

標準文書保存期間基準

2024年6月24日  
富山地方検察庁 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 ・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	14-(2) ※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立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規( )	10年		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁例規( )	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)	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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			
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志決定及び当該意志決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	15-(2)
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	事務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 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	事務	会議・会同	全国会同(検察庁事務局局長会同) 管内会議(事務局長協議会)	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				1年		
	(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					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 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄		

※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。

標準文書保存期間基準

2024年6月24日  
富山地方検察庁 総務課

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	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料			
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書			
		④欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年		
		⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の受入手続			
		⑥職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表			
		⑦技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表			
		⑧その他定数・定員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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
		(2)任免に関すること	①人事院への協議結果に関する文書			・通知書	人事(任免)		
	②採用手続に関する文書		・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知	採用手続	5年				
	③人事異動の発令に関する文書		・上申書 ・異動発令手続	人事異動発令上申書					
	④検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書		・上申書	検察官事務取扱発令上申書					
	⑤退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書		・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続	退職発令上申 退職発令手続 定年前早期退職手続					
	⑥人事協議の経緯及び結果に関する文書		・協議・内議書 ・報告書 ・通知書	人事協議の経緯及び結果					
	⑦定年退職者等の再任用手続に関する文書		・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書	再任用希望調書・再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告					
			・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年				
	⑧60歳以後の勤務に関する文書		・確認書	60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6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翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書			定年退職日の通知書	3年		
		⑩職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿			発令簿			
		⑪法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録			法務省内組織間人事交流手続			
		⑫人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)			
		⑬広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			
		⑭各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書			一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者者任免状況通報書			
		⑮その他任免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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
	(3)検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事	人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知	5年	廃棄	
	(4)国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿	共通		贈与等報告書	5年	廃棄	
		②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書・所得等報告書	・株取引等報告書 ・所得等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿			株取引等報告書・所得等報告書			
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
	(5)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	人事		兼業	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	13-(3)
	(6)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書			懲戒	5年	廃棄	
	(7)職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書			人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知			人事評価の実施	5年		
	(8)検察官の人事評価に関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート			自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して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)													
	(9)苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書			通知書 相談員名簿	3年	廃棄											
	(10)その他服務に関すること	その他服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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満		廃棄									
	(11)人事記録に関すること	①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録			人事(記録)	人事記録	人事記録		永久	廃棄								
										②その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書	人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年						
												③その他人事記録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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼		1年未満				
	(12)災害補償に関すること	①災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償							人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認定			完結した日に係る特定日以後5年	廃棄				
												②その他災害補償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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼		1年未満				
	(13)身分証明に関すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付簿											庶務	人事(その他)	検察官身分証明書交付簿	5年	廃棄	
												②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳						検察事務官証票交付簿
																			③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書
				④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書							検察官記章貸与							
												⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳						検察事務官記章台帳
				⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・名簿	特別司法警察職員証票交付簿													
						⑦国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届	身分証明書管理				3年							
(14)試験に関すること				①検察官特別試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			人事	検察官特別考試			3年	廃棄						
	②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	副検事選考																

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その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	庶務		簡易裁判所判事推薦	1年		
	(15)赴任出発に関する文書	職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書			赴任出発関係書類	3年	廃棄	
	(16)人事データファイルに関する文書	職員の人事情報データ	・人事データファイル	人事		人事データファイル	3年	廃棄	
	(17)公益通報に関する文書	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
						②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表		
	(18)旧姓使用に関する文書	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年		
	(19)雇用保険・社会保険に関する文書	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後2年		
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
(20)その他人事に関する文書	①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書 ・海外出張上申書 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書 ・申請書	共通		特別司法警察職員指名簿・協議書 特別司法警察職員証票返還書 海外出張 海外渡航承認申請書 弁護士会等への委員等の推薦に関する通知	1年	廃棄		
					人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	完了した日に係る特定日以後1年			
	②その他人事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	・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満			
(21)俸給に関する文書	①採用時の初任給を決定した文書	・調書	人事	給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から5年	廃棄		
	②給与関係法規の改正に伴い、改正後の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 ・申出書			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書 定期昇給発令者名簿			
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・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3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿			
		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	5年		
		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	5年		
		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旅費支給上の職務又は職務の級の決定に関する文書	・上申書 ・決定書			旅費支給上の職務又は職務の級の決定に関する書類	5年		
		⑬その他俸給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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
	(22)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 退職予定者名簿 定年退職者調査 応募申請者名簿	支給制限そのた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	13-(4)
	(23)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			

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			
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿			
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿			
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び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当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以後5年		
		⑪在宅勤務等手当の支給状況を調査した文書	・調査			在宅勤務等手当支給調査	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑫広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調査	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑬初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調査	支給しなくなった日に係る特定日以後10年		
		⑭期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当	5年		
		⑮個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定			勤勉手当支給調査			
		⑯退職手当の支給額を記載した文書	・調査			退職手当支給調査			13-(4)
		⑰諸手当の支給状況を調査した文書	・調査			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
		⑱検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・調査結果			初任給調整手当支給状況報告書	3年		
		⑲所属職員の給与の支払い状況が記載された文書	・調査結果			給与支払状況統計報告			
		⑳当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書	・調査結果			勤続年数別年齢別職員構成調査表			
		㉑職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書	・調査結果			人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査			
		㉒児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者台帳・認定請求書・現況届	支給要件を具備しなくなっ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)						
	(24)その他給与に関すること	㉔児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年					
		①その他給与に関する文書	・説明会資料			説明会資料	1年	廃棄				
		②その他手当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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			/	1年未満					
		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)利用する可能性がある文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁文書 ④訓令・通達等	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・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
	(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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			/	1年未満	廃棄				
		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 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 ③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 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に至る過程が記録された文書 ⑤源泉徴収に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・給与の口座振込申出・変更申出書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・タクシー乗車票使用簿 ・給与支払状況報告書関係書類 ・源泉徴収票 ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	共通		歳出	基準給与簿 職員別給与簿	10年
						庶務	出張計画書・旅行命令簿・旅程表・変更旅程及び理由書	5年				
							・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に係る特定日以後1年				
						/	1年未満					
						歳出	タクシー乗車票使用簿	5年				
							給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	7年				
							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				



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>・保険料の控除に関する申告書</li> <li>・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</li> <li>・住宅借入金等特別控除等に関する申告書</li> <li>・扶養親族の控除に関する申告書</li> <li>・退職所得の受給に関する申告書</li> <li>・退職所得申告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保険料の控除に関する申告書</li> <li>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</li> <li>住宅借入金等特別控除等に関する申告書</li> <li>扶養親族の控除に関する申告書</li> <li>退職所得の受給に関する申告書</li> <li>退職所得申告書</li> </ul>	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年							
			⑥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				
			⑦その他歳出に関する文書			・領収書(レシート)整理票	領収書(レシート)整理票			1年				
			⑧その他歳出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			<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・協力依頼</li> </ul>				1年未満				
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</li> </ul>	保管金			徴収金保管簿	現金等出納簿	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書			・預り証受払簿				預り証受払簿	3年			
			③その他保管金等に関する文書			・預り証				預り証(原符)	1年			
			④その他保管金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			・郵送徴収金に係る封皮					1年未満			
		4 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> <li>・現金等接受簿</li> </ul>			共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>現金等接受簿</li> </ul>	5年	廃棄
						②発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発出簿</li> <li>・文書通付簿</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>文書発出簿</li> <li>文書通付簿</li> </ul>	1年	
③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年									
④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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									
⑤文書の廃棄等に関する文書	・秘密文書廃棄許可申請書			秘密文書廃棄許可申請書	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			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	・秘密文書指定解除・変更通知書			秘密文書指定解除・変更通知書	1年									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			⑧その他文書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				1年未満				
5	監査・監察に関する事項	その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	共通	検査	保管徴収金の検査報告書	1年	廃棄		
			②その他検査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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満			
6	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	・公印簿 ・廃止公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄		
			公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守事務引継書			廃止公印簿	30年			
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守事務引継書			公印管守事務引継書	3年			
			(3)その他公印に関すること	その他公印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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満
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	全国会同(検察長官会同) 全国会同(検察運営セミナー) 管内会議(管内検事正会議)	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							
		(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					事務担当者連絡協議会(管内総務課長協議会)	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 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満	廃棄	
8	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 ・超過勤務等記録簿	共通	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	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
				・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票				特例超過勤務の通知等に関する文書			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・実績簿・手当整理簿			6年
③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿		特殊勤務実績簿 死体処理・犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書								

