br><br>・会計機関(歳入徴収官、<br>物品管理官、資金前渡官<br>吏等)引継書                                                    |     |          | 会計機関引継書                                                                                           | 3年                                                 |                |      |
|                                           |                        | ③取引関係通知に<br>関する文書            | ・取引関係通知書                                                                                                |     |          | 取引関係通知書                                                                                           |                                                    |                |      |
| 13 報告(会計)<br>に関する事項                       | 報告(会計)<br>に関すること       | 報告(会計)に関する<br>文書             | ・現金亡失等報告書<br><br>・物品亡失、損傷等報告書<br><br>・予算執行職員に関する報<br>告<br><br>・会計事例報告<br><br>・支払遅延報告書<br><br>・経理事故発生報告書 | 共通  | 報告(会計)   | 現金亡失等報告書<br><br>物品亡失、損傷等報告書<br><br>予算執行職員に関する報<br>告<br><br>会計事例報告<br><br>支払遅延報告書<br><br>経理事故発生報告書 | 5年                                                 | 廃棄             |      |
| 14 情報公開事<br>務及び個人<br>情報保護事<br>務に関する事<br>項 | 個人情報保<br>護事務に関<br>すること | 特定個人情報等保護<br>事務に関する文書        | ・特定個人情報ファイル取<br>扱状況把握票                                                                                  | 共通  | 個人情報保護   | 特定個人情報ファイル取<br>扱状況把握票                                                                             | 特定個人<br>情報ファ<br>イルが完<br>結した日<br>に係る特<br>定日以後<br>1年 | 廃棄             |      |
| 15 情報セキュリ<br>ティに関する<br>事項                 | 情報セキュリ<br>ティに関する<br>こと | ①情報セキュリティ対<br>策に係る届出等の文<br>書 | ・届出書(管理者ID利用者<br>届)<br>・許可申請書(モバイルPC<br>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<br>関する届出書・許可申請書                                                                       | 3年                                                 | 廃棄             |      |
|                                           |                        | ②外部電磁的記録媒<br>体等を管理する帳簿       | ・外部電磁的記録媒体管理<br>簿                                                                                       |     |          | 外部電磁的記録媒体管理<br>簿                                                                                  | 3年                                                 |                |      |

保存期間表

令和7年4月1日

鹿児島地方検察庁企画調査課

| 事 項                                | 業務の区分                                         | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|----------------------------|------------------------------------------------------|--------------------|------|
|                                    |                                               |                                                                             |                                                                                                                                                        | 大分類  | 中分類    | 名称(小分類)                    |                                                      |                    |      |
| 1 個人(法人)<br>の権利義務<br>の得喪及び<br>その経緯 | (1)情報公開<br>審査基準に<br>関する立案の<br>検討その他の<br>重要な経緯 | 情報公開審査基準を<br>定めるための決裁文<br>書                                                 | ・審査基準案                                                                                                                                                 | 企画調査 | 例規     | 審査基準(情報公<br>開)             | 10年                                                  | 廃棄                 |      |
|                                    |                                               | (2)個人情報<br>の保護に関<br>する法律に基<br>づく処分に係<br>る審査基準に<br>関する立案の<br>検討その他の<br>重要な経緯 | ・審査基準案                                                                                                                                                 |      |        | 審査基準(個人情<br>報)             | 10年                                                  | 廃棄                 |      |
|                                    |                                               | (3)行政文書<br>の開示請求<br>に係る開示決<br>定等に関する<br>重要な経緯                               | ・行政文書開示決定<br>等に係る決裁文書<br><br>・開示決定等の期限<br>の延長に係る決裁文<br>書<br><br>・行政文書開示請求<br>書<br><br>・行政文書の開示の<br>実施方法等申出書<br><br>・開示決定等協議書<br><br>・開示実施手数料減<br>額等協議書 |      | 情報公開   | 開示請求に基づく開<br>示・不開示決定       | 開示(不開<br>示)決定の<br>効力が消<br>滅する日<br>に係る特<br>定日以後<br>5年 | 廃棄                 |      |
|                                    |                                               | (4)行政文書<br>の開示請求<br>に係る開示決<br>定等に関する<br>こと                                  | ①開示請求の事案管<br>理に関する帳簿                                                                                                                                   |      |        | 行政文書開示請求<br>事案管理簿          | 当該年度<br>分が完結<br>した日に<br>係る特<br>定日以後<br>3年            | 廃棄                 |      |
|                                    |                                               |                                                                             | ②行政文書開示請求<br>に係る報告文書                                                                                                                                   |      |        | 行政機関情報公開<br>法の施行状況調査       | 3年                                                   |                    |      |
|                                    |                                               | (5)保有個人<br>情報の開示・<br>訂正・利用停<br>止請求に係る<br>決定等に関<br>する重要な<br>経緯               | ・開示決定等に係る決<br>裁文書<br><br>・開示決定期限の延<br>長等に係る決裁文書<br><br>・保有個人情報開示<br>請求書<br><br>・保有個人情報の開<br>示の実施方法等申出<br>書                                             |      | 個人情報保護 | 開示請求に基づく開<br>示・不開示決定       | 決定の効<br>力が消滅<br>する日に<br>係る特<br>定日以後<br>5年            | 廃棄                 |      |
|                                    |                                               |                                                                             |                                                                                                                                                        |      |        | 訂正請求に基づく訂<br>正決定           |                                                      |                    |      |
|                                    |                                               |                                                                             |                                                                                                                                                        |      |        | 利用停止請求に基<br>づく利用停止決定等      |                                                      |                    |      |
|                                    |                                               | (6)保有個人<br>情報の開示・<br>訂正・利用停<br>止請求に係る<br>開示決定等<br>に関すること                    | ①保有個人情報の開<br>示・訂正・利用停止請<br>求手続の管理に関<br>する帳簿                                                                                                            |      |        | 保有個人情報開示<br>請求等事案管理簿       | 当該年度<br>分が完結<br>した日に<br>係る特<br>定日以後<br>3年            | 廃棄                 |      |
|                                    |                                               |                                                                             |                                                                                                                                                        |      |        | 保有個人情報訂正<br>請求等事案管理簿       |                                                      |                    |      |
|                                    |                                               |                                                                             |                                                                                                                                                        |      |        | 保有個人情報利用<br>停止請求等事案管<br>理簿 |                                                      |                    |      |
|                                    |                                               |                                                                             | ②保有個人情報開示<br>請求に係る報告文書                                                                                                                                 |      |        | 個人情報保護法の<br>施行状況調査         | 3年                                                   |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分                                                       | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置                             | 参考事項 |                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------|------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                             |                                            |                                               | 大分類        | 中分類                   | 名称(小分類)                     |                     |                                                |      |                                                                              |
|     | (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<br>・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<br>・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訴訟における主張又は立証に関する文書                        | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 |            |                       |                             |                     |                                                |      |                                                                              |
|     |                                                             | ③判決書又は和解調書                                 | ・判決書<br>・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                                      |            |                       | 国家賠償等訴訟事件簿<br><br>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                             | ・報告票                                          |            |                       |                             | 事務報告(国家賠償請求訴訟等)     | 3年                                             |      | 廃棄                                                                           |
|     |                                                             |                                            |                                               |            |                       |                             |                     | 1年                                             |      | 廃棄                                                                           |
|     | (10)不服申立て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てにおける陳述の内容を録取した文書         | ・審査請求書、審査申立書<br>・録取書                          |            |                       | 請願・請求・申立                    | 行政不服審査法に基づく審査請求     | 裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年                    |      | 以下について移管<br>・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<br>・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの |
|     |                                                             | ②審議会等文書                                    | ・諮問<br>・答申                                    |            |                       |                             |                     |                                                |      |                                                                              |
|     |                                                             | 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<br>・反論書<br>・意見書                          |            |                       |                             |                     |                                                |      |                                                                              |
|     |                                                             | ④裁決書又は決定書                                  | ・裁決　・決定書                                      |            |                       |                             |                     |                                                |      |                                                                              |
|     | (11)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<br>・請願書<br>・審査請求書副本<br>・裁決書謄本        |            | 整理簿、処理簿<br><br>請願     | 1年                          | 廃棄                  |                                                |      |                                                                              |
|     |                                                             |                                            |                                               |            | 行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等) | 裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年 |                     |                                                |      |                                                                              |
|     | (12)その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯                                     | ①訴訟の提起に関する文書                               | ・訴状<br>・期日呼出状                                 | 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         |                     | 以下について移管<br>・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訴訟における主張又は立証に関する文書                        | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 |            |                       |                             |                     |                                                |      |                                                                              |
|     |                                                             | ③判決書又は和解調書                                 | ・判決書<br>・和解調書                                 |            |                       |                             |                     |                                                |      |                                                                              |
|     | (13)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                               | ・訴状<br>・期日呼出状                                 |            |                       | 不開示決定取消等訴訟(情報公開)            | 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<br>・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訴訟における主張又は立証に関する文書                        | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 |            |                       |                             |                     |                                                |      |                                                                              |
|     |                                                             | ③判決書又は和解調書                                 | ・判決書<br>・和解調書                                 |            |                       |                             |                     |                                                |      |                                                                              |

| 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)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<br>②訴訟における主張又は立証に関する文書<br>③判決書又は和解調書           |      |         | 不開示決定取消等訴訟(個人情報保護)                                                                                                                                             | 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<br>・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)身分証明に関すること                                                | 特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書                                     | 企画調査 | 人事(その他) | 特別司法警察職員証票交付簿                                                                                                                                                  | 5年                                | 廃棄                                             |      |
|     |             | (2)その他人事に関すること                                               | その他人事に関する文書<br>・特別司法警察職員指名簿・協議書<br>・特別司法警察職員証票返還書           |      |         | 特別司法警察職員指名簿・協議書<br>特別司法警察職員証票返還書                                                                                                                               | 1年                                | 廃棄                                             |      |
|     |             | (3)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<br>②計画を制定又は改廃するための決裁文書<br>③研修の実施状況が記録された文書 |      | 研修      | 検事研修・研究<br>副検事研修<br>検察事務官研修(中央・地方)<br>検察事務官研修(人事院)<br>自庁研修<br>研修実施計画<br>一斉考試<br>講師等派遣<br>新任保護観察官検察庁実務研修<br>司法警察職員等に対する教養訓練<br>研修用映像資料<br>情報セキュリティ研修<br>公文書管理研修 | 3年                                | 廃棄                                             |      |
|     |             | (4)その他研修等に関すること                                              | その他研修等に関する文書                                                |      |         | 司法修習生検察実務修習                                                                                                                                                    | 3年(起算日は、当該年度(期)の修習が修了した日の翌年度4月1日) | 1年                                             | 廃棄   |

| 事 項                      | 業務の区分                 | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置                                    | 参考事項 |
|--------------------------|-----------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|------|--------|----------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------|------|
|                          |                       |                                             |                                                   | 大分類  | 中分類    | 名称(小分類)                                      |                       |                                                       |      |
| 3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | 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<br>・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                            |                                                   |      |        | 鹿児島地方検察庁例規                                   | 10年                   | 以下について移管<br>・行政文書管理規則<br>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 |      |
|                          |                       | ③制定又は改廃のための決裁文書                             | ・訓令案<br><br>・通達案                                  |      |        |                                              |                       |                                                       |      |
|                          |                       | ④上級庁発出に係る訓令・通達等                             | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集                |      |        | 上級庁例規<br><br><br>鹿児島地方検察庁例規集                 | 常用                    |                                                       |      |
| 4 文書の管理等に関する事項           | 文書の管理等                | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ・行政文書ファイル管理簿                                      | 共通   | 文書     | 行政文書ファイル管理簿                                  | 常用                    | 廃棄                                                    |      |
|                          |                       |                                             | ・個人情報ファイル簿                                        | 企画調査 | 個人情報保護 | 個人情報ファイル簿                                    |                       |                                                       |      |
|                          |                       | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                          | ・文書接受簿                                            | 共通   | 文書     | 文書接受簿                                        | 5年                    |                                                       |      |
|                          |                       | ③発送した文書を把握するための帳簿                           | ・文書発送簿<br>・文書通付簿<br>・文書使送簿                        |      |        | 文書発送簿<br>行政文書発送簿<br>文書使送簿                    | 1年                    |                                                       |      |
|                          |                       |                                             | ・紛失等処理整理簿                                         |      |        | 紛失等処理整理簿                                     | 30年                   | 廃棄                                                    |      |
|                          |                       | 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                | ・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                                          |      |        | 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<br>・秘密文書保管簿                             |      |        | 秘密文書等処理簿<br>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<br>・廃棄報告書<br>・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 |      |        | 行政文書廃棄報告書<br><br>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                    |                                                       |      |
|                          |                       |                                             | ・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<br>・内閣府に対する紛失等に関する連絡         |      |        | 鹿児島地方検察庁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                    |                                                       |      |

| 事 項 | 業務の区分       | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-------------|--------------------|--------------------------------|-----|-----|-------------------------------|----------------------------------|--------------------|------|
|     |             |                    |                                | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                       |                                  |                    |      |
|     |             |                    | ⑧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                |                                  |                    |      |
|     |             |                    | ・行政文書ファイル等返還申請書                |     |     | 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                 | 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 |                    |      |
|     |             |                    | ⑨その他文書の管理等に関する文書               |     |     | 行政文書の点検                       | 3年                               |                    |      |
|     |             |                    | ・行政文書点検の実施通知、結果報告等             |     |     |                               |                                  |                    |      |
| 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  | ・文書管理担当者指定通知                   | 監査  | 監査  | 文書管理担当者指定通知                   |                                  | 廃棄                 |      |
|     |             |                    | ・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            | 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           |     |     | 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                   | 3年                               |                    |      |
|     |             |                    | ・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                   |     |     |                               |                                  |                    |      |
|     |             |                    | ①監査・監察の企画・立案等に関する文書            |     |     | 最高検察庁事務監査                     | 5年                               |                    |      |
|     |             |                    | ・監査計画                          |     |     |                               |                                  |                    |      |
|     |             |                    | ②監査・監察の実施、結果に関する文書             | 監察  | 監察  | 高等検察庁事務監査                     |                                  |                    |      |
|     |             |                    | ・監査結果報告                        |     |     |                               |                                  |                    |      |
|     |             |                    | ・監査調査                          |     |     | 自庁事務監査                        |                                  |                    |      |
|     |             |                    | ・監査に関する出張報告書                   |     |     | 事務監査情報                        | 1年                               |                    |      |
|     |             |                    | ・監査のフォローアップ                    |     |     | 高等検察庁事務指導                     |                                  |                    |      |
|     |             |                    | ・監査実施通知                        |     |     | 監察結果報告                        | 5年                               |                    |      |
|     |             |                    | ・監査実施結果通知                      |     |     | 監察結果一覧                        | 1年                               |                    |      |

| 事 項 |             | 業務の区分                         | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |        |                                                       |         |
|-----|-------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------|----------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|------|--------|-------------------------------------------------------|---------|
|     |             |                               |                                                         |                           | 大分類      | 中分類    | 名称(小分類)                                                                                                                                                                      |                 |                    |      |        |                                                       |         |
|     |             | (2)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      |          | 検査     | 検査員指定簿                                                                                                                                                                       | 1年              | 廃棄                 |      |        |                                                       |         |
|     |             |                               | ②事務検査の実施結果に関する文書                                        | ・検査結果報告書                  |          |        | 証拠品に関する検査報告書<br>徴収金に関する検査報告書<br>通信傍受記録等に関する検査報告書<br>徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査確認報告書<br>徴収事務に関する月例検査確認書<br>記録事務に関する月例検査確認書<br>証拠品事務に関する月例検査報告書<br>郵券等に関する検査確認書<br>捜査関係書類等の管理に関する点検結果 |                 |                    |      |        |                                                       |         |
| 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通知の事件報告 | ・報告書                      | 企画調査     | 報告(事件) | 事件報告                                                                                                                                                                         | 完結した日に係る特定日以後5年 | 廃棄                 |      |        |                                                       |         |
|     |             |                               |                                                         | ・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                      | 情報システム管理 | 報告(統計) | 統計報告<br>刑事統計調査規程の統計報告(年表)<br>刑事統計調査規程の統計報告(月表)<br>検察運営に関する報告                                                                                                                 | 1年              |                    |      |        |                                                       |         |
|     |             |                               |                                                         | 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 |          |        | ・報告書                                                                                                                                                                         | 企画調査            |                    |      | 報告(事務) | 事務報告(罰則の定めのある条例、訓令、通達等)<br>事務報告(職務事例報告)<br>事務報告(事務細則) | 1年      |
|     |             |                               |                                                         |                           |          |        | ④その他事務報告に関する文書                                                                                                                                                               |                 |                    |      |        |                                                       | その他事務報告 |
| 7   | 会議・会同に関する事項 | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 | ①協議に関する文書                                               | ・開催通知                     | 企画調査     | 会議・会同  | 管内検察官会議                                                                                                                                                                      | 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                  |          |        | 上級庁との会議・会同<br>関係機関との協議会・意見交換会<br>幹部検察事務官会議(課長等協議会)<br>第一審強化方策鹿児島地方協議会<br>司法修習生指導担当者等協議会                                                                                      |                 |                    |      |        |                                                       |         |

| 事 項 |                        | 業務の区分                           | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |    |
|-----|------------------------|---------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------|------|----|
|     |                        |                                 |                             |                                                                                           | 大分類  | 中分類               | 名称(小分類)                                                                                                |                                        |                    |      |    |
|     |                        | (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                                                                                                     | 廃棄                                     |                    |      |    |
| 8   | 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              | 事務改善委員会                                                                                                | 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                                                                                  |      |                   |                                                                                                        |                                        |                    |      |    |
|     |                        | (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       |                                                                                           |      |                   |                                                                                                        | 1年                                     | 廃棄                 |      |    |
| 9   | 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                 | 検察庁の組織に関する文書                | ・法人番号指定通知書<br><br>・事務取扱変更等の内議・報告                                                          | 企画調査 | 組織                | 法人番号指定通知書                                                                                              | 常用                                     | 廃棄                 |      |    |
|     |                        |                                 |                             | 検察庁組織                                                                                     |      |                   | 5年                                                                                                     |                                        |                    |      |    |
|     |                        | (2)検察庁の組織運営に関すること               | 検察庁の組織運営に関する文書              | ・組織運営の検討に関する文書                                                                            |      |                   | 組織運営の検討に関する文書                                                                                          | 3年                                     |                    |      | 廃棄 |
| 10  | 広報活動に関する事項             | 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                                                                                  | 企画調査 | 広報活動              | 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<br>・通知文書<br>・依頼文書                                                                   |      |                   |                                                                                                        | 法の日週間<br>憲法週間<br>学生法律討論会<br>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                                                                          |      |                   | 情報システム管理                                                                                               | 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 |
|     |                        |                                 | ④その他広報に関する文書                | ・広報活動に係る決裁文書<br><br>・通知書                                                                  |      |                   | 企画調査                                                                                                   | 広報活動                                   |                    |      | 1年 |
|     |                        |                                 |                             |                                                                                           |      |                   |                                                                                                        | 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                 | ①情報公開事務に関する文書               | ・検察庁情報公開事務取扱要領<br><br>・通知                                                                 | 企画調査 | 情報公開              | 検察庁情報公開事務取扱要領                                                                                          | 3年                                     | 廃棄                 |      |    |
|     |                        |                                 | ②その他情報公開事務に関する文書            |                                                                                           |      |                   | 情報公開事務文書                                                                                               | 1年                                     |                    |      |    |
|     |                        | (2)個人情報ファイルの掲載等に関すること           | ①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書 | ・事前通知に係る決裁文書                                                                              |      | 個人情報保護            | 個人情報ファイルの保有等に関する事前通知                                                                                   | 5年                                     | 廃棄                 |      |    |
|     |                        |                                 | ②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書   | ・修正に係る決裁文書                                                                                |      |                   |                                                                                                        |                                        |                    |      |    |
|     |                        | (3)個人情報保護事務に関すること               | ①個人情報等保護事務全般に関する文書          | ・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引<br>・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等<br>・個人情報保護担当者指定通知<br><br>・通知<br><br>・報告書 |      | 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<br>保有個人情報等の点検<br><br>個人情報保護担当者指定通知<br><br>個人情報保護事務文書<br><br>保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 | 3年                                     | 廃棄                 |      |    |
|     |                        |                                 |                             |                                                                                           |      |                   |                                                                                                        |                                        |                    |      |    |
|     |                        |                                 |                             |                                                                                           |      |                   |                                                                                                        |                                        |                    |      |    |
|     |                        |                                 |                             |                                                                                           |      |                   |                                                                                                        |                                        |                    |      |    |
|     |                        | ②特定個人情報等保護事務に関する文書              | ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票          |                                                                                           |      | 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 | 特定個人情報ファイルが完結し                                                                                         |                                        |                    |      |    |

