

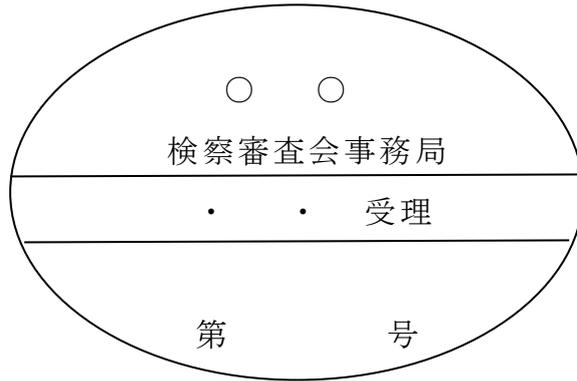
(別紙様式第1)

(第2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			備考
					課係	送付 月日	受領 確認	
	・					・		
	・					・		
	・					・		
	・					・		
	・					・		
	・					・		
	・					・		

(注) 庶務係において、他の課係宛ての文書の受理手続を行う場合には、文書の授受を明らかにするため、「受領確認」は、署名等により確認した者を明らかにして行う。

(別紙様式第2) (第2の4関係、受理印)



(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4)

(第3の5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 確認
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					

(注) 「受領確認」は、署名等により確認した者を明らかにして行う。

(別紙様式第5)
(第8の4関係、背表紙)

作成・取得年度 年度
大分類名
中分類名
名称 (小分類名)
(分冊数： /)
保存期間 年
保存期間満了日
作成・取得者
保存場所

(別紙様式第6)

(第8の5関係、目録)

文書の日付	文書番号	文書の要旨	保存媒体	丁数	備考
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					
.					

(注)

- 1 「文書の要旨」には、文書の標題又は要旨を記載する。
- 2 「保存媒体」には、「電子」、「紙」等と記載する。

(別紙様式第7)

(第9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 (小分類)	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、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がまとめられたファイルについては、保存期間が確定するまでは、「特定日以後〇〇年」と記載し、保存期間が確定した後に確定した期間を記載する。
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。ただし、当該ファイルの保存期間が確定するまでは、「未定」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、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、「電子」、「紙」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「共有フォルダ」、「検察審査員候補者名簿管理システム」、「事務室」、「書庫」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11の2関係、廃棄簿)

令和 年度廃棄簿

作成・取得年度等	分類		名称 (小分類)	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	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 「保存媒体の種別」は、ファイルの保存媒体の種別を、「電子」、「紙」等と記載する。
- 7 「保存場所」は、ファイルの保存場所を、「共有フォルダ」、「検察審査員候補者名簿管理システム」、「事務室」、「書庫」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。