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勤務時間報告に関する文書	・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			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(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休休暇等報告			休暇簿 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用) 病休休暇等報告書	完了した日に係る特定日以後3年 指定期間の末日の翌日から3年 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 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) ・申出書 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	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	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	3年	廃棄	
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書			育児休業 育児短時間勤務 育児時間	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(7)配偶者同行休業に関すること	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(8)自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に関する文書	・自己啓発等休業承認請求書			自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(9)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	完了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			
		④その他代休日・週休日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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
	(10)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	
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(11)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
	(12)その他勤務時間に関すること	①その他勤務時間に関する文書	・休日勤務日誌 ・在宅当番免除申請書 ・休日勤務免除申請書			休日勤務日誌 在宅当番免除申請書 休日勤務免除申請書	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)			
			②その他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				1年未満		
9 表彰・栄典に関する事項	(1) 栄典に関すること	① 春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲	10年	廃棄	
		② 叙位・叙勲の認証手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申			
	(2) 表彰に関すること	① 各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁			永年勤続表彰	5年		
		② 各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・申出書 ・交付決定			感謝状			
(3) その他表彰・栄典に関すること	その他表彰・栄典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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満				
10 厚生に関する事項	(1) 健康管理に関すること	① 健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	厚生	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		② 健康管理医、健康管理医、健康管理担当者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱 ・健康管理担当者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除			健康管理医委嘱 健康管理担当者指名・解除 健康管理担当者指名・解除	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		
		③ 健康診断に関する文書	・定期健康診断実施結果 ・特別健康診断実施結果			定期健康診断・特別健康診断	3年		
		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 ・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 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	5年		
		⑤ 健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票			こころの健康にかかる職場復帰相談室	職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3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 ・安全管理担当者指名・解除			安全管理者指名・解除 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 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 ・新型インフルエンザ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			定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 新型インフルエンザ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	1年	廃棄	当該覚書の効力が失効した日から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)			
			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				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	その他防災・防火に関する文書	・災害・国民保護対策委員会に関する文書	庶務	防災警備	災害・国民保護対策委員会文書	1年	廃棄	
		(2)警備に関すること	警備に関する文書			・識別票の管理			
		(3)その他防災警備に関すること	その他防災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			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼		1年未満	
12 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	共通	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令  ・自動車運行日誌  ・アルコール検査結果表  ・公務従事車両証明書発行状況一覧表  ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書			自動車運転付加業務命令  ・自動車運行日誌  ・アルコール検査結果表  公務従事車両証明書発行状況一覧表  公務用カードに関する申請、照会、回答、返却 国家公務員採用試験監督派遣	1年		
		③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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
13 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録簿	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書 ・契約の締結、変更又は解約申込書 ・払出請求書	共済	財形貯蓄	契約の締結、変更又は解約申込書  財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書  財産形成貯蓄等記録簿  払出請求書	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表			財産形成貯蓄等実施状況調査表	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			
		⑥その他財産形成貯蓄に関する文書	・退職に関する通知書 ・所管税務署長への届出書 ・金融機関の業務停止等 ・金融機関等の振込先等の変更 ・財産形成貯蓄事務取扱方法等の変更			所管税務署長への届出書 金融機関の業務停止等 金融機関等の振込先等の変更 財産形成貯蓄事務取扱方法等の変更	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)			
			⑦その他財形貯蓄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				1年未満		
14 個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関する事項	①個人型確定拠出年金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主証明書の写し</li> <li>・同意書</li> <li>・加入者掛金納付方法変更届の写し</li> <li>・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し</li> <li>・掛金通知書</li> </ul>	共済	個人型確定拠出年金	事業主証明書	常用(ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満)	廃棄	
			同意書						
	加入者掛金納付方法変更届								
	掛金額等の加入情報の変更に関する届出書								
		②個人型確定拠出年金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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加入者の資格確認に関する照会書</li> <li>・事業所登録通知書</li> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・協力依頼</li> </ul>				3年		
							1年未満		
15 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
		②その他物品管理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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・協力依頼</li> </ul>				1年未満		
16 検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関する事項	①検察庁の組織に関する文書	・事務取扱変更等の内議・報告	企画	組織	検察庁組織	5年	廃棄	
		②その他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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員配置表</li> <li>・事務分担表</li> </ul>				1年未満		
	(2)検察庁の組織運営に関する事項	①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	調査	組織	組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	
		②その他検察庁の組織運営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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・協力依頼</li> </ul>				1年未満		
17 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項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> <li>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書換え可能媒体管理簿</li> <li>・書き込み専用媒体受払簿</li> </ul>			書換え可能媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
		③その他情報セキュリティ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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・協力依頼</li> </ul>			書き込み専用媒体受払簿	1年未満		

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)			
18 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	①端末持ち出しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末持出等許可申請書</li> <li>・端末持出等許可に係る終了報告書</li> </ul>	共通	システム開発・管理	モバイル端末利用申請・管理簿	5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
		②その他システム開発・管理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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・協力依頼</li> </ul>			スマートフォン端末利用申請・管理簿 在宅当番スマートフォン端末利用管理簿			

※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。

標準文書保存期間基準

2024年4月1日  
富山地方検察庁 会計課

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 ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規(会計)	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				自庁例規	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 ・通達案			上級庁例規	常用				
		④上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡								
(2)その他訓令及び通達に関する事	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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	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	会計	歳入	現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄			
			・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書			現金出納簿(収入官吏所属出納員) 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書					
			・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書			歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書					
		・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・歳入徴収額計算書・証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書	徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 歳入徴収額計算書・証拠書類 徴収済額報告書・徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書								
②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書				5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)						
		・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書				3年					
						3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)					
						領収済通知書					



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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・領収済通知書受理内訳表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・歳入金日計表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書・領収済通知書集計表</li> <li>振替済通知書・領収済通知書集計表</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>歳入金日計表</li> </ul>			
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>適格請求書等(インボイス)写し</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> </ul>	適格請求書等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		
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・歳出決算見込純計額報告書</li> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出負担行為計画示達表</li> <li>・支払計画表</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・支出計算書(官署分)・証拠書類</li> <li>・前渡資金出納計算書・証拠書類</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> </ul>	歳出		<ul style="list-style-type: none"> <li>債務負担額計算書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>現金出納簿(資金前渡官吏)</li> <li>歳出決算純計額報告書</li> <li>歳出決算見込純計額報告書</li> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出負担行為計画示達表・支払計画表</li> <li>支払計画表</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>支出計算書(官署分)・証拠書類</li> <li>前渡資金出納計算書・証拠書類</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>	5年		
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・予算増(減)額上申書</li> <li>・予算科目更正申請書</li> <li>・科目更正決議書</li> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・繰越済通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手等用紙検査簿</li> <li>小切手帳原符(預託金)</li> <li>国庫金振替書原符(預託金)</li> <li>予算増(減)額上申書</li> <li>予算科目更正申請書</li> <li>科目更正決議書</li> <li>年度更正決議書</li> <li>予算繰越関係書類</li> </ul>	5年		
		⑥歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過年度支出承認書</li> <li>・予算執行計画表</li> <li>・支出済額報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>過年度支出承認書</li> <li>予算執行計画表(庁費執行計画資料)</li> <li>支出済額報告書</li> </ul>	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>現金支給簿・印鑑簿</li> </ul>			現金支給簿・印鑑簿			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>前渡資金交付整理簿</li> <li>前金払整理簿</li> <li>概算払整理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国庫金送金・振込請求書</li> <li>小切手交付簿</li> <li>鑑定料等支出事由発生通知書</li> <li>支払決議書等整理簿</li> <li>前金払整理簿</li> <li>概算払整理簿</li> <li>旅費精算請求書</li> </ul>	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		⑦その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券関係文書</li> </ul>			タクシーチケット関係書類 給与等における法定控除関係文書	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>予算増(減)額通知</li> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> <li>精算決議書</li> <li>訂正請求依頼決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>予算増(減)額通知</li> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> <li>精算決議書</li> <li>訂正請求依頼決議書</li> </ul>	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
	(2)債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>批難事項等債権現況調書</li> <li>債権管理計算書</li> </ul>	債権		<ul style="list-style-type: none"> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>批難事項等債権現況調書</li> <li>債権管理計算書</li> </ul>	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> <li>履行延期申請書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> <li>債権履行延期の特約</li> </ul>	当該年度分の終了した日にかかると特定日以後5年		
		②債権の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> <li>債権発生帰属通知書</li> </ul>	3年		
		③その他債権管理に関する文書					1年		
	(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>保管有価証券提出書</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	保管金		<ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)</li> <li>保管有価証券提出書</li> <li>小切手等用紙検査簿</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	5年		
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金保管替通知書</li> <li>歳入歳出外現金月計表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金保管替通知書</li> <li>歳入歳出外現金月計表</li> </ul>	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金払込書</li> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> <li>・保管票</li> <li>・保管金領収証書</li> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金払込書(原符)</li> <li>保管金払渡(払出)決議書</li> <li>保管票</li> <li>保管金領収証書</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>				
		③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表			換価代金処理表	1年			
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>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</li> <li>③秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>④文書の廃棄等に関する文書</li> <li>⑤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</li> <li>⑥その他文書の管理等に関する文書</li> </ul>	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・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</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・秘密文書廃棄許可申請書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書発出簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>廃棄の記録</li> <li>秘密文書受付保存簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>廃棄目録</li> <li>秘密文書廃棄許可申請書</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>30年</li> <li>当該年度分の完結した日にかかる特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①国有財産台帳</li> <li>②公務員宿舍の現況に関する文書</li> <li>③設計原図等に関する文書</li> </ul>	会計	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産台帳</li> <li>・国有財産台帳付属図面</li> <li>・境界確定協議書</li> <li>・価格改定評価調書</li> <li>・国有財産台帳決議書</li> <li>・宿舍現況記録</li> <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> <li>・マイクロフィルム</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> <li>境界確定協議書</li> <li>価格改定評価調書</li> <li>国有財産台帳決議書</li> <li>宿舍現況記録</li> <li>宿舍現況記録(廃止分)</li> <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> <li>マイクロフィルム</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年</li> <li>30年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	

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		
		⑤公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書			公務員宿舎設置要求書	10年		
		⑥営繕予算に関する文書	・営繕予算			営繕予算	5年		
		⑦国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額計算書・報告書			
		⑧国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	使用期間が終了した日に係る特定日以後5年		
			・国有財産登録決議書			国有財産登録決議書	当該年度の終了した日にかかると特定日以後5年		
			・国有財産登録使用承認書			国有財産使用承認書	使用期間が終了した日に係る特定日以後5年		
			・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(インボイス)写し	適格請求書等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		
			・庁舎等管理簿			庁舎等管理簿	5年		
			・ビル管理法に係る文書			ビル管理法に係る文書			
		⑨公務員宿舎の入退去に関する文書	宿舎貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舎退去届			宿舎貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舎退去届	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	・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況計算書・報告書	5年		
		⑪公務員宿舎管理に関する文書	・宿舎明渡猶予・損害賠償			宿舎明渡猶予・損害賠償	3年		
			・宿舎料金明細表			宿舎料金明細表			
			・宿舎使用料債権金額通知書 ・住宅事情調査			宿舎使用料債権金額通知書 住宅事情調査票			
			・公務員宿舎事務 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表			公務員宿舎事務 国家公務員有料宿舎使用料金額表			
		⑫営繕工事に関する文書	・補修工事関係			補修工事関係			
			・営繕工事関係			営繕工事関係			

