

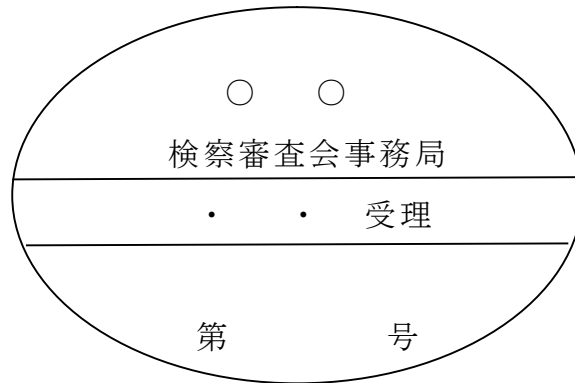
別紙様式第1（第3の1の(3)，同2の(1)及び第11の4関係，文書受理簿）

進行 番号	受理 月日	文書番号	差出人	文書の要旨	主管			処理 月日	備考
					係	送付 月日	受領 印		
	・					・		・	
	・					・		・	
	・					・		・	
	・					・		・	
	・					・		・	
	・					・		・	

(注)

- 1 文書受理簿及び秘扱文書受理簿に使用する。
- 2 秘扱文書受理簿として使用する場合には，「主管」は記載する必要はない。

別紙様式第2（第3の1の(3)関係）



（注）

- 1 様式は、ひな形を示した。
- 2 形状は、円形、長方形その他相当の形で差し支えない。

別紙様式第3（第5の4(3), 第11の2及び同5の(1)関係, 文書送達簿）

進 行 番 号	送 送 先	文 書 の 要 旨	送 送 月 日	備 考
			.	
			.	
			.	
			.	
			.	
			.	

(注)  
文書送達簿及び秘扱文書送達簿に使用する。

別紙様式第4（第5の8関係，送付簿）

送付 月日	差出人	文書番号	文書の表示	送付先	受領印
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					

別紙様式第5（第7の2関係，表紙）

事 務 記 録			
年度	年	分類 記号	
名 称			
保存 期間	年	始期	年 月
		終期	年 月
庁 名			

(注) 帳簿である事務記録の表紙にも使用する。この場合には、「事務記録」とあるのを「帳簿」とする。

別紙様式第6（第7の3関係，目録）

文書の日付	文書番号	文 書 の 要 旨	丁 数	備 考
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				
・				

(注) 「文書の要旨」には，文書の標題又は要旨を記載する。

(別紙様式第7)

(第8の1関係, ファイル管理簿)

検察審査会行政文書ファイル管理簿

作成・取得年度等	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種別	保存場所	管理者	備考
	大分類	中分類									

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度（暦年で管理しているものについては、暦年）を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、〇〇検察審査会事務局長と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。ただし、保存期間が常用であるファイルについては、「その他」と記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。ただし、当該ファイルの保存期間が常用である場合は空欄とする。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、〇〇検察審査会事務局長と記載する。
- 9 「備考」は、ファイルの保存期間を延長した場合に、当該ファイルに最初に設定した保存期間の満了する日及び延長した保存期間を記載する。

(別紙様式第8)

(第10の1の(3)関係, 廃棄簿)

令和 年度廃棄簿

作成・取得年度等	分類		名称	作成・取得者	起算日	保存期間	保存期間満了日	保存媒体の種類別	保存場所	管理者	保存期間満了時の措置結果	廃棄日
	大分類	中分類										

(注)

- 1 「作成・取得年度等」は、ファイルの作成日の属する年度（暦年で管理しているものについては、暦年）を西暦で記載する。
- 2 「作成・取得者」は、〇〇検察審査会事務局長と記載する。
- 3 「起算日」は、ファイルの保存期間の始期である年月日を西暦で記載する。
- 4 「保存期間」は、ファイルに設定された保存期間を記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、最初に設定した保存期間及び延長した保存期間を通算した期間に更新する。
- 5 「保存期間満了日」は、ファイルの保存期間の満了する年月日を西暦で記載する。  
なお、ファイルの保存期間を延長した場合には、延長後の保存期間の満了する日に更新する。
- 6 「保存媒体の種類別」は、ファイルの保存媒体の種類を、「紙」、「電子」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「事務室」、「書庫」、「システム」等と記載する。
- 8 「管理者」は、〇〇検察審査会事務局長と記載する。
- 9 「保存期間満了時の措置結果」は、「廃棄」と記載する。
- 10 「廃棄日」は、ファイルの廃棄をした年月日を西暦で記載する。