

(別表)

文書保存期間表

事項	業務の区分	業務に係る検察審査会行政文書の類型	検察審査会行政文書の具体例	分類		名称 (小分類)	保存期間
				大分類	中分類		
1 規則、規程若しくは通達の制定又は改廃及びその経緯	制定され、又は改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程又は通達の運用	制定され、又は改廃された最高裁判所規則、最高裁判所規程又は通達の解釈又は運用のための文書	最高裁判所規則、最高裁判所規程、通達、逐条解説、ガイドライン、運用の手引	規則、規程、通達及び告示の制定改廃等	組織一般	検察審査会及び事務局の組織に関する例規	10年
					審査一般	検察審査員候補者、検察審査員、補充員及び検察審査会議に関する例規	10年
					人事一般	職員の人事に関する例規	10年
					会計一般	会計一般に関する例規	10年
					統計一般	統計、事件報告等に関する例規	10年
					庶務一般	庶務一般、広報その他以上の区分に該当しない業務に関する例規	10年
2 申合せの策定又は改廃及びその経緯	立案の検討その他の重要な経緯及び策定し、又は改廃した申合せの運用	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画	申合せの策定、改廃等	申合せ	申合せ	10年
		イ 申合せの策定又は改廃のための決裁文書	申合せ案				
		ウ 策定し、若しくは改廃した申合せ又はその解釈若しくは運用のための文書	申合せ、ガイドライン、運用の手引				
3 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する事項	(1) 検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転及び管轄その他の検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	一時的通達	組織（事務）	組織（連絡文書）	組織（連絡文書）	5年
	(2) 検察審査会の設立、廃止、移転、管轄の変更等の記録に関する業務	検察審査会の設立、廃止、移転、管轄の変更等に関する記録的文書	沿革誌（成果物）	沿革誌	沿革誌	沿革誌	常用

	(3) 検察審査会の組織及び運営に関する業務（(1)及び(2)に該当するものを除く。）	検察審査会の組織及び運営に関する連絡文書	連絡文書	組織（一般）	組織（一般）	組織（一般）	5年	
4	検察審査員及び補充員の選定並びに検察審査会議の運営に関する事項	(1) 検察審査員及び補充員の選定に関する業務	ア 検察審査員候補者予定者名簿の調製及び同名簿に関する連絡文書、検察審査員候補者名簿の調製並びに検察審査員及び補充員の選定に関する連絡文書	選挙人名簿被登録者員数通知、検察審査員候補者員数割当て通知、検察審査員候補者予定者名簿、検察審査員候補者予定者名簿データCD-R、質問票、検察審査員候補者名簿、検察審査員候補者名簿記載通知	審査	検察審査員候補者予定者名簿、検察審査員候補者名簿	検察審査員候補者予定者名簿、検察審査員候補者名簿	2年
			イ 検察審査員及び補充員の選定録、検察審査員及び補充員の名簿並びにその異動に関する文書	選定録、検察審査員及び補充員名簿、住所変更届、辞職願		選定録、検察審査員及び補充員名簿	選定録、検察審査員及び補充員名簿	6年
			ウ 検察審査員及び補充員の選定の付随的事務に関する文書	質問票回答、検察審査員候補者予定者死亡等通知、照会書、回答書、選定実施要領、立会人派遣依頼書、資格審査結果通知		資格審査	質問票回答、照会書、回答書	1年
			エ 検察審査員候補者名簿に関するシステムデータ	検察審査員候補者名簿に関するシステムデータ		検察審査員候補者名簿に関するシステムデータ	検察審査員候補者名簿に関するシステムデータ	常用
			オ 審査帳簿	被登録者数通知等管理簿		審査帳簿	被登録者数通知等管理簿	5年