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)			
		⑬その他国有財産に関する文書	<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>・市区町村交付金</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> </ul>			<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>市区町村交付金</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>国有財産に関する書類</li> <li>庁舎維持管理保守点検確認書綴</li> </ul>			
			アスベスト調査結果報告書			アスベスト調査結果報告書	40年		
			・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿			第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年		
			・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
		⑭その他公務員宿舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転任等通報表</li> <li>・職員宿舎現況表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>転任等通報表</li> <li>職員宿舎現況表</li> </ul>	1年		
		⑮その他営繕に関する文書	<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>			<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>			
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査・監察に関する文書</li> </ul>	共通	監査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法務省会計監査</li> <li>法務省国有財産監査</li> <li>財務局実地監査</li> <li>行政財産等の実地監査</li> <li>監査実施結果通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査の報告に関する文書</li> <li>・会計実地検査報告書</li> <li>・検査調査書</li> <li>・検査書</li> </ul>		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査報告書</li> <li>保管有価証券検査書</li> <li>物品定期・交替・随時・廃止検査書</li> <li>出納官吏定時・交替時・廃止時・臨時検査書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>		
			②会計検査の企画・立案等に関する文書			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			<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査提出資料</li> <li>内部監査実施状況調査書</li> </ul>			
			④その他会計検査に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書</li> </ul>	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
							1年		
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印の制定・改廃に関する文書</li> <li>・公印簿</li> </ul>		公印(会計)	公印簿	常用	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)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃止公印簿</li> <li>・廃止公印引継書</li> <li>・公印管守者引継書</li> </ul>	30年		
		(3)その他公印に関すること	その他公印に関する文書				3年		
		(3)その他公印に関すること	その他公印に関する文書				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①協議に関する文書</li> <li>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>	会議・会同(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計課長会同</li> </ul>	3年	廃棄	
		(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・会同に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>管内地検会計課長及び国有財産事務担当者協議会</li> <li>管内地検主計事務担当者協議会</li> <li>管内地検用度事務担当者協議会</li> </ul>	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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> </ul>			1年未満		
8	厚生に関する事項	安全管理に関する文書	安全管理者、安全管理担当者等の発令等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全管理者指名・解除</li> <li>・安全管理担当者指名・解除</li> </ul>	会計	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全管理者指名・解除</li> <li>安全管理担当者指名・解除</li> </ul>	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
9	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>①自衛消防訓練に関する文書</li> <li>②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書</li> <li>③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書</li> <li>④消防立入検査に関する文書</li> <li>⑤自衛消防隊編成に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自衛消防訓練に係る文書</li> <li>・防火管理者選任に係る文書</li> <li>・火気取締責任者の指名に係る文書</li> <li>・消防用設備点検に係る文書</li> <li>・防火管理維持台帳</li> <li>・消防立入検査に係る文書</li> <li>・自衛消防隊編成表</li> </ul>	防災警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>自衛消防訓練</li> <li>防火管理者選任に係る文書</li> <li>火元責任者等指名に係る文書</li> <li>消防用設備点検</li> <li>消防立入検査関係</li> <li>自衛消防隊編成表</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄
		(2)警備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>①警備に関する文書</li> <li>②その他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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・守衛日誌</li> <li>・識別票、入庁票の管理</li> <li>・警備に関する報告書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>警備業務日誌</li> <li>識別票受払簿</li> <li>識別票管理簿</li> <li>入庁票交付申請書</li> </ul>	1年	1年未満	
10	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に関する文書</li> <li>・仕様書案</li> <li>・協議・調整経緯</li> <li>・入札公告に関する文書</li> </ul>	契約	契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	

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)				
			・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等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			
	(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年			
	(3)契約に関する事	①自家用電気工作物保安に関する文書	・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 ・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・支出負担行為決議書			環境衛生維持管理簿 契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書	5年			
		③経費分担の協定に関する文書	・協定書			協議書・協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年			
		④契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細			予定価格調書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年			
		⑤有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類			有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類 随意契約登録者名簿	3年 常用			
		⑥派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳			派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年			
		⑦その他契約に関する文書	・履行確認報告書 ・作業完了報告書類			履行確認報告書	1年			
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品管理計算書に関する重要な文書	物品管理	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			物品管理簿	常用			
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・物品価格・品目等改定決議書			物品管理計画表 物品価格・品目等改定決議書	5年			
		④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書				

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)			
		⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年		
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書			物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書			
		⑦物品の出納に関する文書	・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書			副生物等書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書			
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書			物品貸付決議書 物品譲与決議書			
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿 ・没収物等処分に関する文書			没収物品等処分簿 没収物等処分に関する文書			
		⑩物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書			物品借受決議書 物品返還決議書	3年		
		⑪物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年		
		⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 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	・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書			
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 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	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書			物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書			



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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品廃棄措置請求書</li> </ul>			物品廃棄措置請求書			
		①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>			<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>			
		⑧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>			<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>			
		⑨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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>不用物品受払簿</li> <li>自動車用燃料・採暖用燃料受払票</li> </ul>			
12	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書		会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引継、検査等に関する文書			会計機関引継書	3年		
13	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告(会計)に関する文書</li> <li>現金亡失等報告書</li> <li>物品亡失(損傷)報告書</li> <li>予算執行職員に関する報告</li> <li>会計事例報告</li> <li>支払遅延報告書</li> <li>経理事故発生報告書</li> </ul>		報告(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金亡失等報告書</li> <li>物品亡失(損傷)報告書</li> <li>予算執行職員に関する報告</li> <li>会計事例報告</li> <li>支払遅延報告書</li> <li>経理事故発生報告書</li> </ul>	5年	廃棄	
14	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</li> <li>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>	共通	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書</li> <li>書換え可能媒体管理簿</li> <li>スマートフォン端末等利用管理簿</li> </ul>	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
15	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末持ち出しに関する文書</li> <li>端末持出等許可申請書</li> <li>端末持出等許可に係る終了報告書</li> </ul>		システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>モバイル端末利用申請・管理簿</li> <li>スマートフォン端末利用申請・管理簿</li> </ul>	5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む

※1 完了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。

標準文書保存期間基準

2024年4月1日  
富山地方検察庁 企画調査課

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		企画	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄		
		②立案の検討に関する調査研究文書								
		③意見公募手続文書								
		④情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案							
	(2)個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書			企画	例規	審査基準(個人情報)	10年		廃棄
		②立案の検討に関する調査研究文書								
		③意見公募手続文書								
		④個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案							
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書		企画	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		廃棄
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿		企画	情報公開	行政文書開示請求事案管理簿	3年		廃棄
②行政文書開示請求に係る報告文書		・行政機関情報公開法の施行状況調査								
(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書		企画	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定等	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿		企画	個人情報保護	保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	3年	廃棄		
	②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査								
(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 ・期日呼出状		企画	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・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 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証								
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書								
(8)国家賠償等の把握に関する重要な経緯	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿		企画	補償・賠償	国家賠償等訴訟事件簿	3年	廃棄		
(9)その他国家賠償等に関する重要な経緯	その他国家賠償等に関する文書			企画	補償・賠償	その他国家賠償等に関する文書	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)			
	(10)請願等・請求・申立に関する文書	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書		請願・請求・申立	整理簿、処理簿 請願 請願等・請求・申立に関する文書 不服申立事件受理・処分通知	1年	廃棄	
			・審査請求書副本			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た日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(11)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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・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(それ以外は廃棄。)・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		
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			・判決書 ・和解調書						
	(12)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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状		不開示決定取消等訴訟(行政文書開示請求関係)	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(それ以外は廃棄。)・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		
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			・判決書 ・和解調書						
	(13)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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状		不開示決定取消等訴訟(保有個人情報開示請求関係)	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(それ以外は廃棄。)・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		
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			・判決書 ・和解調書						
	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	①計画の立案に関する調査研究文書	企画	研修	検事研修・研究 副検事研修 検察事務官研修(中央)(地方)(人事院) 自庁研修 研修実施計画 被害者支援員中央研修 一斉考試 講師派遣 司法警察職員に対する教養訓練 司法修習生検察実務修習 新任保護観察官検察庁実務研修 研修用映像資料 情報セキュリティ対策教育研修 公文書管理研修	3年	廃棄	
②計画を制定又は改廃するための決裁文書									
③研修の実施状況が記録された文書			・実施要領 ・講師選定 ・実施報告						
(2)その他研修等に関する文書	①その他研修等に関する文書			研修履歴調査表	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)					
		②その他研修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 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄			
		③その他司法修習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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄			
3	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)利用する可能性がある文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁文書 ④訓令・通達等	法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	企画	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		(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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
							例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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	監査に関する例規については、その大分類を「監査」とする※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。	
							例規(上級庁)	常用			
							例規集(自庁)				
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 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿 ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・紛失等処理整理簿 ・移管・廃棄簿 ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿 ・秘密文書管理簿 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書	企画	文書	行政文書ファイル管理簿 個人情報保護 個人情報ファイル簿	常用	廃棄		
							文書	文書発出簿 文書通付簿	1年	廃棄	
								紛失等処理整理簿	30年	廃棄	
								移管・廃棄簿	20年	移管	
								廃棄の記録	5年	廃棄	
								秘密文書受付保管簿 秘密文書受付保存簿 秘密文書等処理簿	30年	廃棄	
								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		
								行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
								廃棄協議等(レコードスケジュール付と状況、延長、廃棄)			
								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条に基づく報告等			

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>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>						
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		⑦行政文書の集中管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書</li> </ul>			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返還請求書	5年	廃棄	
		⑧その他文書の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書点検の実施通知、結果報告等</li> <li>・文書管理担当者指定通知</li> <li>・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</li> <li>・文書管理者の異動に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する文書</li> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			行政文書の点検 文書管理担当者指定通知 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 文書管理者の異動に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する文書	3年	廃棄	
		⑨文書の管理に関する関係府省からの通知等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書の管理に関するガイドライン等</li> </ul>			関係府省からの通知等	5年	廃棄	
		⑩文書の管理に関する報告文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書の管理状況調査</li> </ul>			行政文書の管理状況調査	3年	廃棄	
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	①監査・監察の企画立案等に関する文書	監査	監査	最高検察庁事務監査 高等検察庁事務監査 自庁事務監査 行政文書管理監査 保有個人情報等管理監査 事務監査情報	5年	廃棄	
			②監査・監察の実施、結果に関する文書		監察	監察結果報告 監察結果一覧	5年 1年	廃棄 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		検査(会計)	保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官定時・交替時・廃止時・随時検査書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②会計検査の実施、結果に関する文書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(3)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		検査	検査員の指名等に関する綴	1年	廃棄	
			②事務検査の実施結果に関する文書			徴収金に関する検査報告書			