| 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)                                                                                                                                                                                 |                  |            |                |
|     |                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |                                                                                                                                                                                         | た日に係る<br>特定日以後1年 |            |                |
|     |                |                     | ・通知                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |          | 特定個人情報等保護事務文書                                                                                                                                                                           | 3年               |            |                |
|     |                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          | 特定個人情報等取扱区域の指定                                                                                                                                                                          |                  |            |                |
|     |                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          | 特定個人情報等事務取扱担当者の指定                                                                                                                                                                       |                  |            |                |
|     |                | ③その他個人情報保護事務に関する文書  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |          |          |                                                                                                                                                                                         | 1年               |            |                |
| 12  | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関する事<br>こと | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書<br>・届出書(管理者ID利用者届)<br>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)<br>・障害発生報告書<br>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書<br>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票<br>・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書<br>・クラウドサービス利用申請書<br>・クラウドサービス利用状況一覧<br>・例外措置申請書<br>・例外措置台帳<br>・機密性3情報の提供等許可申請書<br>・登記情報連携システム利用者ID管理簿<br>②自己点検に関する文書<br>・自己点検の実施に係る通知<br>・自己点検票<br>③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿<br>・外部電磁的記録媒体管理簿<br>・モバイルPC管理簿<br>・スマートフォン端末等管理簿 | 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<br>障害発生報告書<br>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等<br>クラウドサービス利用申請書<br>クラウドサービス利用状況一覧<br>例外措置申請書<br>例外措置台帳<br>機密性3情報の提供等許可申請書<br>登記情報連携システム利用者ID管理簿<br>情報セキュリティ対策に関する自己点検 | 3年               | 廃棄         |                |
|     |                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 共通       |          | 外部電磁的記録媒体管理簿                                                                                                                                                                            | 3年               |            |                |
|     |                |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 情報システム管理 |          |                                                                                                                                                                                         | 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<br>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<br>満了時の<br>措置                            | 参考事項 |
|-----------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------|------|
|                             |                                          |                                     |                                                               | 大分類          | 中分類                   | 名称(小分類)                                                  |      |                                               |      |
| 13 検察審査会<br>に関する事項          | (1)検察審査<br>会による建<br>議、勧告そ<br>他の重要な<br>経緯 | ①検察審査会による<br>建議、勧告に関する<br>文書        | ・建議、勧告                                                        | 企画調査         | 検察審査会                 | 検察審査会勧告書<br>等                                            | 5年   | 廃棄                                            |      |
|                             |                                          | ②建議・勧告に対する<br>回答をするための決<br>裁文書      | ・措置結果通知                                                       |              |                       | 検察審査会事件整<br>理簿<br><br>起訴議決事件整理<br>簿                      |      |                                               |      |
|                             |                                          | ③検察審査会の議決<br>及び再捜査の経緯を<br>把握するための帳簿 | ・整理簿、事件簿                                                      |              |                       |                                                          |      |                                               |      |
|                             |                                          | (2)その他検<br>察審査会に<br>関すること           | ①検察審査員の選定<br>に関する文書                                           | ・照会書<br>・回答書 | 検察審査員の選定<br>に係る照会・回答書 | 1年                                                       | 廃棄   | ②は不起<br>訴処分が<br>存在しない<br>場合の議<br>決書謄本<br>等が該当 |      |
|                             |                                          |                                     | ②その他検察審査会<br>に関する文書                                           |              | 検察審査会審査申<br>立等に関する文書  |                                                          |      |                                               |      |
| 14 被疑者補償<br>に関する事項          | (1)被疑者補<br>償に関する重<br>要な経緯                | 被疑者補償に関する<br>文書                     | ・被疑者補償事件記<br>録                                                | 企画調査         | 補償・賠償                 | 被疑者補償事件記<br>録                                            | 3年   | 廃棄                                            |      |
|                             | (2)被疑者補<br>償の把握に<br>関すること                | 被疑者補償を把握す<br>るための帳簿                 | ・被疑者補償事件簿                                                     |              |                       | 被疑者補償事件簿                                                 | 3年   | 廃棄                                            |      |
| 15 刑事補償、費<br>用補償に関<br>する事項  | 刑事補償、費<br>用補償の把<br>握に関するこ<br>と           | 刑事補償、費用補償<br>を把握するための帳<br>簿         | ・事件簿、整理簿                                                      | 企画調査         | 補償・賠償                 | 刑事補償・費用賠償<br>事件簿<br><br>刑事補償・費用賠償<br>整理簿                 | 3年   | 廃棄                                            |      |
| 16 罰則の定め<br>のある条例に<br>関する事項 | 条例の協議<br>に関する重要<br>な経緯                   | 条例の協議に関する<br>文書                     | ・協議回答文書                                                       | 企画調査         | 条例                    | 協議回答文書                                                   | 5年   | 廃棄                                            |      |
| 17 図書・資料の<br>管理に関する<br>事項   | 図書・資料の<br>管理に関する<br>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<br>・検察研究資料<br>・検察研究叢書<br>・法務研究報告書<br>・検察研究調査報告<br>書 |              |                       | 検察研究特別資料<br>検察研究資料<br>検察研究叢書<br>法務研究報告書<br>検察研究調査報告<br>書 | 10年  |                                               |      |
|                             |                                          | ③執務に関する図書・<br>資料                    | ・検察資料<br>・研修教材<br>・公安教養資料<br>・図書台帳                            |              |                       | 検察資料<br>研修教材<br><br>図書(備品)原簿                             | 5年   |                                               |      |
|                             |                                          | ④図書・資料データ<br>ファイル                   | ・図書・資料データ<br>ファイル<br>・職務事例データファ<br>イル                         |              |                       | 図書・資料データ<br>ファイル                                         | 常用   |                                               |      |
|                             |                                          | ⑤執務参考図書・資<br>料                      | ・研修資料                                                         |              |                       | 研修資料                                                     | 3年   |                                               |      |
|                             |                                          | ⑥その他図書・資料                           | ・図書貸出簿                                                        |              |                       | 図書貸出簿<br>不用図書通知書<br>図書引継書<br>図書受領書                       | 1年   |                                               |      |

| 事 項                     | 業務の区分                              | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|------|
|                         |                                    |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                     | 大分類          | 中分類       | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |                    |      |
| 18 行政の情報<br>化に関する事<br>項 | (1) 検察総合<br>情報管理シス<br>テムに関する<br>こと | ① 検察総合情報管理<br>システムに関する文書             | ・サブシステムデー<br>タファイル                                                                                                                                                                                                                                                  | 情報システム<br>管理 | システム開発・管理 | 共通サブシステム<br>データファイル<br><br>送致サブシステム<br>データファイル<br><br>事件サブシステム<br>データファイル<br><br>令状サブシステム<br>データファイル<br><br>捜査サブシステム<br>データファイル<br><br>公判サブシステム<br>データファイル<br><br>執行サブシステム<br>データファイル<br><br>徴収サブシステム<br>データファイル<br><br>犯歴サブシステム<br>データファイル<br><br>記録サブシステム<br>データファイル<br><br>統計サブシステム<br>データファイル | 常用   | 廃棄                 |      |
|                         |                                    | ② 端末の持ち出し及<br>びインターネット接続<br>に関する文書   | ・端末等持出等許可<br>兼インターネット接続<br>許可申請書<br><br>・端末等持出等許可<br>兼インターネット接続<br>許可に係る終了報告                                                                                                                                                                                        |              |           | 端末の持ち出し等許<br>可及びインターネット<br>接続許可に関する文<br>書                                                                                                                                                                                                                                                         | 5年   |                    |      |
|                         |                                    | ③ その他検察総合情<br>報管理システムの運<br>用管理に関する文書 | ・検察総合情報管理<br>システム運用管理要<br>領に関する細則制定<br>等報告書<br>・検察総合情報管理<br>システム端末構成変<br>更届<br>・検察総合情報管理<br>システム接続許可申<br>請書<br>・テレワーク支援サー<br>ビス利用申請書<br><br>・クライアント証明書発<br>行申請書<br><br>・利用者情報設定等<br>申請書<br><br>・前科情報機能設定<br>等申請書<br><br>・光学ディスク制御変<br>更申請書<br><br>・グループメール利用<br>申請書 |              |           | 検察総合情報管理<br>システム運用管理要<br>領に関する細則制定<br>等報告書<br>検察総合情報管理<br>システム端末構成変<br>更届<br>検察総合情報管理<br>システム接続許可申<br>請書<br>テレワーク支援サー<br>ビス利用申請書<br><br>クライアント証明書発<br>行申請書<br><br>利用者情報設定等<br>申請書<br><br>前科情報機能設定<br>等申請書<br><br>光学ディスク制御変<br>更申請書<br><br>グループメール利用<br>申請書<br><br>運用管理関係文書<br>(検察総合情報管理<br>システム)  | 1年   |                    |      |

| 事 項 |                         | 業務の区分                 | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置                                                                                            | 参考事項 |        |    |    |       |     |    |  |
|-----|-------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|----|----|-------|-----|----|--|
|     |                         |                       |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                           | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                            |                                                                 |                                                                                                               |      |        |    |    |       |     |    |  |
|     | (2)職員認証サービス(GIMA)に関すること | ①職員認証サービス(GIMA)に関する文書 | 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(GIMA)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(GIMA)組織マスタ情報関係文書          |                                                                 |                                                                                                               |      |        |    |    |       |     |    |  |
|     |                         |                       | ③その他職員認証サービス(GIMA)の運用に関する文書                                                                                                                                               | ・GIMA質問・障害連絡票                                                                                                                                                             |     |     | GIMA質問・障害連絡票<br><br>運用管理関係文書(GIMA) |                                                                 |                                                                                                               |      |        |    |    |       |     |    |  |
|     | (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                                 | 廃棄                                                              |                                                                                                               |      |        |    |    |       |     |    |  |
|     |                         |                       | ・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳                                                                                                                                                       | 完結管理台帳                                                                                                                                                                    |     |     | 1年                                 |                                                                 |                                                                                                               |      |        |    |    |       |     |    |  |
|     |                         |                       | ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書<br>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書<br>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書<br>・メールボックス改廃申請書<br><br>・ダウンロード申請書<br><br>・個別システム端末構成変更届<br><br>Microsoft365アカウント発行等申請書 | インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書<br>インターネット個人メール利用者情報設定等申請書<br>共有メールアドレスの利用状況変更申請書<br><br>ダウンロード申請書<br><br>個別システム端末構成変更届<br><br>運用管理関係文書(その他のシステム)<br><br>Microsoft365アカウント発行等申請書 |     |     |                                    |                                                                 |                                                                                                               |      |        |    |    |       |     |    |  |
|     |                         |                       | ②端末持ち出しに関する文書                                                                                                                                                             | ・端末持出等許可申請書<br><br>・端末持出等許可に係る終了報告<br><br>・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(その他のシステム)<br>モバイル端末持出等管理簿<br><br>スマートフォン端末等管理簿 | 5年                                                                                                            |      |        |    |    |       |     |    |  |
|     |                         |                       |                                                                                                                                                                           | 19 検務に関する事項                                                                                                                                                               |     |     |                                    | 徴収事務に関すること                                                      | 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 |      | ・印紙納付書 | 監査 | 徴収 | 印紙納付書 | 10年 | 廃棄 |  |

| 事 項                                                                                                    | 業務の区分                  | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------|------|--------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|------|
|                                                                                                        |                        |                                   |                                                          | 大分類  | 中分類    | 名称(小分類)                                                                |                              |                    |      |
| 20                                                                                                     | 捜査・公判に<br>関する事項        | (1)捜査・公判<br>資料の収集<br>整備に関する<br>こと | 刑事施設等の巡視に<br>関する文書                                       | 企画調査 | 公判(資料) | 刑事施設等の巡視<br>結果報告書                                                      | 1年                           | 廃棄                 |      |
|                                                                                                        |                        | (2)民事事件<br>に関すること                 | ①人事訴訟に関する<br>文書                                          |      | 公判(遂行) | 人事訴訟事件<br>人事訴訟事件簿                                                      | 1年                           | 廃棄                 |      |
|                                                                                                        |                        |                                   | ②非訟事件に関する<br>文書                                          |      |        | 非訟事件                                                                   |                              |                    |      |
|                                                                                                        |                        |                                   | ③破産関係事件に関<br>する文書                                        |      |        | 破産関係事件                                                                 |                              |                    |      |
| 21                                                                                                     | 特定秘密の<br>管理等に関<br>する事項 | (1)特定秘密<br>の管理                    | 特定秘密の保管等の<br>状況が記録された帳<br>簿                              | 企画調査 | 特定秘密   | 特定秘密文書等管<br>理簿                                                         | 完結した日<br>に係る特定<br>日以後30<br>年 | 廃棄                 |      |
|                                                                                                        |                        | (2)特定秘密<br>に関する教<br>育             | 特定秘密に係る保全<br>教育用資料及び同教<br>育の企画、立案並び<br>に実施結果報告に関<br>する文書 |      |        | 特定秘密保全教育<br>資料<br><br>・保全教育の企画・<br>立案に係る決裁文書<br><br>・保全教育実施結果<br>の報告書類 | 特定秘密保護制度<br>教育               |                    |      |
| 備 考<br>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、鹿児島地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 |                        |                                   |                                                          |      |        |                                                                        |                              |                    |      |

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、鹿児島地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

※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る。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

保存期間表

令和7年4月1日

鹿児島地方検察庁検務官室

| 事 項                               | 業務の区分                                   | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>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基準を設定するための決裁文書その他の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)                          | 共通  | 例規     | 司法警察職員に対する一般的指示(事件)<br><br>司法警察職員に対する一般的指示(証拠品)                                                              | 10年           | 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)<br>・自庁において独自に作成・発出された文書 |                                               |
|                                   |                                         | ②基準を他の行政機関に通知した文書                           |                                              |     |        |                                                                                                              | 1年未満          | 廃棄                                              |                                               |
|                                   |                                         | (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                 | ・事務連絡<br>・参考送付<br>・照会書類<br>・報告書類             |     |        |                                                                                                              |               |                                                 |                                               |
| 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制定又は改廃のための決裁文書                             | ・訓令案<br>・通達案                                 | 共通  | 例規     | 鹿児島地方検察庁例規(事件)<br>鹿児島地方検察庁例規(証拠品)<br>鹿児島地方検察庁例規(執行)<br>鹿児島地方検察庁例規(徴収)<br>鹿児島地方検察庁例規(犯歴・採証)<br>鹿児島地方検察庁例規(記録) | 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、保存期間を抜き出した年度の翌年度の末日までとする。 |
|                                   |                                         | ②訓令・通達等                                     | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br><br>・例規集       |     |        | 上級庁例規(事件)<br>上級庁例規(証拠品)<br>上級庁例規(執行)<br>上級庁例規(徴収)<br>上級庁例規(記録)<br>上級庁例規(犯歴・採証)                               | 常用            |                                                 |                                               |
|                                   |                                         | (2)その他訓令及び通達に関すること                          | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼               |     |        |                                                                                                              | 1年未満          | 廃棄                                              |                                               |
| 3 文書の管理等に関する事項                    | 文書の管理等                                  | ①行政文書ファイル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                                 | 共通  | 文書     | 行政文書ファイル管理簿                                                                                                  | 常用            | 廃棄                                              |                                               |
|                                   |                                         | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                          | ・文書接受簿                                       |     |        | 行政文書接受簿                                                                                                      | 5年            |                                                 |                                               |
|                                   |                                         | ③発送した文書を把握するための帳簿                           | ・文書発送簿                                       |     |        | 行政文書発送簿                                                                                                      | 1年            |                                                 |                                               |
|                                   |                                         | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿                | ・移管・廃棄簿                                      |     |        | 移管・廃棄簿                                                                                                       | 20年           | 移管                                              |                                               |
|                                   |                                         | ⑤秘密文書の保存等に関する文書                             | ・秘密文書等処理簿                                    |     |        | 秘密文書管理簿                                                                                                      | 30年           | 廃棄                                              |                                               |
|                                   |                                         | 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<br><br>・標準文書保存期間基準 |     |        | 標準文書保存期間基準の制定・改正<br><br>標準文書保存期間基準                                                                           | 10年<br><br>常用 |                                                 |                                               |
|                                   |                                         | ⑦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<br>・秘密文書指定解除・変更通知        |     |        | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>秘密文書指定解除・変更通知                                                                          | 1年            |                                                 |                                               |
| 4 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第4の事務報告                          | ・報告書                                         | 共通  | 報告(事務) | 事務報告(訓令・通達等)                                                                                                 | 3年            | 廃棄                                              |                                               |

| 事 項 | 業務の区分                  | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|------------------------|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------|------|
|     |                        |                                                     |                                                                       | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                                                                                                                                                                               |      |                    |      |
|     |                        |                                                     | ②その他事務報告に<br>関する文書                                                    |     |          |                                                                                                                                                                                       | 1年   |                    |      |
| 5   | 会議・会同に<br>関する事項        | (1)各検察庁<br>間、関係機関<br>との会議・会<br>同に関する重<br>要な経緯       | ①協議に関する文書                                                             | 共通  | 会議・会同    | (全国会同)<br>(会議・会同)<br>検務実務家会同                                                                                                                                                          | 3年   | 廃棄                 |      |
|     |                        |                                                     | ②会議の決定内容又<br>は了解内容が記録さ<br>れた文書                                        |     |          | (管内会議)                                                                                                                                                                                |      |                    |      |
|     |                        | (2)各検察庁<br>間、関係機関<br>との会議・会<br>同に関するこ<br>と          | 各検察庁間、関係機<br>関との会議・会同に関<br>すること                                       |     |          | (他の行政機関との会<br>議)                                                                                                                                                                      |      |                    |      |
|     |                        |                                                     |                                                                       |     |          | (事務担当者協議会)<br>高検管内検務監理官<br>協議会<br>高検管内検務事務担<br>当統括検務官等協議<br>会<br>管内検務事務担当者<br>事務協議会<br>最高検察庁事務打合<br>せ会<br>上席検務専門官協議<br>会                                                              | 1年   |                    |      |
|     |                        | (3)その他各<br>検察庁間との<br>会議及び<br>自庁におけ<br>る会議に関<br>すること | 各検察庁間との会<br>議及び自庁におけ<br>る会議に関する文<br>書のうち、その後の<br>事務に具体的な影<br>響を与えない文書 |     |          | 検務実務家会同に関<br>する事務連絡<br>高検管内検務監理官<br>協議会に関する事務<br>連絡<br>高検管内検務事務担<br>当統括検務官等協議<br>会に関する事務連絡<br>管内検務事務担当者<br>事務協議会に関する<br>事務連絡<br>最高検察庁事務打合<br>せ会に関する事務連<br>絡<br>上席検務専門官協議<br>会に関する事務連絡 | 1年未満 |                    |      |
| 6   | 情報セキュリ<br>ティに関する<br>事項 | 情報セキュリ<br>ティに関する<br>こと                              | ①情報セキュリティ対<br>策に係る届出等の文<br>書                                          | 共通  | 情報セキュリティ | 情報セキュリティ対策<br>に関する届出書・許可<br>申請書<br>障害発生報告書<br>情報セキュリティイン<br>シデント(の可能性)発<br>生報告書<br>情報セキュリティイン<br>シデントの可能性に係<br>る連絡票                                                                   | 3年   | 廃棄                 |      |
|     |                        |                                                     | ②外部電磁的記録媒<br>体等を管理する帳簿                                                |     |          | 外部電磁的記録媒体<br>管理簿                                                                                                                                                                      | 3年   |                    |      |
|     |                        |                                                     |                                                                       |     |          | モバイルPC管理簿                                                                                                                                                                             | 3年   |                    |      |
| 7   | 被害者支援<br>に関する事項        | 被害者支援<br>に関する重要<br>な経緯                              | ①加害者処遇状況等<br>通知に関する文書                                                 | 検務  | 被害者支援    | 加害者処遇状況等通<br>知整理簿<br><br>加害者処遇状況等通<br>知希望申出書(甲)<br><br>再被害防止のための<br>受刑者釈放予定通知<br>希望申出書<br>加害者処遇状況等<br>通知に関する連絡書<br>(甲)(丁)の写し                                                          | 10年  | 廃棄                 |      |