			質問票等管理簿			質問票等管理簿	5年
	(2) 検察審査員及び補充員の宣誓に関する業務	検察審査員及び補充員の権限、義務その他必要な事項の説明並びに宣誓に関する文書	宣誓式実施要領、宣誓録、宣誓書		宣誓	宣誓書	5年
	(3) 検察審査会議の運営に関する業務	ア 検察審査会議の運営に関する連絡文書	選定通知、招集状、送達報告書、欠席届		連絡文書	招集状、欠席届等	5年
		イ 検察審査会議の結果が記録された文書	会長互選会議録、定例会議録、臨時会議録		会議録	会議録	5年
	(4) 旅費、日当等に関する業務	検察審査員及び補充員、審査補助員等の旅費、日当等に関する文書	旅費日当集計表		旅費、日当	旅費、日当	5年
	(5) 検察審査会議の運営に関する業務（(1)から(4)までに該当するものを除く。）	検察審査会議の運営に関する連絡文書	出欠確認表		会議運営	会議運営	5年
	(6) 審査関係文書の管理に関する業務	文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録		審査関係文書（廃棄）	審査関係文書（廃棄）	5年
5 職員の人事に関する事項	職員の人事に関する業務	ア 職員の人事に関する連絡文書	一時的通達	人事（事務）	人事（連絡文書）	人事（連絡文書）	5年
		イ 俸給その他の給与に関する文書	上申書、協議書、報告書、通知、給与に関する決裁文書		給与	勤務時間報告書、勤務時間管理員指定通知	5年

		ウ 勤務時間、休暇、職員団体その他の服務に関する文書	職務専念義務免除請求書（撤回申出書）、休憩時間短縮申出書、休憩時間割当表、旧姓使用申出書、通知書、班別編成調査表、班編成の変更申請書		服務	早出遅出勤務の請求書、休憩時間短縮申出書等	早出遅出勤務によらなくなった日等に係る特定日以後3年
		エ 人事帳簿	出勤簿、登庁簿、欠勤簿		人事帳簿	出勤簿、登庁簿等	5年
			勤務時間の申告・割振り簿			勤務時間の申告・割振り簿	3年
			休暇簿			休暇簿	3年
		旧姓使用者台帳			旧姓使用者台帳	常用	
6 訟務に関する事項	訟務一般に関する業務	ア 官公署等からの照会（行政共助）に関する文書 国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の提訴予告通知に関する文書	行政共助、捜査関係事項照会、調査嘱託依頼書、照会書、調査票、嘱託書、回答書、事務連絡、国を当事者とする訴訟に関し提訴予告通知が送付された場合の法務省又は担当法務局からの通知、資料調査回答書、予告通知書の写し、民事訴訟法第132条の2第1項による提訴前照会、同回答書、民事訴訟法第132条の4第1項による提訴前証拠収集処分の申立書	訟務（事務）	調査回答書	調査回答書	1年

		イ 国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に関する文書	訴訟係属通知、争訟事件の資料調査回答書、訴状の写し、期日呼出状の写し、答弁書の写し、準備書面の写し、各種申立書の写し、口頭弁論調書の写し、証人等調書の写し、書証の写し、判決通知、判決書の写し、和解調書の写し、上訴申立通知		争訟事件資料	争訟事件資料	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
7 会計に関する事項	会計に関する業務	ア 支出、物品等に関する連絡文書	一時的通達	会計（事務）	支出、物品等（連絡文書）	支出、物品等（連絡文書）	5年
		イ 物品に関する文書	物品請求書、物品修理等請求書、物品受領書、数量調査書		物品	物品	1年
		ウ 会計帳簿	郵券受払簿 IC式乗車カード使用簿		会計帳簿	郵券受払簿 IC式乗車カード使用簿	3年 3年
8 統計に関する事項	(1) 統計の運用に関する業務	統計に関する連絡文書	一時的通達	統計（事務）	統計（連絡文書）	統計（連絡文書）	5年
	(2) 統計の作成に関する業務	統計作成上の基礎となる文書	月報、年報等審査事件及び建議勧告事件に関する統計諸表その他事件以外の事項に関する統計諸表並びに統計諸表作成の基礎資料		統計（資料）	統計（資料）	3年
9 庶務に関する事項	(1) 公印の管理に関する業務	ア 公印に関する届書及び報告書	届書、報告書	庶務（事務）	届書、報告書	公印（届出書、報告書）	5年
		イ 庶務帳簿	公印簿		庶務帳簿	公印簿	常用