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)				
						証拠品に関する検査報告書 立会封金開封検査結果報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書 印紙納付調査書  秘密文書管理状況報告書 外部電磁的記録媒体の保管・管理状況の点検票 印紙納付書	10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こと	① 検察運営に関する報告の事件報告	・報告書	企画	報告(事件)	検察審査会議決事件報告 被疑者補償事件立件・結果報告書	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		② 検察運営に関する報告及び刑事統計調査規程の統計報告	・報告書		報告(統計)	月報(被疑事件の受理及び処理) 年報(検察運営に関する報告に基づく統計報告) 年報(刑事統計調査規程に基づく統計報告)	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄		
		③ 検察運営に関する報告の事務報告	・報告書		報告(事務)	訓令・通達等の制定・改廃に関する報告 罰則の定めのある条例の制定・改廃に関する報告 国賠に関する報告  第一審強化方策協議会の協議概要に関する報告	1年	廃棄		
		④ その他事務報告に関する文書				その他事務報告に関する文書	1年	廃棄		
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	会議・会同	司法修習生指導担当者協議会 司法修習生指導担当検事協議会 刑事政策担当者協議会  管内検察官会議  第一審強化方策富山地方協議会 精神医療審査会  交通対策協議会	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				名古屋高検管内企画調査事務担当者連絡協議会 その他協議会	1年		廃棄
		(2) 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること							1年未満
	(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 ・事務連絡 ・参考送付							
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	企画調査	事務改善委員会  非違行為等防止対策委員会 検務事務の合理化に関する検討会 図書選考委員会	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							1年未満
	(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 ・報告書類 ・参考送付							
9 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	① 検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	企画	組織	法人番号指定通知書	常用	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>・事務取扱変更等の内識・報告</li> </ul>			検察庁組織	5年			
		②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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員配置表</li> <li>・幹部職員一覧表</li> <li>・事務分担表</li> </ul>				1年未満	廃棄		
10	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	企画	広報活動	記者会見等	3年	廃棄		
		②事前登録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> </ul>							
	(2)広報活動に関すること	①広報用映像資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報用映像資料</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案内文書</li> <li>・通知文書</li> <li>・依頼文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>法の日週間</li> <li>憲法週間</li> <li>社会を明るくする運動</li> </ul>	1年	廃棄		
		③ホームページに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームページ作成に係る決裁文書</li> <li>・ホームページ作成に掲載した情報</li> </ul>			ホームページ関係資料				
						検察庁ホームページ	常用			
		④SNSに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SNSページ作成に係る決裁文書</li> <li>・SNS掲載記事</li> </ul>			SNSページ関係資料	1年			
						SNSページ掲載記事	常用			
		⑤その他広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報活動に係る決裁文書</li> <li>・通知書</li> </ul>			広報活動	1年			
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	企画	情報公開	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁情報公開事務取扱要領</li> <li>情報公開事務文書</li> </ul>	3年	廃棄		
		②その他情報公開事務に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>その他情報公開事務に関する文書</li> </ul>	1年	廃棄		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事前通知に係る決裁文書</li> </ul>		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・修正に係る決裁文書</li> </ul>							
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等</li> <li>・個人情報保護担当者指定通知</li> <li>・通知</li> <li>・報告書</li> <li>・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>保有個人情報等の点検</li> <li>個人情報保護担当者指定通知</li> <li>個人情報保護事務文書</li> <li>保有個人情報等保護管理規程に基づく報告書等</li> </ul>	3年	廃棄			
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>・通知</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に係る保有個人情報等に関する検査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託が終了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		③その他個人情報保護事務に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報等保護事務文書</li> <li>特定個人情報等取扱区域の指定</li> <li>特定個人情報等事務取扱担当者の指定</li> </ul>	3年	廃棄			
					<ul style="list-style-type: none"> <li>その他個人情報保護事務に関する文書</li> </ul>	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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>許可申請書(モバイルPC利用申請書)</li> <li>障害発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>外部サービス利用申請書</li> <li>外部サービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報等の提供等許可申請書</li> </ul>	企画	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	
						障害発生報告書			
						情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等			
						情報セキュリティ対策に関する自己点検			
		②自己点検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己点検の実施に係る通知</li> <li>自己点検票</li> </ul>						
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイルPC管理簿</li> </ul>			外部電磁的記録媒体管理台帳	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						書換え可能媒体管理簿	3年	廃棄	
						書き込み専用媒体受払簿			
						モバイルPC管理簿			利用者等の把握にとどまる文書
13 検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>建議、勧告</li> <li>措置結果通知</li> <li>整理簿、事件簿</li> </ul>	企画	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
						検察審査会関係事件整理簿			
						検察審査員の選定	1年	廃棄	
		その他検察審査会に関する文書							
(2)その他検察審査会に関する事項	①検察審査員の選定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答書</li> </ul>						②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当	
		②その他検察審査会に関する文書							
14 被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>被疑者補償事件記録</li> <li>整理簿</li> </ul>	企画	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
						被疑者補償事件簿			
	(2)被疑者補償の把握に関する事項	被疑者補償を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>被疑者補償事件簿</li> <li>整理簿</li> </ul>						
15 刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関する事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿、事件簿</li> </ul>	企画	補償・賠償	刑事補償・費用賠償に関する文書	3年	廃棄	
16 罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議回答文書</li> </ul>	企画	条例	条例の協議に関する文書	5年	廃棄	
17 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	①検察月報	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察月報</li> <li>検察研究特別資料</li> <li>検察研究資料</li> <li>検察研究叢書</li> <li>法務研究報告書</li> <li>検察研究調査報告書</li> </ul>	企画	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
						検察研究特別資料			
						検察研究資料			
		検察研究叢書							
		②検察研究特別資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察研究資料</li> <li>検察研究叢書</li> <li>法務研究報告書</li> <li>検察研究調査報告書</li> </ul>			検察研究調査報告書	10年	廃棄	
		③執務に関する図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察資料</li> <li>研修教材</li> <li>公安教養資料</li> <li>図書台帳</li> </ul>			検察資料	5年	廃棄	
		④図書・資料データファイル	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書・資料データファイル</li> </ul>			研修教材			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>少年事件統計表</li> <li>少年調査票集計結果</li> <li>図書台帳</li> </ul>			少年事件統計表			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>図書・資料データファイル</li> </ul>			少年調査票集計結果			
						図書・資料データファイル	常用	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)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	・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)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書				
		④職員認証サービス(GIMA)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 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満	廃棄		
	(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	廃棄		
			・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請 ・ダウンロード申請書  Microsoft365アカウント発行等申請書 ・個別システム端末構成変更届			インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 共有メールアドレスの利用状況変更申請書  ダウンロード申請書  Microsoft365アカウント発行等申請書 端末構成変更届  管理者ID利用者届  運用管理関係文書(その他のシステム)				
		②端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・モバイル端末管理簿			モバイル端末利用申請・管理簿 Web会議システム用モバイル端末利用申請・管理簿 スマートフォン端末利用申請・管理簿	5年	廃棄		モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
			③その他システム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 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告		1年未満		廃棄
19	検務に関する事項	事件事務に関すること	審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	企画	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄		
20	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	企画	捜査・公判(統計)	検察官別受理・処理及び未済調 交通切符による即日処理事件処理結果通知	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書		公判(資料)	刑事施設等の巡視結果報告書 公訴取消状況調	1年	廃棄	
			③その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・無罪事件調 ・公訴取消状況調 ・報告書						
	(2)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書				公判(遂行)	人事訴訟等事件簿	1年	廃棄	
							人事訴訟事件	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②非訟事件に関する文書				非訟事件				

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)			
21 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	企画	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			教育の企画・立案等	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	

※1 完了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。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
富山地方検察庁 検務部門

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 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	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立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)	別表第2 2(1) 9			
		②立案の検討に関する審議会等文書										
		③立案の検討に関する調査研究文書										
		④基準を設定するための決裁文書その他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)									
		⑤基準を他の行政機関に通知した文書										
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 ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	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										
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案									
		④上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集									
	(2)その他訓令及び通達に関する事	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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼						自庁例規	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	別表第2 2(1) 14-(2) ※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。
		上級庁例規	常用									
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿	文書	文書発出簿 文書通付簿	1年	廃棄	別表第2 2(1) 22				
		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	・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									
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿									
		③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書									
		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									
		⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書指定解除・変更通知									
		⑤その管理に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書									
4 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	会議・会同	検務実務家会同	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									

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)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	・開催通知			高検管内検務監理官協議会 高検管内検務専門官協議会 高検管内事件・令状事務担当者連絡協議会 高検管内証拠品事務担当者連絡協議会 高検管内執行事務担当者連絡協議会 高検管内徴収事務担当者連絡協議会 高検管内記録事務担当者連絡協議会 高検管内犯歴事務担当者連絡協議会 高検管内事務担当者事務打合せ会	1年	廃棄	
5	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	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿		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 書き換え可能媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿	3年	廃棄	
6	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書 ②死刑執行に関する通知を実施するための文書 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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書の写し 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 仮釈放取消しに関する連絡書(乙) 被害者等に対する死刑執行に関する通知制度 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	10年 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 1年	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書		システム開発・管理	モバイル端末利用申請・管理簿 スマートフォン端末利用申請・管理簿	5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン、タブレット端末を含む
8	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 ②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿 事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 移送事件通付票 少年事件送致通付票	5年 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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <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>・略式命令請求通付票</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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>略式命令請求通付票</li> <li>三即事件処分簿</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> </ul>	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	事件		<ul style="list-style-type: none"> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>			
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受の原記録聴取等請求処理簿</li> </ul>	令状	令状	<ul style="list-style-type: none"> <li>傍受の原記録聴取等請求処理簿</li> </ul>	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>・移送指揮通付票</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> <li>・勾留期間更新決定通付票</li> </ul>			<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>移送指揮通付票</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> <li>勾留期間更新決定通付票</li> </ul>	3年		
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指揮書等通付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>指揮書等通付簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> </ul>	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後10年</li> <li>10年</li> </ul>	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<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>・特殊証拠品保管簿</li> <li>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> <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> <li>・領置票整理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>裁判執行庁外保管領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後10年</li> <li>10年</li> </ul>		
		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		