| 事 項        | 業務の区分         | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|------------|---------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------|------|
|            |               |                                          |                                                                                                                                                                 | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                       |                              |                    |      |
|            |               |                                          | ・加害者釈放通知希望申出書<br>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br><br>・加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書<br>・受刑者釈放通報要請書の写し                                                                            |     |     | 加害者釈放通知希望申出書<br>受刑者(加害者)処遇状況等通知希望申出等に関する引継書<br>加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書<br>受刑者釈放通知希望等に関する引継書<br>受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)<br>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br>受刑者釈放通報要請書の写し                           |                              |                    |      |
|            |               | ②死刑執行に関する通知を実施するための文書                    | ・整理簿<br>・申出書<br>・届出書<br>・連絡書<br>・引継書                                                                                                                            |     |     | 被害者等に対する死刑執行に関する通知制度                                                                                                                                                          | 当該年分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年 |                    |      |
|            |               | ③被害者等通知を実施するための文書                        | ・指示票の写し<br>・引継書の写し<br>・経過票の写し<br>・通知書                                                                                                                           |     |     | 被害者等通知                                                                                                                                                                        | 完結した日に係る特定日以後3年              |                    |      |
|            |               | ④被害者支援を実施するための文書                         | ・自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)                                                                                                                                            |     |     | 自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)                                                                                                                                                           | 3年                           |                    |      |
|            |               | ⑤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)<br>・受刑者釈放通報書<br><br>・加害者の処遇状況等に関する通知書<br><br>・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)<br>受刑者釈放通報書<br><br>加害者の処遇状況等に関する通知書<br><br>加害者の拘留刑に関する通知書                                                                                                       | 1年                           |                    |      |
| 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するための帳簿                  | ・審判請求処理簿                                                                                                                                                        | 検務  | 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                                                                                                                                                    |     |     | 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 | ・三即事件処分簿<br><br>・事件記録・証拠品送致票<br><br>・起訴状通付票<br><br>・略式命令請求通付票<br>・交通事件即決裁判通付票<br><br>・少年事件送致通付票<br><br>・通告欠如事件記録送付簿<br><br>・不服申立事件記録保存簿<br><br>・出国確認留保該当者通知等整理簿 |     |     | 三即事件処分簿(徴収金指揮印票(仮納付)を兼ねる)<br>事件記録・証拠品送致票(甲)<br><br>事件記録・証拠品送致票(乙)<br>起訴状通付票<br>略式命令請求通付票<br>交通事件即決裁判通付票<br>少年事件送致通付票<br><br>通告欠如事件記録送付簿<br><br>出国確認留保該当者通知等整理簿<br><br>移送事件通付票 | 10年                          |                    |      |
|            |               |                                          |                                                                                                                                                                 |     |     |                                                                                                                                                                               | 3年                           |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|------|
|     |       |                    |                                                                                                                                                                       | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                      |                               |                    |      |
|     |       |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>                                                                      |     |     | 没収保全カード<br>追徴保全カード                                                                                                                           | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年         |                    |      |
|     |       | ④その他事件に関する文書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・整理簿</li> <li>・索引簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・統計</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> </ul> |     |     | 事件の処分等照会に対する回答書<br>事件記録・証拠品受領書(甲)<br>事件記録・証拠品受領書(乙)<br>送致票配布簿<br>関係書類追送書配布簿<br>不起訴・中止事件通付票<br>事件記録配布簿<br>不起訴処分告知に関する書類<br>少年事件審判結果通知書        | 1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                                                                                                                                               |     | 令状  | 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<br>勾留等請求通付票<br>勾留期間延長請求通付票<br>接見禁止等請求通付票<br>鑑定留置請求通付票<br>勾引状交付簿<br>傍受令状請求処理簿<br>傍受通知等処理簿<br>傍受期間延長請求処理簿<br>通知期間延長請求処理簿<br>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<br>通付簿<br>嘱託書<br>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重要な文書                                                                                                                           | 証拠品 | 証拠品 | 領置票<br>傍受記録等管理簿<br>捜査書類管理簿<br>領置票整理簿                                                                                                         | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年<br>10年 |                    |      |
|     |       |                    | ② 刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書                                                                                                                           |     |     | 記録媒体封印・提出等処理簿<br>特殊証拠品保管簿<br>傍受記録の聴取等申出処理簿                                                                                                   | 5年<br>3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                                                                                                                           |     |     |                                                                                                                                              |                               |                    |      |
|     |       |                    |                                                                                                                                                                       |     |     |                                                                                                                                              |                               |                    |      |
|     |       |                    |                                                                                                                                                                       |     |     |                                                                                                                                              |                               |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分             | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|------|
|     |                   |                                                        |                                                                                                                                                         | 大分類 | 中分類                                                                                                   | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                          |                                                   |                    |      |
|     |                   | ④裁判の執行に関し<br>て押収された物の受<br>入れから処分に至るま<br>でに関する重要な文<br>書 | ・裁判執行領置票<br><br>・領置票整理簿                                                                                                                                 |     |                                                                                                       | 裁判執行領置票<br><br>裁判執行庁外保管領<br>置票<br><br>領置票整理簿                                                                                                                                                     | 完結した日<br>に係る特定<br>日(1月1<br>日)以後10<br>年<br><br>10年 |                    |      |
|     |                   | ⑤没収の執行に関す<br>る調査のために行う令                                | ・令状請求処理簿                                                                                                                                                |     |                                                                                                       | 令状請求処理簿                                                                                                                                                                                          | 3年                                                |                    |      |
|     |                   | ⑥その他証拠品に関<br>する文書                                      | ・整理簿<br>・通付簿<br>・引継書<br>・嘱託書<br>・回答書<br>・統計<br>・証拠品仮出票<br>・押収物還付・交付・<br>複写公告<br>・既済関係書類<br>・再審請求事件に関<br>する通知書<br>・再審事件確定通知<br>書<br>・証拠品事務月表<br>・立会封金処理表 |     |                                                                                                       | 立会封金封筒受払簿<br>庁外通付簿<br>証拠品通付簿<br><br>証拠品仮出票<br>押収物還付・交付・複<br>写公告<br>領置票証拠書類                                                                                                                       | 1年                                                |                    |      |
|     |                   |                                                        |                                                                                                                                                         |     |                                                                                                       | 証拠品事務月表<br><br>立会封金処理表                                                                                                                                                                           | 当該年分<br>が完結した<br>日に係る特<br>定日以後1<br>年              |                    |      |
|     | (4)執行事務<br>に関すること | ①裁判の把握並びに<br>死刑及び自由刑の執<br>行に関する文書                      | ・平成10年6月18日<br>付け次長検事依命通<br>達による選定協議・回<br>答<br>・処遇上の参考事項<br>通知書及び処遇上の<br>参考事項調査票の写し<br>・特別遵守事項通知<br>書<br>・執行事務規程第14<br>条に基づく報告                          | 執行  | 無期事件被告人の選<br>定協議書・回答<br><br>処遇上の参考事項通<br>知書及び処遇上の参<br>考事項調査票の写し<br><br>保護観察付執行猶予<br>者に係る特別遵守事<br>項通知書 | 完結した日<br>に係る特定<br>日以後5年                                                                                                                                                                          |                                                   |                    |      |
|     |                   | ②死刑及び自由刑の<br>執行に関する調査の<br>ために行う令状請求<br>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<br>る文書                                       | ・刑執行猶予言渡し取<br>消通知書<br>・執行事務年表<br>・刑執行不能決定書<br>・収容関係書類<br>・再犯通知処理簿<br>・自由刑執行指揮                                                                           |     |                                                                                                       | 刑執行猶予言渡し取<br>消事由通知書<br>執行事務年表<br>刑執行不能決定書<br>刑の執行停止<br>収容状発付命令<br>自由刑等執行終了通<br>知書<br>仮解除等決定通知書<br>保護観察停止等決定<br>通知書<br>保護観察停止解除通<br>知書<br>留置終了通知書<br>刑執行猶予者異動通<br>報書<br>釈放通知書<br>刑の執行停止に関す<br>る書類 | 1年                                                |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分             | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|------|
|     |                   |                                                                                                                 |                                                                                                  | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                               |                 |                    |      |
|     |                   |                                                                                                                 | <div>・照会状況一覧</div> <div>・自由刑未執行関係書類</div> <div>・執行事務月表</div> <div>・自由刑未執行状況等調査表</div>            |     |     | 仮釈放等期間満了通知書<br>仮釈放取消等決定通知書<br><br>仮釈放審理事件に関する求意見<br>執行に関する照会・回答書<br>刑の執行順序変更<br>執行猶予取消<br>死亡通知書<br>刑執行延期決定書<br>戸籍事項訂正通知書<br><br>保釈保証金没取請求書<br><br>上訴結果等通知<br>判決通知簿<br>借出記録調査簿<br>借出公判記録等回付簿<br>通付簿<br>システム照会状況管理表<br><br>自由刑未執行関係書類<br><br>執行事務月表<br><br>自由刑未執行状況等調査表 | 完結した日に係る特定日以後1年 |                    |      |
|     | (5)徴収事務<br>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 | ・印紙納付書<br><br>・徴収金指揮印票<br><br>・徴収金指揮印票(仮納付)                                                      | 徴収  |     | 徴収金指揮印票<br><br>徴収金指揮印票(仮納付)                                                                                                                                                                                                                                           | 10年             |                    |      |
|     |                   | ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿                                                                                             | ・訴訟費用予納金保管整理簿                                                                                    |     |     | 訴訟費用予納金保管整理簿                                                                                                                                                                                                                                                          | 5年              |                    |      |
|     |                   | ③罰金、科料、追徴、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                                                                                |     |     | 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)<br>・印紙納付済証<br>・徴収・収納済通知書<br>・徴収年表<br>・徴収不能決定書<br>・労役場留置執行終了報告書<br>・訴訟費用執行免除申立<br>・過料事件 |     |     | 納付済証(原符)<br><br>徴収・収納済通知書<br>徴収年表<br>徴収不能決定書<br>労役場留置執行終了報告書<br>訴訟費用執行免除申立に関する書類<br>過料決定謄本                                                                                                                                                                            | 1年              |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|------|
|     |                |                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                |                         |                    |      |
|     |                |                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・日計(集計)表</li> <li>・照会書</li> <li>・回答書</li> <li>・照会状況一覧</li> </ul>                                                                         |     |     | 過料事件に関する書類<br>徴収金日次情報一覧<br><br>徴収金に関する照会・回答書<br><br>システム照会状況管理表<br>通付簿 |                         |                    |      |
|     |                |                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> </ul>                                                                                                      |     |     | 徴収金既済関係書類<br>納付義務者別未済金額調                                               | 完結した日に係る特定日以後1年         |                    |      |
|     |                |                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収月表</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>                                                                                                       |     |     | 徴収月表<br>印紙納付調査書                                                        | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年   |                    |      |
|     | (6)犯歴事務に関すること  | 犯歴の把握等に関する文書                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・犯歴票</li> <li>・犯歴事項通知書</li> <li>・既決犯罪通知書</li> <li>・褫奪申牒関係</li> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> <li>・送付書</li> <li>・欠格事由に関する照会に係る文書</li> </ul> |     | 犯歴  | 犯歴票<br><br>既決犯罪通知書受領書<br><br>既決犯罪通知書整理簿<br><br>各種連絡書類                  | 死亡の翌年1月1日から1年<br><br>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<br>②その他手配に関する文書                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・手配登録簿</li> <li>・手配登録整理簿</li> </ul>                                                                                                      |     | 手配  | 手配登録整理簿                                                                | 3年<br><br>1年            |                    |      |
|     | (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紋の分類に関する文書<br>②その他採証に関する文書                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・指紋原紙</li> </ul>                                                                                                                         |     | 採証  |                                                                        | 10年<br><br>1年           |                    |      |
|     | (9)恩赦事務に関すること  | 恩赦に関する文書                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・カード</li> <li>・名簿</li> </ul>                                                                   |     | 恩赦  | 恩赦人名簿<br>恩赦事項通知書<br>復権令に基づく恩赦関係書類                                      | 1年                      |                    |      |
|     | (10)保護事務に関すること | 保護に関する文書                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護観察者再犯通知簿</li> <li>・仮釈放者再犯通知簿</li> <li>・処理簿</li> </ul>                                                                                 |     | 保護  |                                                                        | 1年                      |                    |      |
|     | (11)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<br>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"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>                                                                                            |     | 記録  | 閲覧・謄写に関する決定書(請求書を含む)<br><br>裁判書謄本・抄本交付請求書                              | 5年<br><br><br>          |                    |      |
|     |                |                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> </ul>                                                                         |     |     | 保管期間延長記録目録<br>再審保存記録目録<br><br>再審保存期間延長記録目録                             | 3年                      |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分       | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|------|
|     |             |                                                            |                                                                                                                                                                                                          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                     |                             |                    |      |
|     |             |                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・録音体返還簿</li> </ul>                                                                     |     |     | 保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br>特別処分記録目録<br><br>保存期間延長不起訴記録目録<br>保管記録等廃棄報告書<br>廃棄報告<br><br>再審請求の通知未了回答書<br>録音体返還簿                                                                                                                                                      |                             |                    |      |
|     |             | 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"> <li>・再審保存請求書類</li> <li>・競合記録に関する通知書</li> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>                                                                                                  |     |     | 再審保存請求書類<br>再審保存に関する書類<br>競合記録に関する通知書<br>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<br>1年 |                    |      |
|     |             | ④その他記録に関する文書                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul> |     |     | 弁護士法23条の2に基づく照会書<br>貸出記録に関する書類<br>不提出記録等貸出簿<br>行政上の共助による閲覧関係綴<br>不起訴記録閲覧関係書類<br>保管記録等送付書<br>保管記録等受領書<br><br>特別処分上申書<br>特別処分指定書<br>特別処分指定解除上申書<br>特別処分指定解除書<br>刑事参考記録等指定に関する報告書<br>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定通知書<br>再審請求に関する通知書<br>特別処分<br>判決謄本作成依頼に関する書類<br>記録照会・回答 | 1年                          |                    |      |
|     | 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                                                                                                                                                                                             | 共通  | 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                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> <li>・国際共助事件処理カード</li> </ul>                                                                             |     |     | 共助事件簿<br>証拠品共助事件簿<br>没収の執行に関する調査共助事件簿                                                                                                                                                                                                                       | 3年                          |                    |      |
|     |             | ③その他共助に関する文書                                               | ・執行指揮囑託書                                                                                                                                                                                                 |     |     | 裁判執行指揮囑託書・回答書                                                                                                                                                                                                                                               | 1年                          |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分      | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|--------|--------------------------|-----------------------------|--------------------|------|
|     |            |                                                        |                                                                   | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)                  |                             |                    |      |
|     |            |                                                        | ・通知書                                                              |     |        | 共助に関する書類                 |                             |                    |      |
|     | ⑬報告(検務)    | ①検務事務についての報告に関する文書                                     |                                                                   |     | 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                                  | ・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                          |                    |      |
| 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法律による処遇事件に関する重要な文書              | 検務  | 医療観察   | 処遇事件処理票                  | 5年                          | 廃棄                 |      |
|     |            | ②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等 | ・処遇事件審判記録<br>・医療観察に係る裁判書謄本                                        |     |        | 処遇事件審判記録<br>医療観察に係る裁判書謄本 | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日(1月1日)以後1年 |                    |      |
|     |            | ③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書   | ・抗告・再抗告申立通知書<br>・抗告・再抗告決定通知書<br>・抗告審決定謄本<br>・求意見書<br>・送付書<br>・囑託書 |     |        | 医療観察に関する文書               | 1年                          |                    |      |

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、鹿児島地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

保存期間表

令和7年4月1日

鹿児島地方検察庁第1・第2共同執務室、捜査官室

| 事 項                      | 業務の区分                                  | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>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制定又は改廃のための決裁文書                                         | ・訓令案<br>・通達案                                       | 事件管理 | 例規     | 鹿児島地方検察庁例規                       | 10年                  | 以下について移管(それ以外は廃棄。)<br>・行政文書管理規則<br>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 | ※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訓令・通達等                                                 | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・検察例規集               |      |        | 上級庁例規                            | 常用                   |                                                               |                                                    |
|                          |                                        |                                                         |                                                    |      |        | 鹿児島地方検察庁例規集                      |                      |                                                               |                                                    |
|                          | (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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼                     |      |        |                                  | 1年未満                 | 廃棄                                                            |                                                    |
| 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 | 研修の実施状況が記録された文書                                         | ・実施報告<br>・講師選定<br>・実施報告                            | 事件管理 | 研修     | 検察事務官研修(中央)                      | 3年                   | 廃棄                                                            |                                                    |
|                          | (2)その他研修等に関すること                        | その他研修等に関する文書                                            |                                                    |      |        | 講師等派遣<br><br>研修・説明会(デジタルフォレンジック) | 1年                   | 廃棄                                                            |                                                    |
| 3 文書の管理等に関する事項           | 文書の管理等                                 | ①行政文書ファイル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                                       | 事件管理 | 文書     | 行政文書ファイル管理簿                      | 常用                   | 廃棄                                                            |                                                    |
|                          |                                        | ②取得した文書の管理を行うための帳簿                                      | ・文書接受簿                                             |      |        | 文書接受簿                            | 5年                   |                                                               |                                                    |
|                          |                                        | ③発送した文書を把握するための帳簿                                       | ・行政文書発送簿                                           |      |        | 行政文書発送簿                          | 1年                   |                                                               |                                                    |
|                          |                                        | ④秘密文書の保存等に関する文書                                         | ・秘密文書管理簿                                           |      |        | 秘密文書管理簿                          | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5 |                                                               |                                                    |
|                          |                                        |                                                         | ・秘密文書等処理簿<br>・秘密文書保管簿                              |      |        | 秘文書処理簿<br>秘密文書保管簿                | 30年                  |                                                               |                                                    |
|                          |                                        | ⑤文書の廃棄等に関する文書                                           | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br>・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書並びにその資料 |      |        | 行政文書廃棄報告書                        | 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<br>・標準文書保存期間基準           |      |        | 標準文書保存期間基準の制定・改正                 | 10年                  |                                                               |                                                    |
|                          |                                        |                                                         |                                                    |      |        | 標準文書保存期間基準                       | 常用                   |                                                               |                                                    |
|                          |                                        | ⑦その他文書の管理等に関する文書                                        | ・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 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通知の事件報告 | ・報告書                                               | 事件管理 | 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                                               |      |        | 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                                               |      | 報告(統計) | 統計報告                             | 1年                   |                                                               |                                                    |
|                          |                                        |                                                         |                                                    |      |        | 検察運営に関する報告                       |                      |                                                               |                                                    |

| 事 項 | 業務の区分                  | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|----------------|-------------------------------------------------------|------|--------------------|------|
|     |                        |                                                 |                                                                   | 大分類  | 中分類            | 名称(小分類)                                               |      |                    |      |
|     |                        | ③刑事局長通達及び<br>最高検察庁総務部長<br>通知の事務報告               | ・報告書                                                              |      | 報告(事務)         | 事務報告                                                  | 1年   |                    |      |
|     |                        | ④その他事務報告に<br>関する文書                              |                                                                   |      |                |                                                       | 1年   |                    |      |
| 5   | 会議・会同に<br>関する事項        | (1)各検察庁<br>間、関係機関<br>との会議・会<br>同に関する重<br>要な経緯   | 協議に関する文書                                                          | 事件管理 | 会議・会同          | 全国会同<br>会議・会同<br>他の行政機関との会議<br>他の行政機関との会議<br>(再犯防止関係) | 3年   | 廃棄                 |      |
|     |                        | (2)各検察庁<br>間、関係機関<br>との会議・会<br>同に関するこ<br>と      | 各検察庁間、関係機<br>関との会議・会同に<br>関すること                                   |      |                | 事務担当者協議会(被<br>害者支援)                                   | 1年   | 廃棄                 |      |
|     |                        | (3)その他各検<br>察庁間との会<br>議及び自庁に<br>おける会議に<br>関すること | 各検察庁間との会議<br>及び自庁における会<br>議に関する文書のう<br>ち、その後の事務に具<br>体的な影響を与えない文書 |      |                |                                                       | 1年未満 | 廃棄                 |      |
| 6   | 防災・警備に<br>関する事項        | 防災・防火に<br>関すること                                 | 防災対策等防災業務<br>の計画等に関する文<br>書                                       | 事件管理 | 防災警備           | 防災業務計画<br>防災訓練・教育                                     | 5年   | 廃棄                 |      |
| 7   | 広報活動に<br>関する事項         | 記者会見の<br>実施に関する<br>こと                           | ①記者会見の実施に<br>関する文書                                                | 事件管理 | 広報活動           | 記者会見に関する文書                                            | 3年   | 廃棄                 |      |
|     |                        |                                                 | ②事前登録に関する<br>文書                                                   |      |                | 事前登録に関する文書                                            |      |                    |      |
| 8   | 情報セキュリ<br>ティに関する<br>事項 | 情報セキュリ<br>ティに関する<br>こと                          | ①情報セキュリティ対<br>策に係る届出等の文<br>書                                      | 事件管理 | 情報セキュリティ       | 情報セキュリティ対策に<br>関する届出書・許可申<br>請書                       | 3年   | 廃棄                 |      |
|     |                        |                                                 | ②外部電磁的記録媒<br>体等を管理する帳簿                                            |      |                | 外部電磁的記録媒体<br>管理簿                                      | 3年   |                    |      |
| 9   | 行政の情報<br>化に関する事<br>項   | その他システ<br>ムに関するこ<br>と                           | ①その他システムの運<br>用管理に関する文書                                           | 事件管理 | システム開発・管理      | 捜査・公判用パソコン<br>管理台帳                                    | 常用   | 常用                 |      |
|     |                        |                                                 | ・個別システム端末構<br>成変更届                                                |      |                | 端末構成変更届                                               | 1年   | 廃棄                 |      |
|     |                        |                                                 | ②端末持ち出しに<br>関する文書                                                 |      |                | 通信回線構築許可申<br>請書<br>捜査・公判用システム<br>端末持出等管理簿             | 5年   |                    |      |
| 10  | 被害者支援<br>に関する事項        | 被害者支援<br>に関する重要<br>な経緯                          | ①その他被害者支援<br>及び被害者等通知を<br>実施するための文書                               | 事件管理 | 被害者支援          | 被害者支援業務日誌                                             | 1年   | 廃棄                 |      |
| 11  | 検務に関する<br>事項           | (1)手配事務<br>に関すること                               | ①自由刑とん刑者等<br>の手配登録等に関す<br>る文書                                     | 事件管理 | 手配             | 手配登録簿                                                 | 3年   | 廃棄                 |      |
|     |                        |                                                 | ・手配登録整理簿                                                          |      |                | 手配登録整理簿                                               |      |                    |      |
|     |                        | ②その他手配に<br>関する文書                                | ・通知書<br>・整理簿<br>・処理簿                                              |      |                | 処罰・捜査手配依頼簿                                            | 1年   |                    |      |
|     | (2)共助事務<br>に関すること      | 検務事務につい<br>ての共助に関する補<br>助文書                     | ・共助事件簿                                                            |      | 共助             | 共助事件簿                                                 | 3年   | 廃棄                 |      |
| 12  | 捜査・公判に<br>関する事項        | (1)事件の端<br>緒に関するこ<br>と                          | ①未検挙重要事件の<br>発生状況等を把握す<br>るための帳簿                                  | 事件管理 | 捜査(その他)        | 未検挙重要事件整理<br>簿<br>事件発生報告整理簿                           | 1年   | 廃棄                 |      |
|     |                        |                                                 | ②投書、告訴・告発<br>の事務処理の経緯を<br>把握するための帳簿                               |      |                | 直受事件整理簿<br>投書等受理簿                                     | 3年   |                    |      |
|     |                        | (2)事件の請<br>訓、協議に関<br>すること                       | ①事件の請訓・協議・<br>審議の経緯を把握す<br>るための帳簿                                 |      | 事件請訓・協議整理<br>簿 | 控訴審議整理簿                                               | 5年   | 廃棄                 |      |