		廃止公印簿
(2) 事務打合せ等に関する業務	事務打合せ等の開催に関する重要な経緯、事務打合せ等に提出された文書及び事務打合せ等の結果が記録された文書	開催通知、配布資料、議事録、結果報告書
(3) 文書の管理に関する業務	ア 文書の廃棄の意思決定が記載された文書	廃棄目録
	イ 庶務帳簿	ファイル管理簿
		廃棄簿
		文書受理簿、文書管理簿
		送付簿
		腕章貸出簿
(4) 広報に関する業務	ア 広報に関する基本計画等が記載された文書	一時的通達、基本計画
	イ 広報活動の実施に関する文書	実施計画書
	ウ 広報活動の結果が記載された文書	結果報告書
(5) 情報化及び情報セキュリティに関する業務	ア 情報化及び情報システムの運用等に関する文書（イに該当するものを除く。）	連絡文書

	廃止公印簿	30年
事務打合せ等	事務打合せ等（開催通知、配布資料、議事録等）	3年
文書（廃棄）	文書（廃棄）	5年
庶務帳簿	ファイル管理簿	常用
	廃棄簿	30年
	文書受理簿、文書管理簿	5年
	送付簿	3年
	腕章貸出簿	3年
広報（基本計画）	広報（基本計画）	5年
広報（実施、結果）	広報（実施、結果）	3年
情報（連絡文書）	情報（連絡文書）	5年

(6) 庶務に関する業務（(1)から(5)までに該当するものを除く。）	イ	情報化及び情報システムの一時的な運用等に関する文書、情報セキュリティに関する届出、許可等に関する文書	通知、周知文書、届出書、許可書、申請書、報告書	情報（届出等）	情報（届出等）	1年
	ア	保有個人情報等の管理の状況等の点検及び監査に関する文書	実施要領、実施結果に係る報告文書	保有個人情報（点検監査）	保有個人情報（点検監査）	5年
	イ	庶務に関する業務についての一時的文書	一時的通達、連絡文書	庶務（連絡文書）	庶務（連絡文書）	5年
	ウ	検察審査会行政文書開示申出に関する文書、保有個人情報の開示申出に関する文書	開示申出書、開示通知書（対象文書写しを含む。）又は不開示通知書、補正書、第三者に対する照会書、意見書、第三者に対する通知書 開示申出の対象となった短期保有文書	開示	文書開示（開示申出書等）	1年
	エ	公益通報の処理に関する文書	送付書、報告書	公益通報	公益通報	1年
	オ	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務に関する業務についての一時的文書	庶務（一般）	庶務（一般）	1年
	カ	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	庶務帳簿	個人情報ファイル簿	常用

10 検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会に関する事項	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会に関する業務	ア	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会の運営に関する文書	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会細目	委員会	委員会（運営）	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会（細目）	5年
		イ	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会の委員の委嘱に関する文書	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会に関する委員委嘱書、委員解嘱通知書、委員管理簿		委員会（委嘱）	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会（委員委嘱書等）	5年
		ウ	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会の諮問番号及び答申番号の管理に関する文書	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会に関する諮問番号管理簿、答申番号管理簿		委員会（諮問番号、答申番号）	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会（諮問番号管理簿、答申番号管理簿）	5年
		エ	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会の公表資料に関する文書	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会に関する議事概要、統計等資料		委員会（公表資料）	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会（議事概要、統計等資料）	3年
		オ	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会の諮問に関する文書	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会に関する諮問書、理由説明書、意見書、通知書、送付書、依頼書、資料等		委員会（諮問）	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会（諮問書等）	1年
		カ	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会の会議の記録に関する文書	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会に関する会議記録、口頭説明結果		委員会（会議記録）	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会（会議記録）	10年

		キ 検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会の答申に関する文書	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会の答申書	委員会（答申）	検察審査会情報公開・個人情報保護審査委員会（答申書）	10年
--	--	----------------------------------	---------------------------	---------	----------------------------	-----

(備考)

- 1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。
 - (1) 立案基礎文書 検察審査会行政に関する基本方針又は検察審査会行政上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書その他の立案の基礎となった文書をいう。
 - (2) 決裁文書 検察審査会行政上の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を決定し、又は確認した検察審査会行政文書をいう。
 - (3) 特定日 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする検察審査会行政文書について、保存期間が確定した場合における、記第4の3の(4)の定めによる当該検察審査会行政文書の保存期間の起算日をいう。
- 2 保存期間の起算日が異なる同一種類の複数の文書が物理的に容易に分離できない形状で一体となっている場合には、保存期間の起算日が最も遅い文書の起算日を保存期間の起算日とし、これらを一体として管理することができる。