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その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通付簿</li> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・立会封金処理表</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・未済関係書類</li> </ul>			少年事件記録返還簿 証拠品仮出票 少年事件証拠品通付簿 証拠品事務月表 立会封金処理表 証拠品関係書類	1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答</li> <li>・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</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> </ul>	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	完了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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・自由刑執行指揮</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表、年表</li> <li>・勲章褫奪人名簿</li> <li>・勲章褫奪</li> </ul>			刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行猶予言渡し取消関係書類 刑執行不能決定書 刑の執行順序変更書 収容状発付命令取消書 指揮書等通付簿 自由刑未執行関係書類	1年		
						自由刑未執行関係書類	完了した日に係る特定日以後1年		
						執行事務月表・年表、自由刑未執行状況等調査表	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年		
						勲章褫奪人名簿	1年		
						勲章褫奪関係書類	完了した日に係る特定日以後1年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	徴収金指揮印票 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>			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) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書  ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件  ・日計(集計)表							納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 領収済通知書整理票  訴訟費用執行免除申立  過料決定謄本 過料不処罰通知・決定書  犯罪被害財産追徴金受領書	1年
			・未済関係書類							徴収金未済関係書類	
			・徴収月表、年表			徴収月表、年表					
		(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書			・犯歴票  ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・発送簿 ・通知書 ・整理簿 ・欠格事由に関する紹介に係る文書	犯歴採証			犯歴	犯歴票
各種連絡 電話等による各種連絡簿 既決犯罪通知書発送簿 刑執行状況通知書 とん刑者等整理簿	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	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	手配		手配登録簿 手配登録整理簿 捜査・処罰手配者名簿	3年	廃棄				
	②その他手配に関する文書	・依頼書 ・通知書			処罰手配連絡依頼書・解除通知の写し 逃亡被告人等手配登録解除通知書	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	・指紋原紙	採証		指紋原紙	10年	廃棄				
	②理化学採証に関する文書				5年						
	③その他採証に関する文書				1年						
(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦状写	1年	廃棄				
(10)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・再犯通知処理簿	保護		再犯通知整理簿	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)			
(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	<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	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄		
					裁判書謄本・抄本交付請求書				
					保管期間延長記録目録	3年			
					再審保存記録目録				
	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>・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> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・刑事参考資料記録保存簿</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	再審保存期間延長記録目録						
			廃棄目録						
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>・競合記録に関する通知書</li> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>	競合記録に関する通知書	当該記録の廃棄命令の日の翌年1月1日から1年						
		競合記録に関する照会書							
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・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書</li> </ul>	刑事参考記録等指定上申書	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>・保管記録等貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・閲覧・謄写・謄本交付等申出</li> <li>・不起訴記録閲覧・謄写請求書</li> <li>・送付嘱託書</li> <li>・保管記録送付書</li> <li>・裁判所不提出記録送付書</li> <li>・保管記録受領書</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・記録貸出票</li> <li>・保管(存)期間延長通知書</li> <li>・特別処分通知書</li> </ul>	記録	記録	弁護士法23条の2に基づく照会	1年				
				保管記録等貸出簿					
		⑥その他記録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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考資料記録引継書</li> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告</li> <li>・判決謄本等送付依頼</li> <li>・記録保管(存)点検票</li> </ul>	記録	記録	閲覧請求・謄写申出書(取下げ分)	1年未満		
						閲覧・謄写・謄本交付等申出			
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国際捜査共助事件処理票</li> </ul>	共通	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄		
					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> </ul>	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)					
			・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完了した日に係る特定日以後3年				
			・嘱託書			嘱託書	1年				
		(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	廃棄
		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				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	共通	医療観察	処遇事件処理票(既済分)	完了した日に係る特定日以後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 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 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 ・抗告・再抗告決定 通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書			その他処遇事件に関する文書	1年				

標準文書保存期間基準

2024年4月1日適用  
富山地方検察庁 捜査・公判部門

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)					
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 ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	事件管理	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄			
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			○年度 司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)			
		③立案の検討に関する審議会等文書				司法警察職員に対する一般的指示(○年度廃止分)					
		④立案の検討に関する調査研究文書									
		⑤基準を設定するための決裁文書その他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)								
		⑥基準を他の行政機関に通知した文書									
	(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	司法警察職員に対する一般的指示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 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄			
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	・不服申立書(審査請求書、異議申立書) ・録取書	事件管理	請願・請求・申立	○年第○号 犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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 ・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 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・答申、建議、意見								
		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 ・反論書 ・意見書								
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書								
	(2)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 ・請願書				1年	廃棄			
	(3)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	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	被害回復給付金	○年第○号 裁定書	○年第○号 裁定表	○年第○号 報酬決定書	○年第○号 被害回復給付金支給申請書及び添付資料	○年 被害回復給付金事件整理簿	○年第○号 被害者等管理簿	
			②被害回復給付金支給に関する帳簿等		・整理簿 ・管理簿						
		(4)被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書						○年 被害回復給付金事件整理簿		
								○年第○号 被害者等管理簿			
							○年 被害回復給付金事件整理簿				
							○年第○号 被害者等管理簿				
							○年 被害回復給付金事件整理簿				
							○年第○号 被害者等管理簿				
							○年 被害回復給付金事件整理簿				
							○年第○号 被害者等管理簿				

3	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	①計画を制定又は改廃するための決裁文書 ②研修の実施状況が記録された文書	・計画案 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	事件管理	研修	○年度 自庁研修	3年	廃棄		
		(2)その他研修等に関する事	①その他研修等に関する文書 ②その他研修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	・研修実施通知 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付			○年度 検察事務官研修(中央)(地方)(人事院)	1年 1年未満			
4	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)利用する可能性がある文書 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③訓令・通達等	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) ・訓令案 ・通達案 ・通知案 ・事務連絡案 ・指示案 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・指示	事件管理	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翌年度の末日まで」とする。	
		(2)その他訓令及び通達に関する事	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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			○年度 富山地方検察庁例規(捜査・公判)	10年			以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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
							上級庁例規(捜査・公判)	常用			
								1年未満			廃棄
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発出簿 ・文書通付簿	事件管理	文書	○年 文書発出簿 ○年 文書通付簿	1年	廃棄	1/1起算	
			②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書受付保存簿 ○年度 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			廃棄
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年			
			④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			標準文書保存期間基準	常用			
			⑤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			○年度 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	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	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 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 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 ④その他事務報告に関する文書			・報告書 ・整理簿 ・報告書 ・報告書
		○年度 報告事件整理簿	5年								
		報告(統計)	○年度 統計報告	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄						
		報告(事務)	○年度 事務報告	1年	廃棄						
							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	・開催通知	事件管理	会議・会同	○年度 全国次席検事会同	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			
							○年度 組織犯罪担当検事会同			
							○年度 全国財政経済係検事会同			
							○年度 副検事会同			
							○年度 児童虐待事件及び高齢者・障害者関連事件への効果的な対処に係る検事会同			
							○年度 公判担当検事会同			
							○年度 性犯罪及び児童虐待等事件の対処に係る検事会同			
							○年度 新任次席検事との意見交換会			
							○年度 全国地域生活定着支援センター協議会			
							○年度 名古屋高検管内次席検事及び指定地支部長会議			
							○年度 名古屋高検管内支部長会議			
							○年度 名古屋高検管内三席検事等会議			
							○年度 名古屋高検管内副検事会議			
							○年度 名古屋高検管内首席捜査官協議会			
							○年度 名古屋高検管内刑事政策担当者協議会			
							○年度 管内刑事事務担当者連絡協議会			
							○年度 管内地方検察庁公安事務担当者協議会			
							○年度 名古屋高等検察庁管内地方検察庁及び中部地方更生保護委員会管内保護観察所連絡協議会			
							○年度 東海北陸地区麻薬取締協議会			
							○年度 検察官・国税査察官合同中央協議会			
							○年度 検察官・国税査察官合同地方協議会			
							○年度 地区密輸出入取締対策協議会			
							○年度 少年院における処遇ケース検討会			
							○年度 富山県犯罪被害者支援連絡協議会			
							○年度 富山県DV対策連絡協議会			
							○年度 富山県銃器対策推進本部幹事会			
							○年度 伏木富山港保安委員会			
							○年度 少年関係機関との連絡協議会			
							○年度 医療観察制度運営連絡協議会			
							○年度 告発要否勘案協議会			
							○年度 富山市要保護児童対策地域協議会			
							○年度 名古屋高検管内再犯防止(社会復帰支援)事務担当者及び被害者保護・支援事務担当者協議会			
							○年度 再犯防止等関係事務担当者打合せ会			
							○年度 中部ブロック再犯防止シンポジウム			
							○年度 富山県少年サポートネットワーク会議			
							○年度 富山県再犯防止推進計画検討委員会			