| 事 項 | 業務の区分                             | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-----------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------|--------------------|------|
|     |                                   |                                  |                                           | 大分類      | 中分類                                          | 名称(小分類)                                       |                             |                    |      |
|     | (3)捜査・公判<br>に関する報告                | ①捜査機関からの協<br>議状況を把握するた<br>めの帳簿   | ・整理簿                                      |          | 協議報告整理簿                                      | 整理簿                                           | 5年                          | 廃棄                 |      |
|     |                                   | ②捜査・公判の報告<br>(終結事件)に関する<br>重要な文書 | ・報告書<br>・整理簿、事件簿                          |          |                                              | 事件報告<br>整理簿、事件簿                               |                             |                    |      |
|     |                                   | ③捜査・公判の報告<br>(終結事件)に関する<br>文書    | ・報告書<br>・整理簿、事件簿                          |          |                                              | 事件報告(管内分)<br>裁判員制度の検討に<br>関する報告<br>整理簿、事件簿    | 3年                          |                    |      |
|     |                                   | ④その他捜査・公判の<br>報告(終結事件)に関<br>する文書 | ・報告書<br>・整理簿、事件簿                          |          |                                              | 裁判員裁判に関する簡<br>易な報告<br>整理簿、事件簿                 | 1年                          |                    |      |
|     | (4)捜査・公判<br>資料の収集<br>整備に関する<br>こと | ①事件の検証に関す<br>る資料                 | ・検証結果報告<br>・検察制度改革<br>・捜査・公判事務改善          | 捜査(資料)   | 検証結果                                         |                                               | 30年                         | 廃棄                 |      |
|     |                                   | ②捜査に関する資料                        | ・捜査関係資料<br>・刑事資料<br>・特別刑事資料               |          |                                              | 捜査関係資料<br>刑事資料(係検事等)                          | 5年                          |                    |      |
|     |                                   |                                  | ・公安執務資料<br>・刑執行状況調査<br>・刑事執務資料<br>・特別刑事資料 |          |                                              | 公安執務資料<br>刑執行状況調査<br>刑事執務資料                   | 1年                          |                    |      |
|     |                                   |                                  |                                           |          |                                              | 刑事資料(定期報告)<br>刑事資料(随時報告)                      | 完結した<br>日に係る<br>特定日以<br>後1年 |                    |      |
|     |                                   |                                  | ③通訳人情報に関す<br>る文書                          |          | ・通訳人登録に係る資<br>料等<br><br>・通訳人セミナー参加<br>者推薦依頼等 | 登録通訳人資料<br><br>通訳人セミナー                        | 常用<br><br>3年                |                    |      |
|     |                                   | ④捜査・公判に関する<br>統計                 | ・統計調査資料(該当<br>事案)                         |          | 捜査・公判(統計)                                    | 検察官別受理・処理・<br>未済件数表<br>即決裁判手続申立て<br>人員等に関する調査 | 1年                          |                    |      |
|     |                                   | ⑤公判に関する資料                        | ・執務参考資料                                   |          | 公判(資料)                                       | 公判立会執務参考資<br>料<br>公判立会執務参考資<br>料の改訂           | 常用<br><br>1年                |                    |      |
|     |                                   |                                  | ⑥刑事裁判の充実・<br>迅速化及び裁判員制<br>度に関する文書         |          |                                              | ・照会書<br>・回答書                                  | 刑事裁判の充実・迅速<br>化及び裁判員制度      |                    |      |
|     | ⑦その他捜査・公判<br>資料の収集整備に関<br>する文書    | ・無罪事件調<br>・公訴取消状況調               |                                           |          |                                              |                                               |                             |                    |      |
|     | (5)捜査・公判<br>遂行に関する<br>こと          | ①裁判結果に関する<br>文書                  | 裁判結果票                                     | 公判(遂行)   | 裁判結果票                                        | 5年                                            | 廃棄                          |                    |      |
|     |                                   | ②再審請求の経緯を<br>把握するための帳簿           | ・整理簿、事件簿                                  |          | 整理簿                                          |                                               |                             |                    |      |
|     |                                   | ③検察官上訴の経緯<br>を把握するための帳<br>簿      | ・整理簿、事件簿                                  |          | 整理簿                                          |                                               |                             |                    |      |
|     |                                   | ④非常上告の経緯を<br>把握するための帳簿           | ・整理簿、事件簿                                  |          | 整理簿                                          |                                               |                             |                    |      |
|     |                                   | ⑤その他捜査・公判<br>遂行に関する文書            | ・結果通知                                     |          | 訴訟記録閲覧(謄写)<br>請求書<br>公判遂行に関する文書              | 1年                                            |                             |                    |      |
|     | (6)事件の調<br>査・照会に関<br>すること         | ①事件の調査・照会<br>に関する文書              |                                           | 事件の調査・照会 |                                              | 5年                                            | 廃棄                          |                    |      |
|     |                                   | ②その他事件の調査・<br>照会に関する文書           |                                           |          |                                              | 3年                                            |                             |                    |      |

| 事 項                                                                                                    | 業務の区分                | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置     | 参考事項 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|------|
|                                                                                                        |                      |                     |                                                                                               | 大分類                                          | 中分類         | 名称(小分類)                                                                                                          |                                         |                        |      |
|                                                                                                        |                      |                     | ・照会状況一覧                                                                                       |                                              |             |                                                                                                                  | 1年                                      |                        |      |
|                                                                                                        | (7)その他捜査・公判に関すること    | ①その他捜査・公判に関する文書     | ・名簿<br>・運用管理者指定届出書<br>・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書<br>・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書 |                                              | 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<br>運用管理者指定届出書<br>検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書<br>検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書 | 1年                                      |                        |      |
| 13                                                                                                     | 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯 | 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<br>②被害回復給付金支給に関する帳簿等                                                     | ・裁定書<br>・報酬決定書<br>・申請書及び添付資料<br>・整理簿<br>・管理簿 | 事件管理        | 被害回復給付金                                                                                                          | 裁定書<br>報酬決定書<br>申請書及び添付資料<br>整理簿<br>管理簿 | 手続終了の日に係る特定日以後5年<br>廃棄 |      |
| 備 考<br>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、鹿児島地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 |                      |                     |                                                                                               |                                              |             |                                                                                                                  |                                         |                        |      |

保存期間表

令和7年4月1日

鹿児島地方検察庁名瀬支部

| 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 職員の人事に関する事項  | 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             | 研修の実施状況が記録された文書                                  | ・実施要領<br>・講師選定<br>・実施報告 | 事務  | 研修  | 司法警察職員に対する教養訓練                          | 3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                  | 事務  | 歳入  | 現金出納簿(分任収入官吏)                           | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  | ・徴収簿                    |     |     | 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)                      |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・歳入金調定原簿                |     |     | 徴収簿                                     | 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                                        | ・領収済額集計表                |     |     | 歳入金調定原簿                                 |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・原符・領収済報告書              |     |     | 領収済額集計表・原符(領収済報告書)                      | 3年                    |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・過誤納額整理簿                |     |     | 過誤納額整理簿                                 | 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                                     | ・領収済通知書                 |     |     | 領収済通知書集計表・領収済通知書                        |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・領収済通知書集計表              |     |     | 領収証書受払簿                                 | 1年                    |            |      |
|                |                                                 |                                                  |                         |     |     |                                         |                       |            |      |
|                |                                                 | 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 | ・タクシー乗車券利用簿             |     |     | タクシー乗車券利用簿                              | 5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)保管金に関すること                                    | ①保管金等に関する重要な文書                                   | ・現金出納簿                  |     | 保管金 | 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)                      | 5年                    | 廃棄         |      |
|                |                                                 |                                                  | ・徴収金保管簿                 |     |     | 徴収金保管簿                                  |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・現金等出納簿                 |     |     | 現金等出納簿(徴収金保管者)                          |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・小切手等用紙検査簿              |     |     | 小切手等検査簿(歳入歳出外現金出納官吏)                    |                       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・小切手帳原符                 |     |     | 小切手帳原符(歳入歳出外現金出納官吏)                     | 完結した日に係る特定日以後5年       |            |      |
|                |                                                 |                                                  | ・国庫金振替書原符               |     |     | 小切手帳原符(徴収金保管者)<br>国庫金振替書原符(歳入歳出外現金出納官吏) |                       |            |      |
|                |                                                 | ②保管金等に関する文書                                      | ・保管金提出書                 |     |     | 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 |            |      |

| 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)                                                                                                              |                                                     |            |      |
|     |              |                    |                                                                                                                                                   | ・保管金払込書原符<br><br>・保管金保管替通知書<br><br>③その他保管金等に関する文書<br>・徴収金預り証<br>・小切手検査簿(徴収金保管者)                             |     |        | 保管金払込書原符<br><br>保管金保管替通知書<br><br>徴収金預り証<br><br>小切手検査簿(徴収金保管者)                                                        | 完結した日に係る特定日以後3年<br><br>3年<br><br>1年                 |            |      |
| 3   | 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等             | ①取得した文書の管理を行うための帳簿<br><br><br><br>②発送した文書を把握するための帳簿<br><br><br>③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<br><br>④その他文書の管理等に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書   | ・文書接受簿<br><br><br><br>・文書発送簿<br>・文書通付簿<br><br>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br><br>・標準文書保存期間基準<br><br>・文書送付・受領書 | 共通  | 文書     | 行政文書接受簿<br><br>現金等接受簿<br><br>親展文書接受簿<br><br>行政文書発送簿<br>通付簿<br><br>標準文書保存期間基準の制定・改正<br><br>標準文書保存期間基準<br><br>文書送付・受領書 | 5年<br><br><br><br>1年<br><br>10年<br><br>常用<br><br>1年 | 廃棄         |      |
| 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 | 国有財産の使用許可等に関する文書                                                                                                                                  | ・庁舎等管理簿                                                                                                     | 共通  | 国有財産   | 庁舎管理簿                                                                                                                | 5年                                                  | 廃棄         |      |
| 5   | 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                                                                                                    | 共通  | 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         |      |
| 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<br>・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿<br><br>・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書<br><br>②管理職員特別勤務手当に関する文書<br>・管理職員特別勤務実績簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書 | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿<br><br>・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書<br><br>・管理職員特別勤務実績簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書 | 事務  | 勤務時間   | 超過勤務命令に関する文書<br><br>他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書<br><br>管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>管理職員特別勤務報告書                        | 6年<br><br>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<br><br>6年  | 廃棄         |      |
|     |              | (2)出勤簿に関すること       | 出勤簿                                                                                                                                               | ・出勤簿                                                                                                        |     |        | 出勤簿                                                                                                                  | 5年                                                  | 廃棄         |      |
|     |              | (3)休暇等に関すること       | 休暇等に関する文書                                                                                                                                         | ・休暇簿<br><br><br>・休暇簿(介護休暇用)                                                                                 |     |        | 休暇簿<br><br><br>休暇簿(介護休暇用)                                                                                            | 完結した日に係る特定日以後3年<br><br><br>指定期間の末日の翌日から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)                       |                                 |            |      |
|                  |                  |                          |                                                       | ・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)勤務時間の割りに振り替えること       | 勤務時間の指定に関する文書<br>・申告・割振り簿(フレックスタイム)<br>・状況届<br>・状況変更届 | 申告・割振り簿(フレックスタイム)<br><br>状況届・状況変更届(フレックスタイム)<br><br>勤務日変更簿 |      |                                 | 3年                            |                                 |            |      |
|                  |                  | (5)テレワーク・在宅勤務に関すること      | テレワーク・在宅勤務に関する文書                                      | テレワーク勤務管理表                                                 |      |                                 | テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年 |                                 |            |      |
|                  |                  | (6)代休日・週休日にすること          | 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                              |            |      |
|                  |                  |                          | ②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに振り替える文書                           | 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                                                  |      |                                 |                               |                                 |            |      |
| (7)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こと | その他勤務時間に関する文書    | 休日等勤務日誌<br><br>業務命令外出把握簿 | 1年                                                    | 廃棄                                                         |      |                                 |                               |                                 |            |      |
| 7                | 防災・警備に関する事項      | (1)防災・防水に関すること           | 消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書                                | 共通                                                         | 防災警備 | 消火器維持台帳<br><br>消火器維持台帳(廃止分)     | 常用<br><br>3年                  | 廃棄                              |            |      |
|                  | (2)警備に関すること      | 警備に関する報告書                |                                                       | 事務                                                         | 防災警備 | 機械警備ICカード貸与簿<br><br>マスターカード等使用簿 | 1年                            |                                 |            |      |
| 8                | 庶務に関する事項         | 庶務手続に関すること               | その他庶務に関する文書                                           | 事務                                                         | 庶務   | 自動車運転日誌                         | 1年                            | 廃棄                              |            |      |
| 9                | 物品管理に関する事項       | 物品の管理に関すること              | ①その他物品管理に関する重要な文書                                     | 共通                                                         | 物品管理 | ICカード乗車券等使用簿                    | 5年                            | 廃棄                              |            |      |
|                  |                  |                          | ②物品の出納に関する重要な文書                                       | 郵便書留簿<br>物品受払簿                                             |      | 郵便書留簿<br>ETCカード管理簿              | 3年                            |                                 |            |      |
|                  |                  |                          | ③物品の払出、受入及び受領に関する文書                                   | 物品受領命令書                                                    |      | 物品受領命令書                         | 1年                            |                                 |            |      |
| 10               | 会計機関に関する事項       | 会計機関に関すること               | 会計機関の引継、検査等に関する文書                                     | 事務                                                         | 会計機関 | 会計機関引継書                         | 3年                            | 廃棄                              |            |      |
| 11               | 広報活動に関する事項       | 広報活動に関すること               | その他広報に関する文書                                           | 事務                                                         | 広報活動 | 広報活動                            | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                    |            |      |
| 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         | 外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 事務   | 情報セキュリティ | 外部電磁的記録媒体管理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3年                                 | 廃棄         |      |
| 13  | 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<br>・加害者処遇状況等通知整理簿<br>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br>・加害者釈放通知希望申出書<br>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br>・受刑者釈放通報要請書の写し<br>・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書<br>・加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書<br>②被害者等通知を実施するための文書<br>・通知書<br>③被害者支援を実施するための文書<br>・自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)<br>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<br>・受刑者釈放予定通報書(検)<br>・受刑者釈放通報書<br>・加害者の処遇状況等に関する通知書<br>・加害者の拘留刑に関する通知書 | 検務   | 被害者支援    | 加害者処遇状況等通知整理簿<br>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br>加害者釈放通知希望申出書<br>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br>受刑者釈放通報要請書の写し<br>受刑者(加害者)処遇状況等通知希望申出等に関する引継書<br>受刑者釈放通知希望等に関する引継書<br>受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)<br>再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書<br>加害者処遇状況等通知希望に関する引継書<br>被害者等通知<br>自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)<br>受刑者釈放予定通報書(検)<br>受刑者釈放通報書<br>加害者の処遇状況等に関する通知書<br>加害者の拘留刑に関する通知書 | 10年<br>完結した日に係る特定日以後3年<br>3年<br>1年 | 廃棄         |      |
| 14  | 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 | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 企画調査 | 検察審査会    | 検審事件整理票                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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)                                                                                                                                                                         |                                    |            |      |
| 15 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<br>・不服申立事件簿                                                                                                           | 検務  | 事件             | 審判請求処理簿<br><br>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                                              | ・三即事件処分簿                                                                                                                       |     |                | 三即事件処分簿(徴収金指揮印票(仮納付)を兼ねる。)<br><br>事件記録・証拠品送致票(甲)<br><br>事件記録・証拠品送致票(乙)<br><br>起訴状通付票<br><br>略式命令請求通付票<br><br>少年事件送致通付票<br><br>通告欠如事件記録送付簿<br><br>出国確認留保該当者通知等整理簿<br><br>移送事件通付票 | 10年                                |            |      |
|               |                        |                                                                                       | ・事件記録・証拠品送致票                                                                                                                   |     |                |                                                                                                                                                                                 | 3年                                 |            |      |
|               |                        |                                                                                       | ・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                                                                                                                   |     |                |                                                                                                                                                                                 |                                    |            |      |
|               |                        |                                                                                       | ・出国確認留保該当者通知等整理簿                                                                                                               |     |                |                                                                                                                                                                                 |                                    |            |      |
|               |                        |                                                                                       | ・没収保全カード<br>・追徴保全カード<br>・薬物犯罪通報・要請カード                                                                                          |     |                |                                                                                                                                                                                 | 没収保全カード<br>追徴保全カード<br>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<br>・送付書<br><br>・整理簿<br>・索引簿<br>・通付簿<br>・統計<br><br>・不起訴処分等告知書<br><br>・少年事件審判結果通知書 | 事件の処分照会に関する回答書<br><br>事件記録・証拠品受領書(甲)<br>事件記録・証拠品受領書(乙)<br>事件記録・証拠品送致票配付簿<br><br>弁護人選任届受理簿<br><br>不起訴処分告知書に関する書類<br>少年事件審判結果通知書 | 1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      | ・令状請求処理簿                                                                              |                                                                                                                                |     | 令状請求処理簿        | 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)                                                                                                                                                                                                                                   |                        |            |      |
|     |             | 行等についての令状事務を遂行するための文書                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul> |                        |            |      |
|     |             | ③その他令状に関する文書                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通付簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>勾留期間更新決定通付票</li> <li>移送指揮通付票</li> </ul>                                                                                                                                                            | 1年                     |            |      |
|     | ③証拠品事務に関する事 | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul>                                                                                                                                        | 検務  | 証拠品 | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> </ul>                                                                                                                                                                                     | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年 | 廃棄         |      |
|     |             |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                     |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票整理簿</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>                                                                                                                                               | 10年                    |            |      |
|     |             | ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                           | 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重要な補助文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                           | 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重要な文書          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年 |            |      |
|     |             |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | 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                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                 | 3年                     |            |      |
|     |             | ⑥その他証拠品に関する文書                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                              |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>立会封金封筒受払簿</li> </ul>                                                                                                                                                                               | 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)                                                                                                                                                                                                                                                   |                                     |            |      |
|     |               |                                                                                                                                            | ・証拠品仮出票<br><br>・押収物還付・交付・複写公告<br><br>・既済関係書類<br><br>・再審請求事件に関する通知書                                           |     |     | 証拠品仮出票<br><br>押収物還付・交付・複写公告<br><br>領置票証拠書類<br><br>再審請求事件に関する通知書                                                                                                                                                                                           |                                     |            |      |
|     | (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<br><br>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<br><br>③その他執行に関する文書                                                      | ・処遇上の参考事項調査票の写し<br><br>・処遇上の参考事項通知書の写し<br><br>・特別遵守事項通知書<br><br>・令状請求処理簿<br><br>・刑執行不能決定書<br><br>・自由刑未執行関係書類 | 検務  | 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<br><br>保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書<br><br>令状請求処理簿<br><br>刑執行不能決定書<br><br>自由刑等執行終了通知書<br><br>執行猶予取消<br><br>仮釈放等期間満了通知書<br><br>仮釈放取消等決定通知書<br><br>保護観察停止等決定通知書<br><br>上訴結果通知<br><br>釈放通知書<br><br>死亡通知書<br><br>判決通知<br><br>自由刑未執行関係書類 | 完結した日に係る特定日以後5年<br><br>3年<br><br>1年 | 廃棄         |      |
|     | (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<br><br>②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 | ・印紙納付書<br><br>・徴収金指揮印票<br><br>・徴収金指揮印票(仮納付)<br><br>・訴訟費用予納金保管整理簿                                             | 検務  | 徴収  | 印紙納付書<br><br>徴収金指揮印票<br><br>徴収金指揮印票(仮納付)<br><br>訴訟費用予納金保管整理簿                                                                                                                                                                                              | 10年<br><br>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                                                                                   |     |     | 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その他徴収に関する文書                                                                                                   | ・納付済証(原符)<br><br>・印紙納付済証<br><br>・徴収・収納済通知書<br><br>・徴収不能決定書<br><br>・労役場留置執行終了報告書<br><br>・日計(集計)表     |     |     | 納付済証(原符)<br><br>印紙納付済証<br><br>徴収・収納済通知書<br><br>徴収不能決定書<br><br>労役場留置執行終了報告書<br><br>徴収金日次情報一覧 | 1年                                |            |      |
|     |       |                                                                                                                | ・訴訟費用執行免除申立<br><br>・過料事件<br><br>・印紙納付調査書<br><br>・既済関係書類                                             |     |     | 訴訟費用執行免除申立に関する書類<br><br>過料決定謄本<br><br>印紙納付調査書<br><br>徴収金既済関係書類                              | 1年<br><br><br><br>完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     |       | (6)犯歴事務に関すること                                                                                                  | 犯歴の把握等に関する文書<br><br>・整理簿<br><br>・送付書<br><br>・通知書                                                    |     |     | 既決犯罪通知書整理簿<br><br>既決犯罪通知書受領書<br><br>犯歴事項等通知書                                                | 1年                                |            |      |
|     |       | (7)手配事務に関すること                                                                                                  | その他手配に関する文書<br><br>・整理簿                                                                             |     |     | 処罰・捜査手配依頼簿                                                                                  | 1年                                |            |      |
|     |       | (8)恩赦事務に関すること                                                                                                  | 恩赦に関する文書<br><br>・通知書                                                                                |     |     | 恩赦事項通知書                                                                                     | 1年                                |            |      |
|     |       | (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<br><br>・閲覧に関する決定書<br><br>・裁判書謄本・抄本交付請求書 |     |     | 閲覧・謄写に関する決定書(請求書を含む)<br><br>裁判書謄本・抄本交付請求書                                                   | 5年                                |            |      |
|     |       |                                                                                                                | ②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録<br><br>・保管期間延長記録目録                                                               |     |     | 保管期間延長記録目録                                                                                  | 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)                                                                                                                                  |                                 |            |      |
|     |               | 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"> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>・廃棄関係書類</li> </ul> |     |          | 再審保存記録目録<br><br>再審保存期間延長記録目録<br><br>保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br><br>特別処分記録目録<br><br>保存期間延長不起訴記録目録<br><br>保管記録等廃棄報告書<br><br>再審請求の通知未了回答書         |                                 |            |      |
|     |               | 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"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>                                                                                                |     |          | 競合記録に関する照会書<br><br>競合記録に関する回答書<br><br>競合記録に関する通知書                                                                                        | 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"> <li>・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)</li> </ul>                                                                              |     |          | 再審保存請求書類<br><br>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定通知書                                                                                                    | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年<br><br>5年 |            |      |
|     |               | ⑤その他記録に関する文書                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・送付書</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>                                                     |     |          | 弁護士法23条の2に基づく照会<br><br>不起訴記録等閲覧関係書類<br><br>保管(存)記録送付書・受領書<br><br>再審請求事件に関する通知書<br><br>貸出記録に関する書類<br><br>特別処分上申・指定書<br><br>特別処分指定解除上申・解除書 | 1年                              |            |      |
|     | (0)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                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>                                                        | 検務  | 共助       | 共助事件簿<br><br>証拠品共助事件簿<br><br>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                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮囑託書</li> </ul>                                                                                                    |     |          | 裁判執行指揮囑託書・回答書<br><br>行政上の共助                                                                                                              | 1年                              |            |      |
| 16  | 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・告発の事件処理の経緯を把握するための帳簿<br><br><ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>                                                                  | 直告  | 投書、告訴・告発 | 直受事件整理簿                                                                                                                                  | 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)       |      |            |      |    |
|                                                                                                 |  |                | 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) | 事件発生報告整理簿     | 1年   |            |      |    |
|                                                                                                 |  | ②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         | 5年   |            |      | 廃棄 |
|                                                                                                 |  |                | ②その他公判遂行に関する文書          | ・結果通知    |      | 公判(遂行)  | 訴訟記録閲覧(謄写)請求書 | 1年   |            |      |    |
| 備 考                                                                                             |  |                |                         |          |      |         |               |      |            |      |    |
| 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、鹿児島地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 |  |                |                         |          |      |         |               |      |            |      |    |