						○年度 刑務所出所者等の福祉支援に係る協議会 ○年度 副検事協議会 ○年度 富山県明るい選挙推進大会 ○年度 人身安全関連事案関係機関合同研修会 ○年度 告訴・告発等事件検討協議会	1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年未満	廃棄		
	(3)その他各検察庁間、関係機関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、関係機関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 ・事務連絡 ・参考送付 ・結果報告							
8	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項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・モバイル端末の利用承認申請書 ・モバイル端末の利用許可申請書 ・モバイル端末の利用届出書 ・書換え可能媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・WORMカード受払簿	事件管理	情報セキュリティ	○年度 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 ○年度 書換え可能媒体管理簿 ○年度 書き込み専用媒体受払簿 ○年度 WORMカード受払簿	3年	廃棄	
9	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被害者支援を実施するための文書 ②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 ③その他被害者支援を実施するための文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知書 ・犯罪被害者相談結果報告書 ・被害者支援等集計表 ・結果報告	事件管理	被害者支援	○年度 犯罪被害者相談結果報告書	3年 1年 1年未満	廃棄	
10	行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事項	システムの運用管理に関する文書 端末持ち出しに関する文書	・管理台帳 ・端末利用申請・管理簿	事件管理	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳 ○年度 モバイル端末利用申請・管理簿 ○年度 スマートフォン端末利用申請・管理簿 ○年度 解析用システム持出等管理簿 ○年度 解析用システム端末構成変更届	常用 5年	廃棄	
11	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	その他事件に関する文書	・少年事件審判結果通知書 ・処分結果通知書 ・更生緊急保護手続記録票	事件管理	事件	○年度 少年事件審判結果通知書	1年	廃棄	
		(2)保護事務に関する事項	保護に関する文書			保護	○年 更生緊急保護手続記録票	1年	廃棄	1/1起算
		(3)共助事務に関する事項	その他共助に関する文書			共助	○年度 調査嘱託書	1年	廃棄	
12	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事項	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿 ②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 ③その他投書等に関する文書	・未検挙重要事件簿 ・重要事件発生報告整理簿 ・投書等受理・処理簿 ・直受事件受付簿	事件管理	捜査(その他)	○年 未検挙重要事件簿 ○年 重要事件発生報告整理簿 ○年 投書等受理・処理簿 ○年 直受事件受付簿	完了した日に係る特定日以後1年 1年 3年 1年	廃棄	1/1起算 1/1起算
		(2)事件の請訓、協議に関する事項	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		事件請訓・協議整理簿		5年	廃棄	

(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿		5年	廃棄	
	②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書		5年	廃棄	
	③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿		3年		
	④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿		1年		
(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善		30年	移管(発出庁のみ)(発出庁以外は廃棄)	
	②捜査に関する資料	・捜査関係資料		5年	廃棄	
		・刑執行状況調査		1年		
	③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満		
		④通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等  ・通訳人セミナー参加者推薦依頼等		常用	
	⑤捜査・公判に関する統計	・統計調査資料			当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年	
	⑥公判に関する資料	・執務参考資料		3年		
	⑦その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・無罪事件調 ・公訴取消状況調				
(5)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(甲)		1年	廃棄	
	②証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿		5年	廃棄	
	③その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知		1年	廃棄	
	④その他捜査・公判遂行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	・捜査公判関係文書		1年	廃棄	
(6)その他捜査・公判に関すること	その他捜査・公判に関する文書	・名簿		1年	廃棄	
(7)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書			5年	廃棄	
	②その他事件の調査・照会に関する文書			3年		
協議報告整理簿				5年	廃棄	
終結事件報告(捜査・公判)	事件報告			5年	廃棄	
	整理簿、事件簿					
	主要事件報告			3年		
	指定事件報告 事件報告 整理簿、事件簿			1年		
捜査(資料)	検証結果 検察制度改革			30年	移管(発出庁のみ)(発出庁以外は廃棄)	
	○年度 捜査関係資料			5年	廃棄	
	○年度 刑執行状況調査			1年		
				1年未満		
	登録通訳人資料			常用		
	登録通訳人資料(削除分)				当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年	
	通訳人セミナー			3年		
捜査・公判(統計)	公判係属事件未済期間調べ			1年	廃棄	
公判(資料)				5年	廃棄	
				1年		
公判(遂行)	○年 裁判結果票(甲)			5年	廃棄	1/1起算
	○年度 証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			3年	廃棄	
公判(遂行)				1年	廃棄	
捜査(その他)						
捜査(その他)				1年未満		
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			1年	廃棄	
事件調査・照会	○年度 事件調査・照会			5年	廃棄	
				3年		

標準文書保存期間基準

2024年6月24日  
富山地方検察庁 高岡支部

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	(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	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	総務	研修	講師等派遣	3年	廃棄		
						自庁研修				
	(2)その他研修等に関すること	①その他研修等に関する文書					1年			
						②その他研修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 ・事務連絡 ・参考送付	1年未満		
2 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	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	例規	上級庁例規	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翌年度の末日まで」とする。		
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 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿	歳入	徴収簿	歳入金調定原簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄		
										不納欠損整理簿
						現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
						②歳入に関する文書	・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表	過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	
								領収済通知書(分任収入官吏払込)	3年	
								領収済通知書集計表(日銀収納)	3年	
						③その他歳入に関する文書		振替済通知書	3年	
								領収済額集計表	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	
								領収済額集計表(分任収入官吏現金領収書原簿)		
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	・出張計画書 ・旅程表 ・変更旅程及び理由書 ・旅行命令簿	出張計画書	5年							
		旅程表	5年							
		変更旅程及び理由書	5年							
⑤その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券使用簿 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿	タクシー乗車券使用簿	5年							
		タクシー乗車券受払簿	5年							
		タクシー乗車券利用簿	5年							
⑥その他歳出に関する文書	・領収証(レシート)整理票	領収証(レシート)整理票	1年							
			1年							
			1年							
⑦その他歳出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	・日銀集計表	日銀集計表	1年未満							
			1年未満							
			1年未満							
⑧その他歳出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	・ETCカード管理簿 ・郵便料金計器計示額報告書	ETCカード管理簿	1年未満							
		郵便料金計器計示額報告書	1年未満							
			1年未満							



		(2)債権の管理等に関する文書	①債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書	債権		3年		
			②その他債権管理に関する文書				1年		
		(3)保管金に関する文書	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿 ・保管有価証券提出書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	保管金	保管有価証券受払簿 保管有価証券提出書 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿 現金等出納簿(徴収金保管者) 小切手等用紙検査簿 小切手用紙検査簿(徴収金保管者) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年		
			②保管金等に関する文書	・預り証受払簿 ・振替済書 ・保管金保管替通知書 ・振替済通知書 ・保管金月計突合表 ・払込書原符 ・保管金領収証書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管金提出・受入通知書 ・保管票 ・保管金提出・受入通知書		預り証受払簿 保管金振替済書 保管金保管替通知書 保管金振替済通知書 保管金月計突合表 保管金払込書原符 保管金領収証書 保管金払渡(払出)決議書 保管票(○年度既済分) 訴訟費用予納に係る保管金提出書(○年度既済分) 保管金提出・受入通知書(○年度既済分)	3年	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証 ・換価代金処理表		預り証(原符)	1年		
			④その他保管金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				1年未満		
4	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	総務	文書	文書接受簿 現金等接受簿	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 ・文書通付簿			文書発出簿 文書通付簿	1年	
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・行政文書管理規則第26条に基づく報告書				完了した日に係る特定日以後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			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 行政文書の管理	1年		
			⑧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				1年未満		
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	①監査・監察の実施、結果に関する文書 ②その他監査・監察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	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	総務	監査 高等検察庁事務監査 自庁事務監査	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 ②会計検査の実施、結果に関する文書 ③その他会計検査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	・検査書 ・検査結果確認書		検査(会計) 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・臨時検査書 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年 1年未満 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
6	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	・廃止公印引継書	総務	公印	30年	廃棄	
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書				3年		
		(3)その他公印に関する事項	①その他公印に関する文書 ②その他公印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				1年 1年未満		
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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	総務	会議・会同 会議・会同( ) 協議会( )	3年 1年	廃棄	
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項 ②その他各検察庁間、関係機関との会議・会同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				1年未満		
8	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事項	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	総務	勤務時間 超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄	
		(2)出勤簿に関する事項	出勤簿	・出勤簿			5年		
		(3)休暇等に関する事項	休暇等に関する文書	・休暇簿			完了した日に係る特定日以後3年		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿(介護休暇用)</li> <li>・休暇簿(介護時間用)</li> <li>・病休者等報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿(介護休暇用) 指定期間の末日の翌日から3年</li> <li>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</li> <li>病気休暇承認報告書 3年</li> <li>介護休暇承認報告書</li> <li>要介護者の状態等申出書</li> </ul>			
	(4)テレワーク・在宅勤務に関する事	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		
	(5)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書	・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		
		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		
		④その他代休日・週休日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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
	(6)早出遅出勤務に関する事	早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		
	(7)その他勤務時間に関する事	①その他勤務時間に関する文書					1年		
		②その他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					1年未満		
9	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>①自衛消防訓練に関する文書</li> <li>②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書</li> <li>③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書</li> <li>④消防立入検査に関する文書</li> <li>⑤自衛消防隊編成に関する文書</li> <li>⑥その他防災・防火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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自衛消防訓練に係る文書</li> <li>・防火管理者選任に係る文書</li> <li>・火気取締責任者の指名に係る文書</li> <li>・消防用設備点検に係る文書</li> <li>・防災管理対象物点検に係る文書</li> <li>・消防立入検査に係る文書</li> <li>・自衛消防隊編成表</li> </ul>	総務	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災警備</li> <li>自衛消防訓練</li> <li>防火管理者選任に係る文書</li> <li>火元責任者等指名に係る文書</li> <li>維持台帳</li> <li>防火設備・消防設備点検結果報告</li> <li>消防立入検査</li> <li>自衛消防隊編成表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>選任・指名が解除された日に係る特定日以降1年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>1年未満</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄	
		(2)警備に関する事	①警備に関する文書	・識別票、入庁票の管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>識別票受払簿</li> <li>識別票管理簿</li> <li>識別票貸与簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul>		



15	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	①検察庁の組織に関する文書	・事務取扱変更等の内議・報告	総務	組織		5年	廃棄	
			②その他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 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表				1年未満		
16	広報活動に関する事項	広報活動に関する事項	①法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書・通知文書 ・依頼文書	総務	広報活動	法の日週間	1年	廃棄	
			②その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・通知書			憲法週間			
			③その他広報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				広報活動			
17	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項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・外部サービス利用申請書 ・外部サービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報等の提供等許可申請書	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する許可申請・届出書 障害発生報告書	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票						
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・書換え可能媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・WORMカード受払簿 ・解析用システム持出等管理簿			書換え可能媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 WORMカード受払簿 解析用システム持出等管理簿			
			④その他情報セキュリティ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							
18	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 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)の写し ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行・徴収・犯歴探証・記録	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書			
			③その他被害者支援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							