保存期間表

令和7年4月10日

鹿児島地方検察庁加治木支部

| 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 職員の人事に関する事項  | 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             | 研修の実施状況が記録された文書                                  | ・実施要領<br>・講師選定<br>・実施報告 | 事務                   | 研修                    | 司法警察職員に対する教養訓練     | 3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                  | 事務                   | 歳入                    | 現金出納簿(分任収入官吏)      | 5年                    | 廃棄                    |      |                |    |  |
|                |                                                 |                                                  | ・徴収簿                    |                      |                       | 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員) |                       |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 |                                                  | ・歳入金調定原簿                |                      |                       | 徴収簿                | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 |                                                  |                         |                      |                       | 歳入金調定原簿            |                       |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 | ②歳入に関する文書                                        | ・徴収済額集計表                |                      |                       |                    | 領収済額集計表・原符・領収済報告書     | 3年                    |      |                |    |  |
|                |                                                 |                                                  | ・原符・領収済報告書              |                      |                       |                    |                       |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 |                                                  | ・過誤納額整理簿                |                      |                       |                    | 過誤納額整理簿               | 3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |      |                |    |  |
|                |                                                 |                                                  | ・領収済通知書<br>・領収済通知書集計表   |                      |                       |                    | 領収済通知書集計表・領収済通知書      |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 | ③その他歳入に関する文書                                     | ・領収証書受払簿                |                      |                       | 領収証書受払簿            | 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          |                      |                       | ・現金出納簿             | 保管金                   | 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)    |      | 5年             | 廃棄 |  |
|                |                                                 |                                                  |                         |                      |                       | ・徴収金保管簿            |                       |                       |      | 徴収金保管簿         |    |  |
|                |                                                 |                                                  |                         |                      |                       | ・現金等出納簿            |                       |                       |      | 現金等出納簿(徴収金保管者) |    |  |
|                | ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)                         |                                                  |                         | 小切手等検査簿(歳入歳出外現金出納官吏) |                       |                    |                       |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 | ・小切手帳原符                                          | 小切手帳原符(歳入歳出外現金出納官吏)     | 完結した日に係る特定日以後5年      |                       |                    |                       |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 | ・国庫金振替書原符                                        | 小切手帳原符(徴収金保管者)          |                      |                       |                    |                       |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 |                                                  | 国庫金振替書原符(歳入歳出外現金出納官吏)   |                      |                       |                    |                       |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 | 保管金保管替通知書                                        | 3年                      |                      |                       |                    |                       |                       |      |                |    |  |
|                | ②保管金等に関する文書                                     | ・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 |                    |                       |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 | ・保管金払込書原符                                        |                         | 保管金払込書原符             | 完結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               | 1年                    |                    |                       |                       |      |                |    |  |
|                |                                                 | ・小切手検査簿                                          |                         | 小切手検査簿(徴収金保管者)       |                       |                    |                       |                       |      |                |    |  |

| 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 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     | 現金等接受簿                               | 5年                             | 廃棄                              |      |                  |
|                |                                          |                    |                         |     |        | 行政文書接受簿                              |                                |                                 |      |                  |
|                |                                          |                    |                         |     |        | 親展文書接受簿                              |                                |                                 |      |                  |
|                |                                          |                    | ②発送した文書を把握するための帳簿       |     |        | ・文書発送簿                               | 行政文書発送簿                        |                                 |      | 1年               |
|                |                                          |                    |                         |     |        | ・文書通付簿                               | 通付簿                            |                                 |      |                  |
|                |                                          |                    |                         |     |        | ③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 |
| ・標準文書保存期間基準    | 標準文書保存期間基準                               | 常用                 |                         |     |        |                                      |                                |                                 |      |                  |
|                | ④その他文書の管理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 | ・文書送付・受領書          | 文書送付・受領書                | 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                       | 国有財産の使用許可等に関する文書   | ・庁舎等管理簿                 | 事務  | 国有財産   | 庁舎等管理簿                               | 5年                             | 廃棄                              |      |                  |
| 5 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                | 共通  | 検査(会計) | 出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認書                    | 3年                             | 廃棄                              |      |                  |
| 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               | 事務  | 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 |                                 |      |                  |
|                |                                          | 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                          | 6年                             |                                 |      |                  |
|                |                                          |                    | ・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                          |                                |                                 |      |                  |
|                |                                          | (2)出勤簿に関すること       | 出勤簿                     |     |        | ・出勤簿                                 | 出勤簿                            | 5年                              |      | 廃棄               |
|                |                                          | (3)休暇等に関すること       | 休暇等に関する文書               |     |        | ・休暇簿                                 | 休暇簿                            | 完結した日に係る特定日以後3年                 |      | 廃棄               |
|                |                                          |                    |                         |     |        | ・休暇簿(介護休暇用)                          | 休暇簿(介護休暇用)                     | 指定期間の末日の翌日から3年                  |      |                  |
|                |                                          |                    |                         |     |        | ・休暇簿(介護時間用)                          | 休暇簿(介護時間用)                     | 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 |      |                  |

| 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)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)<br><br>・状況届<br><br>・状況変更届 |     |      | 申告・割振り簿(フレックスタイム)<br><br>状況届・状況変更届(フレックスタイム)<br><br>勤務日変更簿 | 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・在宅勤務管理表                               |     |      | テレワーク勤務管理表                                                 | テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |      |
|                  | (6)代休日・週休日に関すること                       | ①代休日の指定に関する文書               | ・代休日指定簿                                      |     |      | 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                                      |     |      | 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                                   |     |      | 超勤代休時間指定簿                                                  | 3年                            |            |      |
|                  | (7)早出遅出勤務に関すること                        | 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         |      |
| (8)その他勤務時間に関すること | その他の勤務時間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 | ・業務命令外出把握簿                  | 業務命令外出把握簿                                    | 1年  | 廃棄   |                                                            |                               |            |      |
| 7 防災・警備に関する事項    | (1)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                                | 事務  | 防災警備 | 消火器維持台帳                                                    | 常用                            | 廃棄         |      |
|                  |                                        |                             |                                              |     |      | 消火器維持台帳(廃止分)                                               | 3年                            |            |      |
|                  | (2)警備に関すること                            | 警備に関する文書                    | ・識別票、入庁票の管理                                  |     |      | 機械警備ICカード貸与簿                                               | 1年                            | 廃棄         |      |
| 8 庶務に関する事項       | 庶務手続に関すること                             | その他庶務に関する文書                 | ・自動車運転日誌                                     | 事務  | 庶務   | 自動車運転日誌                                                    | 1年                            | 廃棄         |      |
| 9 物品管理に関する事項     | 物品の管理に関すること                            | ①物品の出納に関する文書                | ・郵便書留簿<br><br>・物品受払簿                         | 事務  | 物品管理 | 郵便書留簿<br><br>ETCカード管理簿                                     | 3年                            | 廃棄         |      |
|                  |                                        | ②物品の払出、受入及び受領に関する文書         | ・物品受領命令書                                     |     |      | 物品受領命令書                                                    | 1年                            |            |      |
|                  |                                        | 10 会計機関に関する事項               | 会計機関に関すること                                   |     |      | 会計機関の引継等に関する文書                                             | ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書 | 事務         |      |
| 11 広報活動に関する事項    | 広報活動に関すること                             | 広報に関する文書                    | ・広報活動に係る決裁文書                                 | 事務  | 広報活動 | 広報活動                                                       | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 |            |      |
| 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         | 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                                                                                                                                                                                                  | 事務  | 情報セキュリティ | 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 | 廃棄         |      |
| 13 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<br><br>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br><br>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br><br>・加害者釈放通知希望申出書<br><br>・加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書<br><br>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br><br>・受刑者釈放通報要請書の写し<br><br>・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 | 検務  | 被害者支援    | 加害者処遇状況等通知整理簿<br><br>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br><br>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br><br>加害者釈放通知希望申出書<br><br>加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書<br><br>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br><br>受刑者釈放通報要請書の写し<br><br>再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書<br><br>受刑者(加害者)処遇状況等通知希望申出等に関する引継書<br><br>受刑者釈放通知希望等に関する引継書<br><br>受刑者釈放通知に関する連絡書(甲) | 10年             | 廃棄         |      |
|                   |                        | ②被害者等通知を実施するための文書           | ・通知書                                                                                                                                                                                                           |     |          | 被害者支援制度                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 完結した日に係る特定日以後3年 |            |      |
|                   |                        | ③被害者支援を実施するための文書            | ・自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)                                                                                                                                                                                           |     |          | 自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)                                                                                                                                                                                                                                                                         | 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 | ・受刑者釈放予定通報書(検)<br><br>・受刑者釈放通報書<br><br>・加害者の処遇状況等に関する通知書<br><br>・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)<br><br>受刑者釈放通報書<br><br>加害者の処遇状況等に関する通知書<br><br>加害者の拘留刑に関する通知書                                                                                                                                                                                                                 | 1年              |            |      |
| 14 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 | 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                                                                                                                                                                                                       | 事務  | 検察審査会    | 検察審査会議決事件整理票                                                                                                                                                                                                                                                                                | 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)                   |                 |            |      |
| 15 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<br>・不服申立事件簿                                                                                        | 検務  | 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                                                                                                |     |     | 不服申立事件簿                   | 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 | ・三即事件処分簿<br>・事件記録・証拠品送致票<br>・起訴状通付票<br>・略式命令請求通付票<br>・通告欠如事件記録送付簿<br>・出国確認留保該当者通知等整理簿                       |     |     | 訴訟費用負担請求処理簿               | 10年             |            |      |
|             |               |                                          | ・事件記録・証拠品送致票(甲)<br>・事件記録・証拠品送致票(乙)<br>・起訴状通付票<br>・略式命令請求通付票<br>・通告欠如事件記録送付簿<br>・出国確認留保該当者通知等整理簿<br>・移送事件通付票 |     |     | 三即事件処分簿(徴収金指揮印票(仮納付)を兼ねる) | 3年              |            |      |
|             |               |                                          | ・没収保全カード<br>・追徴保全カード<br>・薬物犯罪通報・要請カード                                                                       |     |     | 事件記録・証拠品送致票(甲)            | 完結した日に係る特定日以後3年 |            |      |
|             |               | ④その他事件に関する文書                             | ・送付書<br>・不起訴処分等告知書                                                                                          |     |     | 事件記録・証拠品送致票(乙)            | 1年              |            |      |
|             |               |                                          | ・不起訴処分等告知書                                                                                                  |     |     | 不起訴処分告知書に関する書類            |                 |            |      |
|             |               |                                          |                                                                                                             |     |     | 事件の処分照会に関する書類             |                 |            |      |
|             |               |                                          |                                                                                                             |     |     | 事件記録・証拠品送致票配付簿            |                 |            |      |
|             |               |                                          |                                                                                                             |     |     | 弁護士選任届接受簿                 |                 |            |      |
|             | (2)令状事務に関すること | ①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿                   | ・傍受の原記録聴取等請求処理簿                                                                                             |     | 令状  | 傍受の原記録聴取等請求処理簿            | 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)                                                                                                                                      |                                                                                  |            |      |
|     |                | 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                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul> |     |     | 令状請求処理簿<br>勾留等請求通付票<br>勾留期間延長請求通付票<br>接見禁止等請求通付票<br>鑑定留置請求通付票<br>勾引状交付簿<br>傍受令状請求処理簿<br>傍受通知等処理簿<br>傍受期間延長請求処理簿<br>通知期間延長請求処理簿<br>傍受通知対象者把握簿 | 3年                                                                               |            |      |
|     |                | ③その他令状に関する文書                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>通付簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |     |     | 勾留期間更新決定通付票<br>移送指揮通付票                                                                                                                       | 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<br><br>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<br><br>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<br><br>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<br><br>⑤没収の裁判に関する調査のために行う令状請求に係る文書<br><br>⑥その他証拠品に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> <li>裁判執行領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>整理簿</li> <li>証拠品仮出票</li> </ul>                      |     | 証拠品 | 領置票<br>領置票整理簿<br>傍受記録等管理簿<br>捜査書類管理簿<br>記録媒体封印・提出等処理簿<br>傍受記録の聴取等申出処理簿<br>裁判執行領置票<br>領置票整理簿<br>令状請求処理簿<br>立会封金封筒受払簿<br>証拠品仮出票                | 完結した日に係る特定日以後10年<br>10年<br>5年<br>3年<br>完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年<br>10年<br>3年<br>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)                                                                                                                            |                                                           |            |      |
|     |               | 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)<br>・印紙納付済証<br>・徴収・収納済通知書<br>・徴収不能決定書<br>・労役場留置執行終了報告書<br>・日計(集計)表<br>・訴訟費用執行免除申立<br>・過料事件<br>・印紙納付調査書<br>・既済関係書類 |     |     | 納付済証(原符)<br>印紙納付済証<br>徴収・収納済通知書<br>徴収不能決定書<br>労役場留置執行終了報告書<br>徴収金日次情報一覧<br>訴訟費用執行免除申立に関する書類<br>過料決定謄本<br>印紙納付調査書<br>徴収金既済関係書類      | 1年<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     | (6)犯歴事務に関すること | 犯歴の把握等に関する文書                                                | ・犯歴事項通知書<br>・整理簿<br>・送付書、受領書                                                                                               | 犯歴  |     | 犯歴事項等通知書<br><br>既決犯罪通知書整理簿<br><br>既決犯罪通知書受領書                                                                                       | 1年                                                        | 廃棄         |      |
|     | (7)手配事務に関すること | 手配に関する文書                                                    | ・整理簿                                                                                                                       | 手配  |     | 処罰・捜査手配依頼簿                                                                                                                         | 1年                                                        | 廃棄         |      |
|     | (8)恩赦事務に関すること | 恩赦に関する文書                                                    | ・通知書                                                                                                                       | 恩赦  |     | 恩赦事項通知書                                                                                                                            | 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 | ・閲覧に関する決定書<br>・裁判書謄本・抄本交付請求書                                                                                               | 記録  |     | 閲覧・謄写に関する決定書(請求書を含む)<br>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<br>・再審保存記録目録<br>・再審保存期間延長記録目録<br>・廃棄目録<br>・特別処分記録目録<br>・保存期間延長不起訴記録目録<br>・廃棄関係書類                               |     |     | 保管期間延長記録目録<br>再審保存記録目録<br><br>再審保存期間延長記録目録<br>保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br>特別処分記録目録<br><br>保存期間延長不起訴記録目録<br>保管記録等廃棄報告書<br><br>再審請求の通知未了回答書 | 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)                                                                                                                               |                                 |            |      |
|     |             |                  | 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<br>・競合記録に関する回答書<br>・競合記録に関する通知書<br>・再審保存請求書類 |      |          | 競合記録に関する照会書<br>競合記録に関する回答書<br>競合記録に関する通知書<br>再審保存請求書類                                                                                 | 1年<br><br>当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     |             |                  | ④その他記録に関する文書                                               | ・弁護士法23条の2に基づく照会書<br><br>・送付書<br>・受領書<br>・再審請求事件に関する通知書   |      |          | 弁護士法23条の2に基づく照会書<br><br>不起訴記録等閲覧関係書類<br>保管(存)記録送付書・受領書<br>再審請求事件に関する通知書<br>貸出記録に関する書類<br>特別処分上申・指定書<br>特別処分解除上申・解除書<br>判決謄本作成依頼に関する書類 | 1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<br>・証拠品共助事件簿<br>・没収の執行に関する調査共助事件簿                  |      | 共助       | 共助事件簿<br>証拠品共助事件簿<br>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                                               | ・執行指揮嘱託書                                                  |      |          | 裁判執行指揮嘱託書・回答書<br>行政上の共助                                                                                                               | 1年                              |            |      |
| 16  | 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                                 | ・整理簿、事件簿                                                  | 直告   | 投書、告訴・告発 | 直受事件整理簿                                                                                                                               | 3年                              | 廃棄         |      |
|     |             | (2)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                              | 廃棄         |      |
|     |             |                  | ②その他公判遂行に関する文書                                             |                                                           |      |          | 訴訟記録閲覧(謄写)請求書                                                                                                                         | 1年                              |            |      |

保存期間表

令和7年4月1日  
鹿児島地方検察庁知覧支部

| 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 職員の人事に関する事項  | 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           | 研修の実施状況が記録された文書                                  | ・実施要領<br>・講師選定<br>・実施報告   | 事務  | 研修     | 司法警察職員に対する教養訓練        | 3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 | ・徴収簿                      | 事務  | 歳入     | 徴収簿                   | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) | 廃棄         |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・歳入金調定原簿                  |     |        | 歳入金調定原簿               |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・現金出納簿                    |     |        | 現金出納簿(分任収入官吏)         | 5年                    |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  |                           |     |        | 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)    |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               | ②歳入に関する文書                                        | ・過誤納額整理簿                  |     |        | 過誤納額整理簿               | 3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・領収済通知書集計表                |     |        | 領収済通知書集計表・領収済通知書      |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・領収済通知書                   |     |        |                       |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・徴収済額集計表<br>・原符・領収済報告書    |     |        | 領収済額集計表・原符・領収済報告書     | 3年                    |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               | ③その他歳入に関する文書                                     | ・領収証書受払簿                  |     |        | 領収証書受払簿               | 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                                   | ・現金出納簿                    |     | 保管金    | 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)    | 5年                    | 廃棄         |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・徴収金保管簿                   |     |        | 徴収金保管簿                |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・現金等出納簿                   |     |        | 現金等出納簿(徴収金保管者)        |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)   |     |        | 小切手等検査簿(歳入歳出外現金出納官吏)  |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               | ②保管金等に関する文書                                      | ・小切手帳原符                   |     |        | 小切手帳原符(歳入歳出外現金出納官吏)   | 完結した日に係る特定日以後5年       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・国庫金振替書原符                 |     |        | 小切手帳原符(徴収金保管者)        |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  |                           |     |        | 国庫金振替書原符(歳入歳出外現金出納官吏) |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  |                           |     |        | 保管金提出・受入通知書           | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年 |            |      |  |  |  |  |  |
| 3 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等                                        | ①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     | 現金等接受簿                | 5年                    | 廃棄         |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  |                           |     |        | 行政文書接受簿               |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               | ②発送した文書を把握するための帳簿                                | ・文書発送簿                    |     |        | 親展文書接受簿               |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・文書通付簿                    |     |        | 行政文書発送簿               | 1年                    |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               | ③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 |     |        | 通付簿                   |                       |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  | ・標準文書保存期間基準               |     |        | 標準文書保存期間基準の制定・改正      | 10年                   |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               | ④その他文書の管理等に関する文書                                 | ・送付書、受領書                  |     |        | 標準文書保存期間基準            | 常用                    |            |      |  |  |  |  |  |
|                |                                               |                                                  |                           |     |        | 文書送付・受領書              | 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                            | 国有財産の使用許可等に関する文書                                 | ・庁舎等管理簿                   | 事務  | 国有財産   | 庁舎等管理簿                | 5年                    | 廃棄         |      |  |  |  |  |  |
| 5 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                                 | ・検査報告書                    | 共通  | 検査(会計) | 出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認書     | 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)                                                                                                      |                                 |            |      |
| 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<br>・超過勤務等記録簿                                                                                            | 事務   | 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  |            |      |
|                   |                     | 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<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書                                                                    |      |          | 管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>管理職員特別勤務報告書                                                                  | 6年                              |            |      |
|                   |                     |                                  |                                                                                                                   |      |          | 出勤簿                                                                                                          | 5年                              | 廃棄         |      |
|                   |                     |                                  |                                                                                                                   |      |          | 休暇簿                                                                                                          | 完結した日に係る特定日以後3年                 | 廃棄         |      |
|                   |                     |                                  |                                                                                                                   |      |          | 休暇簿(介護休暇用)                                                                                                   | 指定期間の末日の翌日から3年                  |            |      |
|                   | (2)出勤簿に関すること        | 出勤簿                              | ・出勤簿                                                                                                              |      |          | 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 |            |      |
|                   |                     |                                  |                                                                                                                   |      |          | 申告・割振り簿(フレックスタイム)<br>養育、介護又は職員の状況届<br>養育、介護又は職員の状況変更届                                                        | 3年                              | 廃棄         |      |
|                   | (3)休暇等に関すること        | 休暇等に関する文書                        | ・休暇簿<br>・休暇簿(介護休暇用)<br>・休暇簿(介護時間用)                                                                                |      |          | 申告・割振り簿(フレックスタイム)<br>養育、介護又は職員の状況届<br>養育、介護又は職員の状況変更届                                                        | 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)<br>・状況届<br>・状況変更届                                                                              |      |          | 申告・割振り簿(フレックスタイム)<br>養育、介護又は職員の状況届<br>養育、介護又は職員の状況変更届                                                        | 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・在宅勤務管理表                                                                                                     |      |          | テレワーク勤務管理表                                                                                                   | テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年   | 廃棄         |      |
|                   | (6)代休日・週休日に関すること    | ①代休日の指定に関する文書                    | ・代休日指定簿                                                                                                           |      |          | 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                                                                                                           |      |          | 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                                                                                                        |      |          | 超勤代休時間指定簿                                                                                                    | 3年                              |            |      |
|                   | (7)早出遅出勤務に関すること     | 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         |      |
|                   | (8)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                    | ・業務命令外出把握簿                                                                                                        |      |          | 業務命令外出把握簿                                                                                                    | 1年                              | 廃棄         |      |
| 7 防災・警備に関する事項     | (1)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                                                                                                     | 事務   | 防災警備     | 消火器維持台帳                                                                                                      | 常用                              | 廃棄         |      |
|                   |                     |                                  |                                                                                                                   |      |          | 消火器維持台帳(廃止分)                                                                                                 | 3年                              |            |      |
|                   | (2)警備に関すること         | 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                                                                                                        |      |          | 機械警備ICカード貸与簿<br>マスターカード等使用簿                                                                                  | 1年                              | 廃棄         |      |
|                   |                     |                                  |                                                                                                                   |      |          |                                                                                                              |                                 |            |      |
| 8 庶務に関する事項        | 庶務手続に関すること          | その他庶務に関する文書                      | ・自動車運転日誌                                                                                                          | 事務   | 庶務       | 自動車運転日誌                                                                                                      | 1年                              | 廃棄         |      |
| 9 物品管理に関する事項      | 物品の管理に関すること         | ①物品の出納に関する文書                     | ・郵便書留簿<br>・物品受払簿                                                                                                  | 事務   | 物品管理     | 郵便書留簿<br>ETCカード管理簿                                                                                           | 3年                              | 廃棄         |      |
|                   |                     | ②物品の払出、受入及び受領に関する文書              | ・物品受領命令書                                                                                                          |      |          | 物品受領命令書                                                                                                      | 1年                              |            |      |
| 10 会計機関に関する事項     | 会計機関に関すること          | 会計機関の引継等に関する文書                   | ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書                                                                                     | 共通   | 会計機関     | 会計機関引継書                                                                                                      | 3年                              | 廃棄         |      |
| 11 広報活動に関する事項     | 広報活動に関すること          | 広報に関する文書                         | ・広報活動に係る決裁文書<br>・外部電磁的記録媒体管理簿                                                                                     | 企画調査 | 広報活動     | 広報活動                                                                                                         | 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      | 外部電磁的記録媒体等管理する帳簿                 | ・外部電磁的記録媒体管理簿                                                                                                     | 共通   | 情報セキュリティ | 外部電磁的記録媒体管理簿                                                                                                 | 3年                              | 廃棄         |      |
| 13 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<br>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br>・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書<br>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br>・加害者釈放通知希望申出書 | 検務   | 被害者支援    | 加害者処遇状況等通知整理簿<br>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br>再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書<br>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br>加害者釈放通知希望申出書 | 10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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                       |            |      |
|     |             |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> <li>・受刑者釈放通知希望等に関する引継書</li> <li>・受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)</li> <li>・受刑者(加害者)処遇状況等通知希望申出等に関する引継書</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書</li> </ul> |      |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> <li>受刑者釈放通知希望等に関する引継書</li> <li>受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)</li> <li>受刑者(加害者)処遇状況等通知希望申出等に関する引継書</li> <li>加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書</li> </ul>                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                       |            |      |
|     |             | ②被害者支援を実施するための文書            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・照会書、回答書</li> </ul>                                                                                                                                                  |      |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>被害者支援制度</li> <li>自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3年                                                                                                                                    |            |      |
|     |             | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>                                                                                   |      |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                               | 1年                                                                                                                                    |            |      |
| 14  | 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      | 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                                                                                                                                                                                                | 企画調査 | 検察審査会 | 検察審査会事件整理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5年                                                                                                                                    | 廃棄         |      |
| 15  | 検務に関する事項    | (1)事件事務に関すること               | <ul style="list-style-type: none"> <li>①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿</li> <li>②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿</li> <li>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</li> <li>④その他事件に関する文書</li> </ul>                                            | 検務   | 事件    | <ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求処理簿</li> <li>不服申立事件簿</li> <li>訴訟費用負担請求処理簿</li> <li>三即事件処分簿(徴収金指揮印票(仮納付)を兼ねる)</li> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)</li> <li>事件記録・証拠品送致票(乙)</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>移送事件通付票</li> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> <li>照会書、回答書</li> <li>送付書、受領書</li> <li>不起訴処分等告知書</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>3年</li> <li>完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年</li> <li>1年</li> </ul> |            |      |
|     |             | (2)令状事務に関すること               | <ul style="list-style-type: none"> <li>①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿</li> <li>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</li> </ul>                                                                                                  |      | 令状    | <ul style="list-style-type: none"> <li>傍受の原記録聴取等請求処理簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>                                                                      | 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その他令状に関する文書                        | ・通付簿                                                             |                                                                                                                                    | 証拠品             | 勾留期間更新決定通付票                                  | 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                                         | 領置票                    |            |      | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年 | 廃棄 |    |
|               |                                                                                                                 |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 | ・領置票整理簿                                      | 領置票整理簿                 |            |      | 10年                    |    |    |
|               |                                                                                                                 |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 | ・傍受記録等管理簿                                    | 傍受記録等管理簿               |            |      | 5年                     |    |    |
|               |                                                                                                                 |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 | ・捜査書類管理簿                                     | 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重要な文書   | ・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重要な補助文書 | ・傍受記録の聴取等申出処理簿         |            |      | 傍受記録の聴取等申出処理簿          |    | 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重要な文書 | ・裁判執行領置票                                                         |                                                                                                                                    |                 | 裁判執行領置票                                      | 完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年 |            |      |                        |    |    |
|               |                                                                                                                 |                                     | ・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                                                                                                            |                                     |                                                                  | 立会封金封筒受払簿                                                                                                                          | 1年              |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
|               | ・証拠品仮出票                                                                                                         | 証拠品仮出票                              | 証拠品仮出票<br>押収物還付・交付・複写公告<br>領置票証拠書類<br>再審請求事件に関する通知書<br>再審事件確定通知書 |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
|               | ・押収物還付・交付・複写公告                                                                                                  | 再審請求事件に関する通知書<br>再審事件確定通知書          |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
|               | ・既済関係書類                                                                                                         |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
|               | ・再審請求事件に関する通知書                                                                                                  |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
|               | ・再審事件確定通知書                                                                                                      |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| (4)執行事務に関すること | ①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書                                                                                       |                                     | ・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                                                                                                        | 完結した日に係る特定日以後5年 | 廃棄                                           |                        |            |      |                        |    |    |
|               |                                                                                                                 | ・特別遵守事項通知書                          | 保護観察付執行猶予者に係る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                        | ・刑執行不能決定書                                                        | 刑執行不能決定書                                                                                                                           |                 | 1年                                           |                        |            |      |                        |    |    |
|               | ・自由刑等執行終了通知書                                                                                                    |                                     | 自由刑等執行終了通知書                                                      | 自由刑等執行終了通知書<br>執行猶予取消<br>仮釈放等期間満了通知書<br>仮釈放取消等決定通知書<br>保護観察停止等決定通知書<br>上訴結果通知<br>釈放通知書<br>死亡通知書<br>戸籍事項訂正通知書<br>判決通知<br>自由刑未執行関係書類 |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
|               | ・執行猶予取消                                                                                                         |                                     | 執行猶予取消                                                           |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| ・仮釈放等期間満了通知書  | 仮釈放等期間満了通知書                                                                                                     |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| ・仮釈放取消等決定通知書  | 仮釈放取消等決定通知書                                                                                                     |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| ・保護観察停止等決定通知書 | 保護観察停止等決定通知書                                                                                                    |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| ・上訴結果通知書      | 上訴結果通知                                                                                                          |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| ・釈放通知書        | 釈放通知書                                                                                                           |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| ・死亡通知書        | 死亡通知書                                                                                                           |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| ・戸籍事項訂正通知書    | 戸籍事項訂正通知書                                                                                                       |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| ・判決通知         | 判決通知                                                                                                            |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| ・自由刑未執行関係書類   | 自由刑未執行関係書類                                                                                                      |                                     |                                                                  |                                                                                                                                    |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
| (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 | ・印紙納付書                              | 徴収                                                               | 印紙納付書                                                                                                                              | 10年             | 廃棄                                           |                        |            |      |                        |    |    |
|               |                                                                                                                 | ・徴収金指揮印票                            |                                                                  | 徴収金指揮印票                                                                                                                            |                 |                                              |                        |            |      |                        |    |    |
|               |                                                                                                                 | ・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         |      |                        |    |    |

| 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               |                      |     | 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その他徴収に関する文書                    |                      |     | ・納付済証(原符)        | 納付済証(原符)     |            |      | 1年 |                       |
|                                                            |                                                             |                                                                                                                |                                 |                      |     | ・印紙納付済証          | 印紙納付済証       |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             |                                                                                                                |                                 |                      |     | ・徴収・収納済通知書       | 徴収・収納済通知書    |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             |                                                                                                                |                                 |                      |     | ・徴収不能決定書         | 徴収不能決定書      |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             |                                                                                                                |                                 |                      |     | ・労役場留置執行終了報告書    | 労役場留置執行終了報告書 |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             |                                                                                                                |                                 |                      |     | ・日計(集計)表         | 徴収金日次情報一覧    |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             |                                                                                                                |                                 |                      |     | ・過料事件            | 過料決定謄本       |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             |                                                                                                                |                                 |                      |     | ・訴訟費用執行免除申立      | 過料事件に関する書類   |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             |                                                                                                                |                                 |                      |     | ・既済関係書類          | 徴収金既済関係書類    |            |      |    | 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      |            |      |    | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 |
|                                                            |                                                             |                                                                                                                | (6)犯歴事務に関すること                   |                      |     | 犯歴の把握等に関する文書     | ・犯歴事項通知書     |            |      |    | 犯歴                    |
|                                                            |                                                             | ・整理簿                                                                                                           |                                 | 既決犯罪通知書整理簿           |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             | ・送付書                                                                                                           |                                 | 既決犯罪通知書受領書           |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             |                                                                                                                |                                 | 各種連絡書類               |     |                  |              |            |      |    |                       |
| (7)手配事務に関すること                                              | 手配に関する文書                                                    | ・整理簿                                                                                                           | 手配                              | 処罰・捜査手配依頼簿           | 1年  | 廃棄               |              |            |      |    |                       |
| (8)恩赦事務に関すること                                              | 恩赦に関する文書                                                    | ・通知書                                                                                                           | 恩赦                              | 恩赦事項通知書              | 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 | 閲覧・謄写に関する決定書(請求書を含む)                                                                                           | 記録                              | 閲覧・謄写に関する決定書(請求書を含む) | 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        |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            | 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                                                                                                    |                                 | 保管期間延長記録目録           | 3年  |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             | ・再審保存記録目録                                                                                                      |                                 | 再審保存記録目録             |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             | ・再審保存期間延長記録目録                                                                                                  |                                 | 再審保存期間延長記録目録         |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             | ・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        |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             | ・保管記録等廃棄報告書                                                                                                    |                                 | 保管記録等廃棄報告書           |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             | ・保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録                                                                                             |                                 | 保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録    |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            |                                                             | ・再審請求の通知未了回答書                                                                                                  |                                 | 再審請求の通知未了回答書         |     |                  |              |            |      |    |                       |
| 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                                                | 競合記録に関する照会書                                                                                                    | 1年                              |                      |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            | ・競合記録に関する通知書                                                | 競合記録に関する通知書                                                                                                    | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年           |                      |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            | ・再審保存請求書類                                                   | 再審保存請求書類                                                                                                       |                                 |                      |     |                  |              |            |      |    |                       |
| ④その他記録に関する文書                                               | ・弁護士法23条の2に基づく照会書                                           | 弁護士法23条の2に基づく照会                                                                                                | 1年                              |                      |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            | ・閲覧関係書類                                                     | 不起訴記録等閲覧関係書類                                                                                                   |                                 |                      |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            | ・送付書、受領書                                                    | 保管(存)記録送付書・受領書                                                                                                 |                                 |                      |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            | ・再審請求事件に関する通知書                                              | 再審請求事件に関する通知書                                                                                                  |                                 |                      |     |                  |              |            |      |    |                       |
|                                                            | ・貸出記録に関する書類                                                 | 貸出記録に関する書類                                                                                                     |                                 |                      |     |                  |              |            |      |    |                       |

| 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          | 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)                    |                |            |      |
|                                                                                                       |             |               |                            | ・特別処分上申・指定・解除書    |                         |          | 特別処分上申・指定書<br>特別処分解除上申・解除書 |                |            |      |
|                                                                                                       |             | 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            |                         | 共助       | 共助事件簿                      | 3年             | 廃棄         |      |
|                                                                                                       |             |               |                            | ・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           |                |            |      |
|                                                                                                       |             | ② その他共助に関する文書 | ・裁判執行指揮囑託書・回答書<br>・行政上の共助  |                   | 裁判執行指揮囑託書・回答書<br>行政上の共助 | 1年       |                            |                |            |      |
| 16                                                                                                    | 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 | ・整理簿、事件簿          | 事件管理                    | 投書、告訴・告発 | 直受事件整理簿                    | 3年             | 廃棄         |      |
|                                                                                                       |             |               |                            |                   |                         | 公判(遂行)   | 裁判結果票                      | 5年             | 廃棄         |      |
|                                                                                                       |             |               |                            | ② 捜査・公判遂行に関すること   |                         |          | ① 裁判結果に関する文書               | ・訴訟記録閲覧(謄写)請求書 |            |      |
| 備考<br>本基準に掲げられていない事項が発生したときは、鹿児島地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。 |             |               |                            |                   |                         |          |                            |                |            |      |

保存期間表

令和7年4月1日  
鹿児島地方検察庁川内支部

| 事 項                       | 業務の区分                                                                           | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の措<br>置 | 参考事項 |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|------|
|                           |                                                                                 |                                                                      |                                   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                |                                       |                    |      |
| 1<br>職員の人事<br>に関する事項      | 研修の実施<br>に関する計画<br>の立案の検<br>討その他の職<br>員の研修に<br>関する重要な<br>経緯                     | 研修の実施状況が記<br>録された文書                                                  | ・実施要領<br>・講師選定<br>・実施報告           | 事務  | 研修  | 司法警察職員に対<br>する教養訓練                                                                     | 3年                                    | 廃棄                 |      |
| 2<br>予算及び決<br>算に関する事<br>項 | (1)歳入及び<br>歳出の決算<br>報告書並び<br>に国の債務に<br>関する計算書<br>の作製その他<br>の決算に関<br>する重要な経<br>緯 | ①歳入の決算報告書<br>並びにその作製の基<br>礎となった意思決定<br>及び当該意思決定に<br>至る過程が記録され<br>た文書 | ・徴収簿<br>・歳入金調定原簿                  | 事務  | 歳入  | 徴収簿<br>歳入金調定原簿                                                                         | 5年<br>(起算日<br>は、当該年<br>度の翌年<br>度7月1日) | 廃棄                 |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・現金出納簿                            |     |     | 現金出納簿(分任収<br>入官吏)<br>現金出納簿(分任収<br>入官吏所属出納員)                                            | 5年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 | ②歳入に関する文書                                                            | ・過誤納額整理簿<br>・領収済通知書<br>・領収済通知書集計表 |     |     | 過誤納額整理簿<br>領収済通知書集計<br>表・領収済通知書                                                        | 3年<br>(起算日<br>は、当該年<br>度の翌年<br>度7月1日) |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・領収済額集計表<br>・原符・領収済報告書            |     |     | 領収済額集計表・原<br>符(領収済報告書)                                                                 | 3年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・領収証書受払簿                          |     |     | 領収証書受払簿                                                                                | 1年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 | ③その他歳入に関す<br>る文書                                                     | ・領収証書受払簿                          |     |     | 領収証書受払簿                                                                                | 1年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・領収証書受払簿                          |     |     | 領収証書受払簿                                                                                | 1年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・領収証書受払簿                          |     |     | 領収証書受払簿                                                                                | 1年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・領収証書受払簿                          |     |     | 領収証書受払簿                                                                                | 1年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・領収証書受払簿                          |     |     | 領収証書受払簿                                                                                | 1年                                    |                    |      |
|                           | (2)保管金に<br>関すること                                                                | ①保管金等に関する<br>重要な文書                                                   | ・小切手帳原符                           |     | 保管金 | 小切手帳原符(歳入<br>歳出外現金出納官<br>吏)<br>小切手帳原符(徴収<br>金保管者)<br>国庫金振替書原符<br>(歳入歳出外現金出<br>納官吏)     | 完結した日<br>に係る特定<br>日以後5年               | 廃棄                 |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・国庫金振替書原符                         |     |     | 国庫金振替書原符<br>(歳入歳出外現金出<br>納官吏)                                                          | 5年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・現金出納簿                            |     |     | 現金出納簿(歳入歳<br>出外現金出納官吏)<br>徴収金保管簿<br>現金等出納簿(徴収<br>金保管者)<br>小切手等検査簿(歳<br>入歳出外現金出納<br>官吏) | 5年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・徴収金保管簿                           |     |     | 徴収金保管簿                                                                                 | 5年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・現金等出納簿                           |     |     | 現金等出納簿(徴収<br>金保管者)                                                                     | 5年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 | ②保管金等に関する<br>文書                                                      | ・小切手等検査簿                          |     |     | 小切手等検査簿(歳<br>入歳出外現金出納<br>官吏)                                                           | 5年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・保管金提出・受入通<br>知書                  |     |     | 保管金提出・受入通<br>知書                                                                        | 当該年度<br>分の終了し<br>た日に係る<br>特定日以<br>後3年 |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・保管金払込書原符                         |     |     | 保管金払込書原符                                                                               | 完結した日<br>に係る特定<br>日以後3年               |                    |      |
|                           |                                                                                 | ③その他保管金等に<br>関する文書                                                   | ・保管金払込書原符                         |     |     | 保管金払込書原符                                                                               | 完結した日<br>に係る特定<br>日以後3年               |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・保管金保管替通知書                        |     |     | 保管金保管替通知<br>書                                                                          | 3年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 | ④その他保管金等に<br>関する文書                                                   | ・徴収金預り証                           |     |     | 徴収金預り証                                                                                 | 1年                                    |                    |      |
|                           |                                                                                 |                                                                      | ・小切手検査簿                           |     |     | 小切手検査簿(徴収<br>金保管者)                                                                     | 1年                                    |                    |      |

|   |                  |                                          |                                          |                                                 |    |        |                                                    |                                 |                 |  |    |
|---|------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|----|--------|----------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|--|----|
| 3 | 文書の管理<br>等に関する事項 | 文書の管理<br>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     | 現金等接受簿<br>行政文書接受簿<br>親展文書接受簿                       | 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<br>・文書運付簿                         | 行政文書発送簿<br>運付簿                                  |    |        | 1年                                                 |                                 |                 |  |    |
|   |                  | ③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<br>・標準文書保存期間基準 | 標準文書保存期間基準の制定・改正<br>標準文書保存期間基準                  |    |        | 10年<br>常用                                          |                                 |                 |  |    |
|   |                  | ④その他文書の管理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 | ・文書送付・受領書                                | 文書送付・受領書                                        |    |        | 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                       | 国有財産の使用許可等に関する文書                         | ・庁舎等管理簿                                         | 共通 | 国有財産   | 庁舎等管理簿                                             | 5年                              | 廃棄              |  |    |
| 5 | 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                                        | 共通 | 検査(会計) | 出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認書                                  | 3年                              | 廃棄              |  |    |
| 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<br>・超過勤務等記録簿                          | 事務 | 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  |                 |  |    |
|   |                  |                                          | 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<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書  |    |        | 管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>管理職員特別勤務報告書        | 6年                              |                 |  |    |
|   |                  | (2)出勤簿に関すること                             | 出勤簿                                      | ・出勤簿                                            |    |        | 出勤簿                                                | 5年                              | 廃棄              |  |    |
|   |                  |                                          | (3)休暇等に関すること                             | 休暇等に関する文書                                       |    |        | ・休暇簿                                               | 休暇簿                             | 完結した日に係る特定日以後3年 |  | 廃棄 |
|   |                  |                                          |                                          |                                                 |    |        | ・休暇簿(介護休暇用)                                        | 休暇簿(介護休暇用)                      | 指定期間の末日の翌日から3年  |  |    |
|   |                  | ・休暇簿(介護時間用)                              |                                          |                                                 |    |        | 休暇簿(介護時間用)                                         | 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 |                 |  |    |
|   |                  | (4)勤務時間の割りに関すること                         | 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)<br>・状況届<br>・状況変更届<br>・勤務日変更簿 |    |        | 申告・割振り簿(フレックスタイム)<br>状況届・状況変更届(フレックスタイム)<br>勤務日変更簿 | 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・在宅勤務管理表                                   |    |        | テレワーク勤務管理表                                         | テレワーク・在宅勤務の時間が終了した日に係る特定日以後3年   | 廃棄              |  |    |
|   |                  | (6)代休日・週休日に関すること                         | ①代休日の指定に関する文書                            | ・代休日指定簿                                         |    |        | 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                                            | 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                                         | 超勤代休時間指定簿                       |                 |  | 3年 |