19	検察審査会に関する事項	(1)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	・検察審査関係事件整理簿	総務	検察審査会	検察審査関係事件整理簿	5年	廃棄			
		(2)その他検察審査会に関すること	①その他検察審査会に関する文書					1年				
			②その他検察審査会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					1年未満				
20	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①執務に関する図書・資料	・図書台帳	総務	図書・資料	図書台帳	5年	廃棄			
				・図書台帳(砺波区検察庁)								
			②その他図書・資料	・図書類貸出簿				図書類貸出簿			1年	
	③その他図書・資料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					1年未満						
21	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿	総務	システム開発・管理	モバイル端末利用申請・管理簿	5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む		
			②その他システム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 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告							スマートフォン端末利用申請・管理簿 在宅当番スマートフォン端末利用管理簿	1年未満
22	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	事件・証拠品・合状	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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・移送事件通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿							事件記録・証拠品送致票(甲)	3年
											事件記録・証拠品送致票(甲)(特別司法警察員用) 起訴状通付票	
											略式命令請求通付票 移送事件通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿	
			④その他事件に関する文書	・少年事件審判結果通知書							没収保全カード(○年既済分) 追徴保全カード(○年既済分) 薬物犯罪通報・要請カード(○年既済分)	完了した日の翌年1月1日から3年
少年事件審判結果通知書	1年											
⑤その他事件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	・決裁検察官の指定				1年未満							

(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
	②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票  ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・移送指揮通付票  ・勾留期間更新決定通付票 ・勾引状交付簿  ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿  ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿
	③その他令状に関する文書	・通付簿
	④その他令状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	・身柄管理の補助帳票
(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重要な文書	・領置票
		・領置票整理簿
		・没収裁判処理簿
		・傍受記録等管理簿 ・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
	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	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿
	④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票
		・領置票整理簿
⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿	
⑥その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・証拠品仮出票 ・傍受記録等仮出票	
	・既済関係書類	

令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年
	令状請求処理簿	3年
	勾留等請求通付票	
	勾留期間延長請求通付票	
	接見禁止等請求通付票	
	鑑定留置請求通付票	
	移送指揮通付票	
	勾留期間更新決定通付票	
	勾引状交付簿	
	傍受令状請求処理簿	
	傍受通知等処理簿	
	傍受期間延長請求処理簿	
	通知期間延長請求処理簿	
	傍受通知対象者把握簿	
指揮書等通付簿	1年	
	1年未満	
証拠品	領置票(〇年既済分)	完結した日に係る特定日以後10年
	領置票整理簿	10年
	没収裁判処理簿	
	傍受記録等管理簿	
	捜査書類管理簿	
	記録媒体封印・提出等処理簿	5年
	特殊証拠品保管簿	3年
	傍受記録の聴取等申出処理簿	
	裁判執行領置票	完結した日に係る特定日以後10年
	裁判執行庁外保管領置票	
領置票整理簿	10年	
令状請求処理簿	3年	
少年事件記録返還簿	1年	
証拠品通付簿		
証拠品仮出票(〇年既済分)		
傍受記録等仮出票(〇年既済分)	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	
証拠品関係書類(〇年既済分)		

	⑦その他証拠品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					1年未満	
(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	・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書 ・処遇上の参考事項通知書写し ・処遇上の参考事項調査票写し	執行・徴収・犯歴探証・記録	執行	保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書	完結した日の翌年度4月1日から5年	
					処遇上の参考事項通知書写し		
					処遇上の参考事項調査票写し		
	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	・通知書 ・刑執行不能決定書 ・通付簿 ・刑執行猶予言渡し取消に関する書類 ・既済関係書類  ・自由刑未執行関係書類			刑執行猶予言渡し取消事由通知書	1年		
				刑執行猶予言渡し取消請求済通知書			
				刑執行不能決定書			
				指揮書等通付簿			
				刑執行猶予言渡し取消関係書類			
				自由刑未執行関係書類(〇年既済分)	完結した日に係る特定日以後1年		
	④その他執行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					1年未満	
(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	・徴収金指揮印票		徴収	徴収金指揮印票	10年	
					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				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		



	⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・領収済通知書整理票</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・過料決定謄本</li> <li>・過料不処罰決定通知</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・予納金保管替依頼書</li> <li>・予納金の保管に係る事件の結果通知書</li> <li>・通付簿</li> </ul>			納付済証(原符)	1年
		<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・収納済通知書	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			領収済通知書整理票	
⑥その他徴収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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用算定点検表</li> <li>・印紙納付書提出書</li> <li>・受領書</li> </ul>	徴収不能決定書				
		過料決定謄本				
		過料不処罰決定通知				
	訴訟費用執行免除申立	徴収金既済関係書類 徴収金未済関係書類	予納金保管替依頼書	完結した日に係る特定日以後1年		
	予納金の保管に係る事件の結果通知書					
			指揮書等通付簿	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
			印紙納付調査書			
(6)犯歴事務に関すること	①犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行状況通知書、自由刑執行終了通知書等</li> <li>・既決犯罪通知書発送簿</li> <li>・褫奪申牒関係</li> <li>・戸籍事項訂正通知書</li> </ul>	執行・徴収・犯歴探証・記録	犯歴	刑執行状況等通知書	1年
		②その他犯歴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				
(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・手配登録簿</li> </ul>	執行・徴収・犯歴探証・記録		
		②その他手配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)恩赦事務に関すること	①恩赦に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・恩赦状写し</li> <li>・受領書</li> </ul>		
		②その他恩赦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				
(9)保護事務に関すること	①保護に関する文書					
		②その他保護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				
(10)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書					

	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 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年
	③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する通知書 ・競合記録に関する照会書			競合記録に関する通知書 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
	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	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知			刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 刑事参考記録等指定上申書 刑事参考記録等に関する指定の通知	5年
	⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・閲覧・謄写・謄本交付等申出 ・不起訴記録閲覧・謄写請求書 ・送付囑託書 ・保管記録送付書 ・裁判所不提出記録送付書 ・保管記録受領書 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・保管(存)期間延長通知書 ・記録貸出票 ・特別処分通知書			弁護士法23条の2に基づく照会書 保管記録等貸出簿 閲覧請求・謄写申出書(取下げ分) 閲覧・謄写・謄本交付等申出 不起訴記録閲覧・謄写請求書 送付囑託書(不許可分) 保管記録送付書 裁判所不提出記録送付書 保管記録受領書 廃棄認可申請書 再審請求事件に関する通知書 保管(存)期間延長通知書(○年廃棄命令分) 記録貸出票 記録貸出票(序外) 特別処分通知書	1年 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 完結した日に係る特定日以後1年
	⑥その他記録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	・判決謄本送付依頼 ・記録保管点検票 ・記録保存点検票 ・再審請求事件に関する通知書				1年未満
(11)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 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	事件・証拠品・令状	共助	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	3年
	②その他共助に関する文書	・囑託書 ・回答書			囑託・回答書	1年
	③その他共助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					1年未満
(12)報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書		事件・証拠品・令状 執行・徴収・犯歴探証・記録	報告(検務) 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	事件・証拠品・令状	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年		
				執行・徴収・犯歴探証・記録	報告(検務)				
		③その他検務事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		事件・証拠品・令状	報告(検務)		1年未満		
				執行・徴収・犯歴探証・記録	報告(検務)		1年未満		
23	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	・処遇事件処理票	事件・証拠品・令状	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 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 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 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・意見見書 ・送付書 ・囑託書 ・回答書			同行状執行囑託書 同行状執行囑託に対する回答書 抗告・再抗告申立通知書 抗告・再抗告決定通知書 その他処遇事件に関する文書	1年	
			④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のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満	
24	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・重要事件発生報告整理簿 ・未検挙重要事件簿	事件・証拠品・令状	捜査(その他)	重要事件発生報告整理簿 未検挙重要事件簿	1年 完了した日に係る特定日以後1年	廃棄
			②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・直受事件受付簿	捜査	投書、告訴・告発	直受事件受付簿	3年	
			③その他投書等に関する文書	・送付書				1年	
			④その他投書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					1年未満	
		(2)事件の請訓、協議に関すること	①事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・協議書 ・審議書 ・請訓書	事件・証拠品・令状	事件請訓・協議整理簿		5年	
			②その他事件の請訓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					1年未満	
		(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件・証拠品・令状	協議報告整理簿		5年	
			②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書			報告事件整理簿 事件報告(○年既済分)	5年	
			③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿				3年	

		④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿				1年
		⑤その他捜査・公判の報告(終結事件)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					1年未満
(4)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	執行・徴収・犯歴採証・記録	公判(遂行)	裁判結果票(甲)		5年
	②その他公判遂行に関する文書	・結果通知	事件・証拠品・令状	公判(遂行)	捜査(その他)		1年
	③その他捜査・公判遂行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	・捜査公判関係文書		公判(遂行)			1年未満
(5)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		事件・証拠品・令状	事件調査・照会			5年
	②その他事件の調査・照会に関する文書						3年
	③その他事件の調査・照会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						1年未満
(6)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書	・人事訴訟事件簿 ・人事訴訟事件関係書類	総務	公判(遂行)	人事訴訟事件簿		1年
	②非訟事件に関する文書	・非訟事件関係書類			人事訴訟事件関係書類		
	③その他非訟事件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						
(7)その他捜査・公判に関すること	その他捜査・公判に関する文書	・名簿	総務	デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材に係る推薦関連文書等		1年
備考							

標準文書保存期間基準

2024年4月1日  
富山地方検察庁 魚津支部

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(画分類)			
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訓令・通達等 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	共通	例規	上級庁例規	常用	廃棄	別表14-(2) ※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)その他訓令及び通達に関する事	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 ・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 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿	総務	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	別表15-(2)
			②歳入に関する文書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・振替済通知書 ・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			徴収簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
						歳入金調定原簿	3年		
			③その他歳入に関する文書			原符・領収済報告書・領収済額集計表 振替済通知書	3年		
						過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
			④その他歳入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			領収済通知書(分任収入官吏払込) 領収済通知書・領収済通知書集計表	3年		
						日銀集計表	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
			⑤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 ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車票使用簿			出張計画書・旅行命令簿・旅程表・変更旅程及び理由書	5年		
						タクシー乗車票使用簿	5年		
			⑥その他歳出に関する文書			領収書(レシート)整理票	1年		
⑦その他の歳出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 ・ETCカード管理簿 ・郵便料金計器計示額報告書	1年未満								
(2)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書 ・保管有価証券受払簿 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手等用紙検査簿 ・小切手帳原符	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄				
			現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)						
			徴収金保管簿						
			現金等出納簿						
			保管有価証券提出書						
			小切手等用紙検査簿						
			小切手帳原符						