|    |                        |                          |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                         |    |  |
|----|------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----|--|
|    |                        | (7)早出遅出勤務に関する<br>こと      | 早出遅出勤務の管理<br>に関する文書                               | ・早出遅出勤務管理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |          | 早出遅出勤務管理<br>簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 早出遅出<br>の勤務が<br>終了した日<br>に係る特定<br>日以後3年 | 廃棄 |  |
|    |                        | (8)その他勤務<br>時間に関する<br>こと | その他勤務時間に関<br>する文書のうち、その<br>後の事務に具体的な<br>影響を与えない文書 | ・業務命令外出把握簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |          | 業務命令外出把握<br>簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1年                                      | 廃棄 |  |
| 7  | 防災・警備に<br>関する事項        | (1)防災・防火<br>に関すること       | 消防用設備及び防災<br>管理対象物点検に関<br>する文書                    | ・消防用設備点検に係<br>る文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 事務 | 防災警備     | 消火器維持台帳                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 常用                                      |    |  |
|    |                        | (2)警備に関<br>すること          | 警備に関する文書                                          | ・警備に関する報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |          | 消火器維持台帳(廃<br>止分)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3年                                      | 廃棄 |  |
|    |                        |                          |                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |          | 機械警備ICカード貸<br>与簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 1年                                      | 廃棄 |  |
| 8  | 庶務に関する<br>事項           | 庶務手続に関<br>すること           | その他庶務に関する<br>文書                                   | ・自動車運転日誌                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 事務 | 庶務       | 自動車運転日誌                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1年                                      | 廃棄 |  |
| 9  | 物品管理に<br>関する事項         | 物品の管理<br>に関すること          | ①物品の出納に関<br>する文書                                  | ・郵便書留簿<br>・物品受払簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 事務 | 物品管理     | 郵便書留簿<br>ETCカード管理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 3年                                      | 廃棄 |  |
|    |                        |                          | ②物品の払出、受入<br>及び受領に関する文<br>書                       | ・物品受領命令書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |    |          | 物品受領命令書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1年                                      |    |  |
| 10 | 会計機関に<br>関する事項         | 会計機関に<br>関すること           | 会計機関の引継等<br>に関する文書                                | ・会計機関(歳入徴収<br>官、物品管理官、資金<br>前渡官吏等)引継書                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 事務 | 会計機関     | 会計機関引継書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 3年                                      | 廃棄 |  |
| 11 | 広報活動に<br>関する事項         | 広報活動に<br>関すること           | その他広報に関する<br>文書                                   | ・広報活動に係る決裁<br>文書                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 事務 | 広報活動     | 広報活動                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1年                                      | 廃棄 |  |
| 12 | 情報セキュ<br>リティに関<br>する事項 | 情報セキュ<br>リティに関<br>すること   | 外部電磁的記録媒体<br>等を管理する帳簿                             | ・外部電磁的記録媒体<br>管理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 事務 | 情報セキュリティ | 外部電磁的記録媒<br>体管理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3年                                      | 廃棄 |  |
| 13 | 被害者支援<br>に関する事項        | 被害者支援<br>に関する重要<br>な経緯   | ①加害者処遇状況等<br>通知に関する文書                             | ・加害者処遇状況等通<br>知整理簿<br>・加害者処遇状況等通<br>知希望申出書(甲)<br>・再被害防止のための<br>受刑者釈放予定通知<br>希望申出書<br>・加害者処遇状況等通<br>知に関する連絡書<br>(甲)(丁)の写し<br>・加害者釈放通知希望<br>申出書<br>・受刑者釈放予定通知<br>希望の申出引継書<br>・加害者処遇状況等通<br>知希望に関する引継<br>書<br>・受刑者釈放通報要請<br>書の写し<br>・受刑者(加害者)処<br>遇状況等通知希望申<br>出等に関する引継書<br>・受刑者釈放通知希望<br>等に関する引継書<br>・受刑者釈放通知に<br>関する連絡書(甲) | 検務 | 被害者支援    | 加害者処遇状況等<br>通知整理簿<br>加害者処遇状況等<br>通知希望申出書<br>(甲)<br>再被害防止のための<br>受刑者釈放予定通<br>知希望申出書<br>加害者処遇状況等<br>通知に関する連絡書<br>(甲)(丁)の写し<br>加害者釈放通知希<br>望申出書<br>受刑者釈放予定通<br>知希望の申出引継<br>書<br>加害者処遇状況等<br>通知希望に関する引<br>継書<br>受刑者釈放通報要<br>請書の写し<br>受刑者(加害者)処<br>遇状況等通知希望<br>申出等に関する引継<br>書<br>受刑者釈放通知希<br>望等に関する引継書<br>受刑者釈放通知に<br>関する連絡書(甲) | 10年                                     | 廃棄 |  |



|                |                                                    |                                                                                                                                                                                                   |    |     |                                                                                                                                                                                           |                  |    |  |  |
|----------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----|--|--|
|                |                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>・接見禁止等請求通付票</li><li>・鑑定留置請求通付票</li><li>・勾引状交付簿</li><li>・傍受令状請求処理簿</li><li>・傍受通知等処理簿</li><li>・傍受期間延長請求処理簿</li><li>・通知期間延長請求処理簿</li><li>・傍受通知対象者把握簿</li></ul> |    |     | <ul style="list-style-type: none"><li>接見禁止等請求通付票</li><li>鑑定留置請求通付票</li><li>勾引状交付簿</li><li>傍受令状請求処理簿</li><li>傍受通知等処理簿</li><li>傍受期間延長請求処理簿</li><li>通知期間延長請求処理簿</li><li>傍受通知対象者把握簿</li></ul> |                  |    |  |  |
|                | ③その他令状に関する文書                                       | ・通付簿                                                                                                                                                                                              |    |     | 勾留期間更新決定通付票                                                                                                                                                                               | 1年               |    |  |  |
|                |                                                    |                                                                                                                                                                                                   |    |     | 移送指揮通付票                                                                                                                                                                                   |                  |    |  |  |
| (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<br>に関する重要な文書 | ・領置票                                                                                                                                                                                              | 検務 | 証拠品 | 領置票                                                                                                                                                                                       | 完結した日に係る特定日以後10年 | 廃棄 |  |  |
|                |                                                    | ・領置票整理簿                                                                                                                                                                                           |    |     | 領置票整理簿                                                                                                                                                                                    | 10年              |    |  |  |
|                |                                                    | ・傍受記録等管理簿                                                                                                                                                                                         |    |     | 傍受記録等管理簿                                                                                                                                                                                  |                  |    |  |  |
|                |                                                    | ・捜査書類管理簿                                                                                                                                                                                          |    |     | 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<br>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<br>に関する補助文書  | ・傍受記録の聴取等申出処理簿                                                                                                                                                                                    |    |     | 傍受記録の聴取等申出処理簿                                                                                                                                                                             | 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<br>に関する重要な文書        | ・裁判執行領置票                                                                                                                                                                                          |    |     | 裁判執行領置票                                                                                                                                                                                   | 完結した日に係る特定日以後10年 |    |  |  |
|                |                                                    | ・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                                                                                                                                                                                              |    |     | 立会封金封筒受払簿                                                                                                                                                                                 | 1年               |    |  |  |
|                |                                                    | ・証拠品仮出票                                                                                                                                                                                           |    |     | 証拠品仮出票                                                                                                                                                                                    |                  |    |  |  |
|                |                                                    | ・押収物還付・交付・複写公告                                                                                                                                                                                    |    |     | 押収物還付・交付・複写公告                                                                                                                                                                             |                  |    |  |  |
| ・既済関係書類        |                                                    | 領置票証拠書類                                                                                                                                                                                           |    |     |                                                                                                                                                                                           |                  |    |  |  |
| ・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                          | ・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                                                                                                                                                                      | 検務 | 執行  | 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し                                                                                                                                                               | 完結した日に係る特定日以後5年  | 廃棄 |  |  |
|                |                                                    | ・特別遵守事項通知書                                                                                                                                                                                        |    |     | 保護観察付執行猶予者に係る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                                       | ・刑執行不能決定書                                                                                                                                                                                         |    |     | 刑執行不能決定書                                                                                                                                                                                  | 1年               |    |  |  |
|                |                                                    |                                                                                                                                                                                                   |    |     |                                                                                                                                                                                           |                  |    |  |  |

|               |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                |    |    |                                                                                                                                                                                                                        |                       |    |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|
|               |                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>・自由刑等執行終了通知書</li><li>・執行猶予取消</li><li>・仮釈放期間満了通知書</li><li>・仮釈放等取消等決定通知書</li><li>・保護観察停止等決定通知書</li><li>・上訴結果通知</li><li>・釈放通知書</li><li>・死亡通知書</li><li>・判決結果通知</li><li>・借出公判記録等回付簿</li></ul> |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>自由刑等執行終了通知書</li><li>執行猶予取消</li><li>仮釈放等期間満了通知書</li><li>仮釈放等取消等決定通知書</li><li>保護観察停止等決定通知書</li><li>上訴結果等通知</li><li>釈放通知書</li><li>死亡通知書</li><li>判決結果通知</li><li>借出公判記録等回付簿</li></ul> |                       |    |
|               |                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>・自由刑未執行関係書類</li></ul>                                                                                                                                                                    |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>自由刑未執行関係書類</li></ul>                                                                                                                                                             | 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"><li>・印紙納付書</li><li>・徴収金指揮印票</li><li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li></ul>                                                                                                                                  | 検務 | 徴収 | <ul style="list-style-type: none"><li>印紙納付書</li><li>徴収金指揮印票</li><li>徴収金指揮印票(仮納付)</li></ul>                                                                                                                             | 10年                   | 廃棄 |
|               | ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>・訴訟費用予納金保管整理簿</li></ul>                                                                                                                                                                  |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>訴訟費用予納金保管整理簿</li></ul>                                                                                                                                                           | 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  | <ul style="list-style-type: none"><li>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li></ul>                                                                                                                                                              |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li></ul>                                                                                                                                                       | 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                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>・令状請求処理簿</li></ul>                                                                                                                                                                       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>令状請求処理簿</li></ul>                                                                                                                                                                |                       |    |
|               | ⑤その他徴収に関する文書                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>・訴訟費用執行免除申立</li><li>・過料事件</li><li>・納付済証(原符)</li><li>・印紙納付済証</li><li>・徴収・収納済通知書</li><li>・徴収不能決定書</li><li>・労役場留置執行終了報告書</li><li>・日計(集計)表</li></ul>                                         |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>訴訟費用執行免除申立に関する書類</li><li>過料決定謄本</li><li>納付済証(原符)</li><li>印紙納付済証</li><li>徴収・収納済通知書</li><li>徴収不能決定書</li><li>労役場留置執行終了報告書</li><li>徴収金日次情報一覧</li></ul>                               | 1年                    |    |
|               |                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>・印紙納付調査書</li></ul>                                                                                                                                                                       |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>印紙納付調査書</li></ul>                                                                                                                                                                | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 |    |
|               |                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"><li>・既済関係書類</li></ul>                                                                                                                                                                        |    |    | <ul style="list-style-type: none"><li>徴収金既済関係書類</li></ul>                                                                                                                                                              | 完結した日に係る特定日以後1年       |    |

|                   |                                                             |                                                                                                                         |    |    |                                                                                                                        |                       |    |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----|
| (6)犯歴事務<br>に関する事  | 犯歴の把握等に関する文書                                                | ・通知書<br>・整理簿<br>・送付書、受領書                                                                                                | 検務 | 犯歴 | 犯歴事項等通知書<br>既決犯罪通知書整理簿<br>既決犯罪通知書受領書                                                                                   | 1年                    | 廃棄 |
| (7)手配事務<br>に関する事  | その他手配に関する文書                                                 | ・整理簿                                                                                                                    | 事務 | 手配 | 処罰・捜査手配依頼簿                                                                                                             | 1年                    | 廃棄 |
| (8)恩赦事務<br>に関する事  | 恩赦に関する文書                                                    | ・通知書                                                                                                                    | 検務 | 恩赦 | 恩赦事項通知書                                                                                                                | 1年                    | 廃棄 |
| (9)記録事務<br>に関する事  | 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<br>・裁判書謄本・抄本交付請求書                                                                                            | 検務 | 記録 | 閲覧・謄写に関する決定書(請求書を含む)<br>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<br>・再審保存記録目録<br>・再審保存期間延長記録目録<br>・廃棄目録<br>・特別処分記録目録<br>・保存期間延長不起訴記録目録<br>・廃棄関係書類<br>・再審請求の通知未了回答書           |    |    | 保管期間延長記録目録<br>再審保存記録目録<br>再審保存期間延長記録目録<br>保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br>特別処分記録目録<br>保存期間延長不起訴記録目録<br>保管記録等廃棄報告書<br>再審請求の通知未了回答書 | 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  | ・競合記録に関する照会書<br>・競合記録に関する通知書<br>・競合記録に関する回答書<br>・再審保存請求書類                                                               |    |    | 競合記録に関する照会書<br>競合記録に関する通知書<br>競合記録に関する回答書<br>再審保存請求書類                                                                  | 1年                    |    |
|                   | ④その他記録に関する文書                                                | ・弁護士法23条の2に基づく照会<br>・不起訴記録等閲覧関係書類<br>・保管(存)記録送付書・受領書<br>・再審請求事件に関する通知書<br>・貸出記録に関する書類<br>・特別処分上申・指定書<br>・特別処分指定解除上申・解除書 |    |    | 弁護士法23条の2に基づく照会<br>不起訴記録等閲覧関係書類<br>保管(存)記録送付書・受領書<br>再審請求事件に関する通知書<br>貸出記録に関する書類<br>特別処分上申・指定書<br>特別処分指定解除上申・解除書       | 1年                    |    |
|                   |                                                             |                                                                                                                         |    |    |                                                                                                                        | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 |    |
| (10)共助事務<br>に関する事 | 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<br>・証拠品共助事件簿<br>・没収の執行に関する調査共助事件簿                                                                                | 検務 | 共助 | 共助事件簿<br>証拠品共助事件簿<br>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                                                | ・裁判執行指揮囑託書・回答書<br>・行政上の共助                                                                                               |    |    | 裁判執行指揮囑託書・回答書<br>行政上の共助                                                                                                | 1年                    |    |

|    |             |                  |                            |                |      |          |               |    |    |  |
|----|-------------|------------------|----------------------------|----------------|------|----------|---------------|----|----|--|
| 16 | 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 | ・整理簿、事件簿       | 直告   | 投書、告訴・告発 | 直受事件整理簿       | 3年 | 廃棄 |  |
|    |             | (2)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 | 廃棄 |  |
|    |             |                  | ②その他公判遂行に関する文書             | ・訴訟記録閲覧(謄写)請求書 |      |          | 訴訟記録閲覧(謄写)請求書 | 1年 |    |  |

**備 考**

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、鹿児島地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

検察庁標準文書保存期間基準

令和7年7月1日

鹿児島地方検察庁鹿屋支部

| 事 項                 | 業務の区分                | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置                             | 参考事項 |  |                             |                                       |  |  |  |
|---------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|------|--|-----------------------------|---------------------------------------|--|--|--|
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      | 大分類                                | 中分類                | 名称(小分類)                                                                                    |                        |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |
| 1                   | 職員の人事<br>に関する事項      | 研修の実施<br>に関する計画<br>の立案の検<br>討その他の<br>職員の研修<br>に関する重要<br>な経緯                     | ③研修の実施状況が<br>記録された文書                                                 | ・調査資料                              | 事務                 | 研修                                                                                         | 司法警察職員に対<br>する教養訓練     | 3年                                             | 廃棄   |  |                             |                                       |  |  |  |
| 2                   | 予算及び決<br>算に関する事<br>項 | (1)歳入及び<br>歳出の決算<br>報告書並び<br>に国の債務<br>に関する計算<br>書の作製そ<br>の他の決算<br>に関する重要<br>な経緯 | ①歳入の決算報告書<br>並びにその作製の基<br>礎となった意思決定<br>及び当該意思決定に<br>至る過程が記録され<br>た文書 | ・徴収簿<br><br>・歳入金調定原簿<br><br>・現金出納簿 | 事務                 | 歳入                                                                                         | 徴収簿                    | 5年(起算<br>日は、当該<br>年度の翌<br>年度7月1<br>日)          | 廃棄   |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            | 歳入金調定原簿                |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            | 現金出納簿(分任収<br>入官吏)      | 5年                                             |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            | 現金出納簿(分任収<br>入官吏所属出納員) |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            | ②歳入に関する文書              | ・過誤納額整理簿<br><br>・領収済通知書集計<br>表<br><br>・領収済額集計表 |      |  | 過誤納額整理簿                     | 3年(起算<br>日は、当該<br>年度の翌<br>年度7月1<br>日) |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        |                                                |      |  | 領収済通知書集計<br>表・領収済通知書        |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        |                                                |      |  | 領収済額集計表・原<br>符(領収済報告書)      | 3年                                    |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        |                                                |      |  | 領収証書受払簿                     | 1年                                    |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 | ③その他歳入に関す<br>る文書                                                     | ・領収証書受払簿                           |                    |                                                                                            |                        |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 | (2)保管金に<br>関すること                                                     | ①保管金等に関する<br>重要な文書                 |                    | ・現金出納簿<br><br>・徴収金保管簿<br><br>・現金等出納簿<br><br>・小切手等用紙検査<br>簿<br><br>・小切手帳原符<br><br>・国庫金振替書原符 | 保管金                    | 現金出納簿(歳入歳<br>出外現金出納官吏)                         |      |  | 5年                          | 廃棄                                    |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        | 徴収金保管簿                                         |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        | 現金等出納簿(徴収<br>金保管者)                             |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        | 小切手等検査簿(歳<br>入歳出外現金出納<br>官吏)                   |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        | 小切手帳原符(歳入<br>歳出外現金出納官<br>吏)                    |      |  | 完結した日<br>に係る特<br>定日以後5<br>年 |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        | 国庫金振替書原符<br>(歳入歳出外現金出<br>納)                    |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     | 小切手帳原符(徴収<br>金保管者)   |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     | ②保管金等に関する<br>文書      | ・保管金提出書<br><br>・保管金払込書原符<br><br>・保管金保管替通知<br>書<br>・保管金払渡(払出)<br>決議書             |                                                                      |                                    | 保管金提出・受入通<br>知書    |                                                                                            |                        | 当該年度<br>分の終了<br>した日に係<br>る特定日<br>以後3年          |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    | 保管金払込書原符           | 完結した日<br>に係る特<br>定日以降3<br>年                                                                |                        |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    | 保管金保管替通知<br>書      | 3年                                                                                         |                        |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |
| 保管金払渡(払出)<br>徴収金預り証 |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    | 1年                 |                                                                                            |                        |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     | ③その他保管金等に<br>関する文書   | ・徴収金預り証                                                                         |                                                                      |                                    | 小切手検査簿(徴収<br>金保管者) |                                                                                            |                        |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |
|                     |                      |                                                                                 |                                                                      |                                    |                    |                                                                                            |                        |                                                |      |  |                             |                                       |  |  |  |

| 事 項                | 業務の区分                          | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置                                      | 参考事項                        |    |  |
|--------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|--------|--------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------|----|--|
|                    |                                |                                                          |                                                         | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)                        |                                                            |                                                         |                             |    |  |
| 3 文書の管理<br>等に関する事項 | 文書の管理<br>等                     | ①取得した文書の管理<br>を行うための帳簿                                   | ・文書接受簿                                                  | 共通  | 文書     | 現金等接受簿                         | 5年                                                         | 廃棄                                                      |                             |    |  |
|                    |                                |                                                          |                                                         |     |        | 行政文書接受簿                        |                                                            |                                                         |                             |    |  |
|                    |                                |                                                          |                                                         |     |        | 親展文書接受簿                        |                                                            |                                                         |                             |    |  |
|                    |                                | ②発送した文書を把握<br>するための帳簿                                    | ・文書発送簿<br>・文書通付簿<br>・文書使送簿                              |     |        | 行政文書発送簿                        | 1年                                                         |                                                         |                             |    |  |
|                    |                                |                                                          |                                                         |     |        | 通付簿                            |                                                            |                                                         |                             |    |  |
|                    |                                | ③行政文書ファイル<br>等の保存期間及び保<br>存期間満了時の措置<br>等が定められた文書         | ・標準文書保存期間<br>基準の制定又は改廃<br>に係る決裁文書<br><br>標準文書保存期間基<br>準 |     |        | 標準文書保存期間<br>基準の制定・改正           | 10年                                                        |                                                         |                             |    |  |
|                    |                                |                                                          |                                                         |     |        | 標準文書保存期間<br>基準                 | 常用                                                         |                                                         |                             |    |  |
|                    |                                | ④その他文書の管理<br>等に関する文書のう<br>ち、その後の事務に<br>具体的な影響を与え<br>ない文書 | 文書送付・受領書                                                |     |        | 文書送付・受領書                       | 1年                                                         |                                                         |                             |    |  |
| 4 国有財産に<br>関する事項   | 国有財産の<br>管理及び処<br>分等に関す<br>ること | 国有財産の使用許可<br>等に関する文書                                     | ・庁舎等管理簿                                                 | 共通  | 国有財産   | 庁舎等管理簿                         | 5年                                                         | 廃棄                                                      |                             |    |  |
| 5 監査・監察に<br>関する事項  | 会計検査に<br>関する重要<br>な経緯          | 会計検査の報告に関<br>する文書                                        | ・検査結果報告書                                                | 共通  | 検査(会計) | 出納官吏の帳簿及び<br>金庫の検査確認書          | 3年                                                         | 廃棄                                                      |                             |    |  |
| 6 勤務時間に<br>関する事項   | (1)超過勤務<br>等に関するこ<br>と         | ①超過勤務命令に関<br>する文書                                        | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿                                  | 事務  | 勤務時間   | 超過勤務命令に関<br>する文書               | 6年                                                         | 廃棄                                                      |                             |    |  |
|                    |                                |                                                          | ・他律的業務の比重が<br>高い部署の指定に関<br>する文書                         |     |        | 他律的業務の比重<br>が高い部署の指定<br>に関する文書 | 周知に係<br>る部署が<br>他律的部<br>署でなく<br>なった日<br>に係る特<br>定日以後<br>3年 |                                                         |                             |    |  |
|                    |                                |                                                          | ・異動者の超過勤務状<br>況連絡票                                      |     |        | 異動者の超過勤務<br>状況連絡票              | 3年                                                         |                                                         |                             |    |  |
|                    |                                |                                                          | ②管理職員特別勤務<br>手当に関する文書                                   |     |        | ・管理職員特別勤務<br>実績簿               | 管理職員特別勤務<br>実績簿                                            |                                                         |                             | 6年 |  |
|                    |                                |                                                          |                                                         |     |        | ・管理職員特別勤務<br>手当整理簿             | 管理職員特別勤務<br>手当整理簿                                          |                                                         |                             |    |  |
|                    |                                |                                                          | ・管理職員特別勤務<br>報告書                                        |     |        | 管理職員特別勤務<br>報告書                |                                                            |                                                         |                             |    |  |
|                    |                                | (2)出勤簿に<br>関すること                                         | 出勤簿                                                     |     |        | ・出勤簿                           | 出勤簿                                                        | 5年                                                      | 廃棄                          |    |  |
|                    |                                |                                                          | (3)休暇等に<br>関すること                                        |     |        | 休暇等に関する文書                      | ・休暇簿                                                       | 休暇簿                                                     | 完結した日<br>に係る特<br>定日以後3<br>年 | 廃棄 |  |
|                    |                                |                                                          |                                                         |     |        |                                | ・休暇簿(介護休暇<br>用)                                            | 休暇簿(介護休暇<br>用)                                          | 指定期間<br>の末日の<br>翌日から3<br>年  |    |  |
|                    |                                | ・休暇簿(介護時間<br>用)                                          |                                                         |     |        |                                | 休暇簿(介護時間<br>用)                                             | 介護時間<br>を取得した<br>日から連<br>続する3年<br>の期間の<br>末日の翌<br>日から3年 |                             |    |  |

| 事 項                       | 業務の区分                                             | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|---------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|------|
|                           |                                                   |                                                  |                                              | 大分類                                         | 中分類      | 名称(小分類)                                              |                                                   |                    |      |
|                           | (4)勤務時間の<br>割り振りに<br>関すること                        | 勤務時間の指定に<br>関する文書                                | ・申告・割振り簿(フ<br>レックスタイム)<br><br>・状況届<br>・状況変更届 |                                             |          | 申告・割振り簿(フ<br>レックスタイム)<br><br>状況届・状況変更届<br>(フレックスタイム) | 3年                                                | 廃棄                 |      |
|                           | (5)テレワーク・<br>在宅勤務に<br>関すること                       | テレワーク・在宅勤務<br>に関する文書                             | テレワーク・在宅勤務<br>管理表                            |                                             |          | テレワーク勤務管理<br>表                                       | テレワー<br>ク・在宅勤<br>務の期間<br>が終了した<br>日に係る<br>特定日以後3年 | 廃棄                 |      |
|                           | (6)代休日・週<br>休日に関する<br>こと                          | ①代休日の指定に<br>関する文書                                | ・代休日指定簿                                      |                                             |          | 代休日指定簿                                               | 完結した日<br>に係る特<br>定日以後3<br>年                       | 廃棄                 |      |
|                           |                                                   | ②週休日の振替、4<br>時間の勤務時間の割<br>り振りに関する文書              | ・振替等通知簿                                      |                                             |          | 振替等通知簿                                               |                                                   |                    |      |
|                           |                                                   | ③超勤代休時間の指<br>定に関する文書                             | ・超勤代休時間指定<br>簿                               |                                             |          | 超勤代休時間指定<br>簿                                        |                                                   |                    |      |
| (7)早出遅出<br>勤務に関する<br>こと   | 早出遅出勤務の管理<br>に関する文書                               | ・早出遅出勤務管理<br>簿                                   | 早出遅出勤務管理<br>簿                                | 早出遅出<br>の勤務が<br>終了した日<br>に係る特<br>定日以後3<br>年 | 廃棄       |                                                      |                                                   |                    |      |
| (8)その他勤<br>務時間に関<br>すること  | その他勤務時間に関<br>する文書のうち、その<br>後の事務に具体的な<br>影響を与えない文書 | ・業務命令外出把握<br>簿                                   | 業務命令外出把握<br>簿                                | 1年                                          | 廃棄       |                                                      |                                                   |                    |      |
| 7 防災・警備に<br>関する事項         | (1)防災・防火<br>に関すること                                | ①消防用設備及び防<br>災管理対象物点検に<br>関する文書                  | ・消防用設備点検に係<br>る文書                            | 事務                                          | 防災警備     | 消火器維持台帳                                              | 常用                                                |                    |      |
|                           |                                                   |                                                  |                                              |                                             |          | 消火器維持台帳(廃<br>止分)                                     | 3年                                                | 廃棄                 |      |
|                           | (2)警備に関<br>すること                                   | ②その他警備に関す<br>る文書のうち、その<br>後の事務に具体的な<br>影響を与えない文書 | ・警備に関する報告書                                   |                                             |          | 機械警備ICカード<br>貸与簿                                     | 1年                                                | 廃棄                 |      |
| 8 庶務に関する<br>事項            | 庶務手続に<br>関すること                                    | その他庶務に関する<br>文書                                  | ・自動車運行日誌                                     | 事務                                          | 庶務       | 自動車運転日誌                                              | 1年                                                | 廃棄                 |      |
| 9 物品管理に<br>関する事項          | 物品の管理<br>に関すること                                   | ①物品の出納に関す<br>る文書                                 | ・郵便書留簿<br><br>・物品受払簿                         | 事務                                          | 物品管理     | 郵便書留簿<br><br>桜島フェリー回数券<br>受払簿<br><br>ETCカード管理簿       | 3年                                                | 廃棄                 |      |
|                           |                                                   | ②物品の払出、受入及<br>び受領に関する文書                          | ・物品受領命令書                                     |                                             |          | 物品受領命令書                                              | 1年                                                |                    |      |
| 10 会計機関に<br>関する事項         | 会計機関に<br>関すること                                    | 会計機関の引継等に関<br>する文書                               | ・会計機関(歳入徴収<br>官、物品管理官、資金<br>前渡官吏等)引継書        | 事務                                          | 会計機関     | 会計機関引継書                                              | 3年                                                | 廃棄                 |      |
| 11 広報活動に<br>関する事項         | 広報活動に<br>関すること                                    | その他広報に関する<br>文書                                  | ・広報活動に係る決裁<br>文書                             | 事務                                          | 広報活動     | 広報活動                                                 | 1年                                                | 廃棄                 |      |
| 12 情報セキュリ<br>ティに関する<br>事項 | 情報セキュリ<br>ティに関する<br>こと                            | 外部電磁的記録媒体<br>等を管理する帳簿                            | ・外部電磁的記録媒<br>体管理簿                            | 事務                                          | 情報セキュリティ | 外部電磁的記録媒<br>体管理簿                                     | 3年                                                | 廃棄                 |      |
| 13 被害者支援<br>に関する事項        | 被害者支援<br>に関する重要な<br>経緯                            | ①加害者処遇状況等<br>通知に関する文書                            | ・加害者処遇状況等<br>通知整理簿                           | 検務                                          | 被害者支援    | 加害者処遇状況等<br>通知整理簿                                    | 10年                                               | 廃棄                 |      |

| 事 項 | 業務の区分           | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-----------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------|------|
|     |                 |                                        |                                                                                                                                                     | 大分類  | 中分類   | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |                    |      |
|     |                 |                                        | ・加害者処遇状況等<br>通知希望申出書(甲)<br><br>・加害者処遇状況等<br>通知に関する連絡書<br>(甲)(丁)の写し<br><br>・加害者釈放通知希<br>望申出書<br><br>・受刑者釈放予定通<br>知希望の申出引継書<br><br>・受刑者釈放通報要<br>請書の写し |      |       | 加害者処遇状況等<br>通知希望申出書<br>(甲)<br><br>加害者処遇状況等<br>通知に関する連絡<br>書(甲)(丁)の写し<br><br>加害者釈放通知希<br>望申出書<br><br>受刑者釈放予定通<br>知希望の申出引継<br>書<br><br>受刑者釈放通報要<br>請書の写し<br><br>受刑者(加害者)処<br>遇状況等通知希望<br>申出等に関する引<br>継書<br>受刑者釈放通知希<br>望等に関する引継<br>書<br><br>受刑者釈放通知に<br>関する連絡書(甲)<br><br>再被害防止のため<br>の受刑者釈放予定<br>通知希望申出書<br><br>加害者処遇状況等<br>通知希望に関する<br>引継書 |                                       |                    |      |
|     |                 | ②被害者支援を実施<br>するための文書                   | ・通知書<br><br>・自由刑の執行終了予<br>定等照会書(回答書)                                                                                                                |      |       | 被害者等通知<br><br>自由刑の執行終了<br>予定等照会書(回答<br>書)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 完結した日<br>に係る特<br>定日以後3<br>年<br><br>3年 |                    |      |
|     |                 | ③その他被害者支援<br>及び被害者等通知を<br>実施するための文書    | ・受刑者釈放予定通<br>報書(検)<br><br>・受刑者釈放通報書<br><br>・加害者の処遇状況等<br>に関する通知書<br><br>・加害者の拘留刑に関<br>する通知書                                                         |      |       | 受刑者釈放予定通<br>報書(検)<br><br>受刑者釈放通報書<br><br>加害者の処遇状況<br>等に関する通知書<br><br>加害者の拘留刑に関<br>する通知書                                                                                                                                                                                                                                                   | 1年                                    |                    |      |
| 14  | 検察審査会<br>に関する事項 | 検察審査会<br>による建議、<br>勧告その他<br>の重要な経<br>緯 | 検察審査会の議決及<br>び再捜査の経緯を把<br>握するための帳簿                                                                                                                  | 企画調査 | 検察審査会 | 検察審査会議決事<br>件整理票                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5年                                    | 廃棄                 |      |
| 15  | 検務に関する<br>事項    | ①事件事務<br>に関すること                        | ①審判請求、不服申<br>立の経緯を把握する<br>ための帳簿<br><br>②訴訟費用負担請求<br>を把握するための帳<br>簿<br><br>③事件の受理、捜<br>査、処理及び公判遂<br>行等についての事件<br>事務を遂行するため<br>の補助文書                  | 検務   | 事件    | 審判請求処理簿<br><br>不服申立事件簿<br><br>訴訟費用負担請求<br>処理簿<br><br>三即事件処分簿(徴<br>収金指揮印票(仮納<br>付)を兼ねる)<br>事件記録・証拠品送<br>致票(甲)<br>事件記録・証拠品送<br>致票(乙)                                                                                                                                                                                                        | 10年<br><br>5年<br><br>10年<br><br>3年    | 廃棄                 |      |

| 事 項 | 業務の区分         | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|---------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|------|
|     |               |                                        |                                                                                                                                                                                                            | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                            |                       |                    |      |
|     |               |                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・移送事件通付票</li> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul> |     |     | 起訴状通付票<br><br>略式命令請求通付票<br><br>通告欠如事件記録送付簿<br><br>出国確認留保該当者通知等整理簿<br><br>移送事件通付票<br><br>没収保全カード<br><br>追徴保全カード<br><br>薬物犯罪通報・要請カード | 完了した日に係る特定日(1月1日)以後3年 |                    |      |
|     |               | ④その他事件に関する文書                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> </ul>                                                                                                                   |     |     | 事件の処分照会に関する回答書<br><br>事件記録・証拠品受領書(甲)<br><br>事件記録・証拠品受領書(乙)<br><br>事件記録・証拠品送致票配付簿<br><br>不起訴処分告知書に関する書類<br><br>弁護士選任届接受簿            | 1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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> </ul>       |     |     | 令状請求処理簿<br><br>勾留等請求通付票<br><br>勾留期間延長請求通付票<br><br>接見禁止等請求通付票<br><br>鑑定留置請求通付票<br><br>勾引状交付簿<br><br>傍受令状請求処理簿<br><br>傍受通知等処理簿       | 3年                    |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分                | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|----------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|------|
|     |                      |                                                               |                                                                                                                                                                             | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                           |                                                   |                    |      |
|     |                      |                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受期間延長請求<br/>処理簿</li> <li>・通知期間延長請求<br/>処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把<br/>握簿</li> </ul>                                                    |     |     | 傍受期間延長請求<br>処理簿<br><br>通知期間延長請求<br>処理簿<br><br>傍受通知対象者把<br>握簿                                                      |                                                   |                    |      |
|     |                      | ③その他令状に関す<br>る文書                                              | ・連付簿                                                                                                                                                                        |     |     | 勾留期間更新決定<br>連付票<br><br>移送指揮連付票                                                                                    | 1年                                                |                    |      |
|     | ③証拠品事<br>務に関するこ<br>と | ①刑事事件について<br>押収された物及びそ<br>の換価代金の受入れ<br>から処分に至るまで<br>に関する重要な文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul>                                                                                                     | 検務  | 証拠品 | 領置票<br><br>領置票整理簿<br><br>傍受記録等管理簿<br><br>捜査書類管理簿                                                                  | 完結した日<br>に係る特<br>定日(1月<br>1日)以後<br>10年<br><br>10年 | 廃棄                 |      |
|     |                      | ②刑事事件について<br>押収された物及びそ<br>の換価代金の受入れ<br>から処分に至るまで<br>に関する文書    | ・記録媒体封印・提出<br>等処理簿                                                                                                                                                          |     |     | 記録媒体封印・提出<br>等処理簿                                                                                                 | 5年                                                |                    |      |
|     |                      | ③刑事事件について<br>押収された物及びそ<br>の換価代金の受入れ<br>から処分に至るまで<br>に関する補助文書  | ・傍受記録の聴取等申<br>出処理簿                                                                                                                                                          |     |     | 傍受記録の聴取等<br>申出処理簿                                                                                                 | 3年                                                |                    |      |
|     |                      | ④裁判の執行に関し<br>て押収された物の受<br>入れから処分に至る<br>までに関する重要な<br>文書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul>                                                                                                 |     |     | 裁判執行領置票<br><br>領置票整理簿                                                                                             | 完結した日<br>に係る特<br>定日(1月<br>1日)以後<br>10年<br><br>10年 |                    |      |
|     |                      | ⑤没収の執行に関す<br>る調査のために行う<br>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<br>する文書                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・<br/>複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関す<br/>る通知書</li> <li>・再審事件確定通知<br/>書</li> </ul> |     |     | 立会封金封筒受払<br>簿<br><br>証拠品仮出票<br><br>押収物還付・交付・<br>複写公告<br><br>領置票証拠書類<br><br>再審請求事件に関<br>する通知書<br><br>再審事件確定通知<br>書 | 1年                                                |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分             | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|------|
|     |                   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                        |                 |                    |      |
|     | (4)執行事務<br>に関すること | ①裁判の把握並びに<br>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<br><br>・特別遵守事項通知書                                                                                                                                                             | 検務  | 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<br><br>保護観察付執行猶予者に係る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                 |      |
|     |                   | 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                                                                                                    | ・刑執行不能決定書<br><br>・自由刑等執行終了通知書<br><br>・執行猶予取消<br><br>・仮釈放等期間満了通知書<br><br>・仮釈放取消等決定通知書<br><br>・刑執行猶予者異動通知書<br><br>・保護観察停止等決定通知書<br><br>・上訴結果通知書<br><br>・釈放通知書<br><br>・死亡者通知書<br><br>・判決通知<br><br>・自由刑未執行関係書類 |     |     | 刑執行不能決定書<br><br>自由刑等執行終了通知書<br><br>執行猶予取消<br><br>仮釈放等期間満了通知書<br><br>仮釈放取消等決定通知書<br><br>刑執行猶予者異動通知書<br><br>保護観察停止等決定通知書<br><br>上訴結果通知書<br><br>釈放通知書<br><br>死亡者通知書<br><br>判決通知<br><br>自由刑未執行関係書類 | 1年              |                    |      |
|     |                   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                            |     |     |                                                                                                                                                                                                | 完結した日に係る特定日以後1年 |                    |      |
|     | (5)徴収事務<br>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 | ・印紙納付書<br><br>・徴収金指揮印票<br><br>・徴収金指揮印票(仮納付)                                                                                                                                                                | 検務  | 徴収  | 印紙納付書<br><br>徴収金指揮印票<br><br>徴収金指揮印票(仮納付)                                                                                                                                                       | 10年             | 廃棄                 |      |
|     |                   | ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿                                                                                             | ・訴訟費用予納金保管整理簿                                                                                                                                                                                              |     |     | 訴訟費用予納金保管整理簿                                                                                                                                                                                   | 5年              |                    |      |
|     |                   | ③罰金、科料、追徴、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                                                                                                                                                                                          |     |     | 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<br>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<br>満了時の<br>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                                                                                                                                                                             |      |                    |      |
|     |       | ⑤その他徴収に関する文書                                             | ・納付済証(原符)<br><br>・印紙納付済証<br><br>・徴収・収納済通知書<br><br>・徴収不能決定書<br><br>・労役場留置執行終了報告書<br><br>・日計(集計)表<br><br>・印紙納付調査書<br><br>・訴訟費用執行免除申立<br><br>・過料事件<br><br>・既済関係書類 |     |     | 納付済証(原符)<br><br>印紙納付済証<br><br>徴収・収納済通知書<br><br>徴収不能決定書<br><br>労役場留置執行終了報告書<br><br>徴収金日次情報一覧<br><br>印紙納付調査書<br><br>訴訟費用執行免除申立に関する書類<br><br>過料決定謄本<br><br>過料事件に関する書類<br><br>徴収金既済関係書類 | 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<br><br>・犯歴事項通知書<br><br>・整理簿<br><br>・送付書                                                                                                           | 検務  | 犯歴  | 犯歴事項等通知書<br><br>既決犯罪通知書整理簿<br><br>既決犯罪通知書受領書                                                                                                                                        | 1年   | 廃棄                 |      |
|     |       | (7)恩赦事務に関すること                                            | 恩赦に関する文書<br><br>・通知書                                                                                                                                           | 検務  | 恩赦  | 恩赦事項通知書                                                                                                                                                                             | 1年   | 廃棄                 |      |
|     |       | (8)記録事務に関すること                                            | ①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、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<br><br>・閲覧に関する決定書<br><br>・裁判書謄本・抄本交付請求書                                                            | 検務  | 記録  | 閲覧・謄写に関する決定書(請求書を含む)<br><br>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<br><br>・再審保存記録目録<br><br>・再審保存期間延長記録目録<br><br>・廃棄目録<br><br>・特別処分記録目録                                                                                |     |     | 保管期間延長記録目録<br><br>再審保存記録目録<br><br>再審保存期間延長記録目録<br><br>保管記録等廃棄認可申請書・廃棄目録<br><br>特別処分記録目録                                                                                             | 3年   |                    |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>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<br>満了時の<br>措置 | 参考事項 |
|-----|-------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|------|
|     |       |                                                                                    |                                                                             | 大分類  | 中分類     | 名称(小分類)                                                                                                                                  |                                                 |                    |      |
| 16  |       |                                                                                    | ・保存期間延長不起<br>訴記録目録                                                          |      |         | 保存期間延長不起<br>訴記録目録<br><br>保管記録等廃棄報<br>告書<br><br>再審請求の通知未<br>了回答書                                                                          |                                                 |                    |      |
|     |       | ③刑事確定訴訟記<br>録、裁判所不提出記<br>録、不起訴記録、費<br>用補償請求事件記録<br>及び刑事補償請求事<br>件記録の管理に関す<br>る補助文書 | ・再審保存請求書類<br><br>・競合記録に関する通<br>知書<br><br>・競合記録に関する照<br>会書                   |      |         | 再審保存請求書類<br><br>競合記録に関する<br>通知書<br><br>競合記録に関する<br>照会書                                                                                   | 当該記録<br>の廃棄命<br>令の日に<br>係る特定<br>日以後1年<br><br>1年 |                    |      |
|     |       | ④その他記録に関す<br>る文書                                                                   | ・弁護士法23条の2に<br>基づく照会書<br><br><br>・送付書<br><br>・再審請求事件に関す<br>る通知書             |      |         | 弁護士法23条の2<br>に基づく照会<br><br>不起訴記録等閲覧<br>関係書類<br><br>再審請求事件に関<br>する通知書<br><br>貸出記録に関する<br>書類<br><br>特別処分上申・指定<br>書<br><br>特別処分解除上申・<br>解除書 | 1年                                              |                    |      |
|     |       | (9)共助事務<br>に関すること                                                                  | ②検務事務について<br>の共助に関する補助<br>文書<br><br>③その他共助に関す<br>る文書                        | 検務   | 共助      | 共助事件簿<br><br>証拠品共助事件簿<br><br>没収の執行に関す<br>る調査共助事件簿<br><br>裁判執行指揮嘱託<br>書・回答書<br><br>行政上の共助                                                 | 3年<br><br>1年                                    | 廃棄                 |      |
|     |       | (1)事件の端<br>緒に関すること                                                                 | ①未検挙重要事件の<br>発生状況等を把握す<br>るための帳簿<br><br>②投書、告訴・告発の<br>事務処理の経緯を把<br>握するための帳簿 | 事件管理 | 捜査(その他) | 未検挙重要事件整<br>理簿<br><br>投書、告訴・告発<br>直受事件整理簿                                                                                                | 1年<br><br>3年                                    | 廃棄                 |      |
|     |       | (2)捜査・公判<br>遂行に関する<br>こと                                                           | ①裁判結果に関する<br>文書<br><br>②その他公判遂行に<br>関する文書                                   |      | 公判(遂行)  | 裁判結果票<br><br>訴訟記録閲覧(謄<br>写)請求書                                                                                                           | 5年<br><br>1年                                    | 廃棄                 |      |
|     |       |                                                                                    | ・整理簿                                                                        |      |         |                                                                                                                                          |                                                 |                    |      |
|     |       |                                                                                    | ・整理簿、事件簿                                                                    |      |         |                                                                                                                                          |                                                 |                    |      |
|     |       |                                                                                    | ・裁判結果票                                                                      |      |         |                                                                                                                                          |                                                 |                    |      |
|     |       |                                                                                    |                                                                             |      |         |                                                                                                                                          |                                                 |                    |      |

備考

本基準に揚げられていない事項が発生したときは、鹿児島地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。