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>②保管金等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・預り証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・保管金払込書原符</li> <li>・保管金月計突合表</li> <li>・保管金振替済書</li> <li>・保管金振替済通知書</li> <li>・保管金領収証書</li> <li>・保管金提出・受入通知書</li> <li>・訴訟費用予納に係る保管金提出書</li> </ul> </li> <li>③その他保管金等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・預り証</li> <li>換価代金処理表</li> </ul> </li> <li>④その他保管金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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・郵送徴収金に係る封皮</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>預り証受払簿</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金払込書(原符)</li> <li>保管金月計突合表</li> <li>保管金振替済書</li> <li>保管金振替済通知書</li> <li>保管金領収証書</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> <li>訴訟費用予納に係る保管金提出書</li> <li>預り証(原符)</li> <li>換価代金処理表</li> </ul>	3年											
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①取得した文書の管理を行うための帳簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> </ul> </li> <li>②発送した文書を把握するための帳簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> </ul> </li> <li>③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> </li> <li>④秘密文書の保存等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書等処理簿</li> <li>・秘密文書保管簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> </ul> </li> <li>⑤文書の廃棄等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄報告書</li> </ul> </li> <li>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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul> </li> <li>⑦行政文書の集中管理に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>・行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul> </li> <li>⑧その他文書の管理等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul> </li> </ul>	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>現金等接受簿</li> <li>文書発出簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>廃棄の記録</li> <li>秘密文書受付保存簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>行政文書ファイル等返還請求書</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	5年	1年	5年	30年	5年	常用	5年	1年	廃棄	別表22		
4	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①監査・監察の実施、結果に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・高等検察庁事務監査</li> <li>・自庁事務監査</li> </ul> </li> <li>②その他監査・観察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</li> </ul>	監査	監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>高等検察庁事務監査</li> <li>自庁事務監査</li> </ul>	5年					1年未満				廃棄		
		(2)会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査の報告に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査書</li> </ul> </li> <li>②会計検査の実施、結果に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果確認書</li> </ul> </li> </ul>		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券検査書</li> <li>出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書</li> </ul>											廃棄	
5	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印の制定・改廃に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃止公印引継書</li> </ul> </li> </ul>	総務	公印												廃棄	

		(2)公印の管 守等	公印管守・実地 検査に関する文 書	・公印管守事務引継 書			3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	その他統計報 告に関する文書 のうち、その後 の事務に具体的 な影響を与えない 文書		報告(統計)		1年未満	廃棄			
7	勤務時間に関 する事項	(1)超過勤務 等に関する事 件	超過勤務命令 に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄			
						超過勤務等記録簿					
		(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)	指定期間の 末日の翌日 から3年				
						・休暇簿(介護時間 用)	介護時間を取 得した日から 連続する3年 の期間の末日 の翌日から3 年				
		(4)テレワー ク・在宅勤務 に関する事	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			
		(5)代休日・週 休日に関する 事	①代休日の指 定に関する文 書	・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
④その他代休 日・週休日に関 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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届					1年未満					
(6)早出遅出 勤務に関する 事	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						
			②早出遅出勤 務の請求に関 する文書	・早出遅出勤務等請 求書		早出遅出勤 務によらなく なった日に係 る特定日以後 3年					
	(7)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			1年	廃棄					
8	防災・警備に 関する事項	(1)防災・防火 に関する事	火元責任者等 の指名に関す る文書	火元責任者の指名に 係る文書	防災警備	火元責任者指名	指名が解除さ れた日に係る 特定日以後1 年	廃棄			
		(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		識別票貸与簿	1年	廃棄			
9	庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	①その他庶務 に関する文書	・自動車運行日誌 ・アルコール検査結果 表	庶務	・自動車運行日誌	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	・外出管理簿				1年未満
10	物品管理に 関する事項	物品の管理 に関する事	物品の出納に 関する文書	・郵便書留簿	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄			
11	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	・会計機関引継書	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄			
12	検察庁の組 織に関する事 項	検察庁の組 織に関する事 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	・事務分担表	組織		1年未満	廃棄			

13	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項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書	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	・書換え可能媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・WORMカード受払簿			書換え可能媒体管理簿	3年		
							書き込み専用媒体受払簿 WORMカード受払簿			
14	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 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
							加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し			
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書			
15	検察審査会に関する事項	(1)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	総務	検察審査会	検察審査会関係事件整理簿	5年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当
		(2)その他検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関する文書					1年		
16	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	①執務に関する図書・資料	・図書台帳		図書・資料	図書台帳	5年	廃棄	
			②その他図書・資料	・図書貸出簿						
17	行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事項	端末持ち出しに関する文書	・端末持ち出等許可申請書 ・端末持ち出等許可に係る終了報告書 ・モバイル端末管理簿	共通	システム開発・管理	モバイル端末利用申請・管理簿 スマートフォン端末利用申請・管理簿	5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
18	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・移送事件通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・略式命令請求通付票 ・三即事件処分簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 起訴状通付票 移送事件通付票 通告欠如事件記録送付簿 略式命令請求通付票 三即事件処分簿	3年		
				・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード			没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード	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					1年		
	⑤その他事件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	・事件処理決裁検察官の指定			1年未満					



(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
	②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 ・勾留期間更新決定通付票
	③その他令状に関する文書	・通付簿
(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 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・傍受記録等管理簿 ・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
	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	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿
	④その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票
		・関係書類
・証拠品事務月表 ・立会封金処理表		
(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 ・特別遵守事項通知書
	②その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・指揮書等通付簿 ・自由刑未執行関係書類 ・執行事務月表、年表 ・自由刑未執行状況等調査票

令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄
	令状請求処理簿	3年	
	勾留等請求通付票		
	勾留期間延長請求通付票		
	接見禁止等請求通付票		
	鑑定留置請求通付票		
	勾引状交付簿		
	傍受令状請求処理簿		
	傍受通知等処理簿		
	傍受期間延長請求処理簿		
	通知期間延長請求処理簿		
	傍受通知対象者把握簿		
	勾留期間更新決定通付票		
指揮書等通付簿	1年		
証拠品	領置票(〇年既済分)	完了した日に係る特定日以後10年	廃棄
	領置票整理簿	10年	
	没収裁判処理簿		
	傍受記録等管理簿		
	捜査書類管理簿		
	記録媒体封印・提出等処理簿	5年	
	特殊証拠品保管簿	3年	
	傍受記録の聴取等申出処理簿		
	証拠品仮出票	1年	
	証拠品関係書類(〇年既済分)	完了した日に係る特定日以後1年	
証拠品事務月表	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年		
立会封金処理表			
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	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄
	特別遵守事項通知書		
		1年	
		完了した日に係る特定日以後1年	
	執行事務月表・年表	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年	
自由刑未執行状況等調査票			

(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>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>
	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>
	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>
	④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>日計(集計)表</li> <li>過料事件</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>未済関係書類</li> <li>徴収事務月表・年表</li> </ul>
(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>褫奪申牒関係</li> </ul>
(7)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>
(8)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> </ul>
(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	<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>

徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄
	徴収金指揮印票(仮納付)		
	訴訟費用予納金保管整理簿	5年	
	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	
	納付済証(原符)	1年	
	徴収・収納済通知書		
	徴収不能決定書		
	訴訟費用執行免除申立		
	領収済通知書整理票		
	過料決定謄本		
	過料不処罰通知書		
	徴収金未済関係書類(○年度既済分)	完結した日に係る特定日以後1年	
	徴収事務月表・年表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年	
犯歴	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行状況通知書</li> <li>勲章褫奪人名簿</li> <li>勲章褫奪に関する書類</li> </ul>	1年	廃棄
恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄
保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>再犯通知整理簿</li> <li>保護カード整理簿</li> </ul>	1年	廃棄
記録	<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>	5年	廃棄

		<p>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</p> <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> <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> </ul>			<p>保管期間延長記録目録</p> <p>再審保存記録目録</p> <p>再審保存期間延長記録目録</p> <p>廃棄目録</p> <p>特別処分記録目録</p> <p>保存期間延長不起訴記録目録</p>	3年	
		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			<p>競合記録に関する照会書(○年廃棄命令分)</p> <p>競合記録に関する通知書(○年廃棄命令分)</p>	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	
		<p>④その他記録に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管記録等貸出簿</li> <li>・保管記録送付書</li> <li>・裁判所不提出記録送付書</li> <li>・保管記録受領書</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付嘱託書</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・記録貸出票</li> <li>・保管(存)期間延長通知書</li> <li>・特別処分通知書</li> </ul>			<p>弁護士法23条の2に基づく照会</p> <p>保管記録等貸出簿</p> <p>保管記録送付書</p> <p>裁判所不提出記録送付書</p> <p>保管記録受領書</p> <p>閲覧請求・謄写申出書(取下げ分)</p> <p>閲覧・謄写・謄本交付等申出</p> <p>不起訴記録閲覧・謄写請求書</p> <p>送付嘱託書(不許可分)</p> <p>廃棄認可申請書</p> <p>再審請求事件に関する通知書</p> <p>記録貸出票(○年既済分)</p> <p>記録貸出票(庁外)(○年既済分)</p> <p>保管(存)期間延長通知書</p> <p>特別処分通知書</p>	1年	
		<p>⑤その他記録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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・判決謄本等送付依頼</li> <li>・刑事参考資料記録受領書</li> <li>・記録保管(存)点検票</li> </ul>				1年未満	
		<p>(10)共助事務に関すること</p> <p>検務事務についての共助に関する補助文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> </ul>		共助	<p>共助事件簿</p> <p>証拠品共助事件簿</p>	3年	廃棄
		<p>(11)報告(検務)</p> <p>その他検務事務についての報告に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受令状の請求等に関する報告書</li> </ul>		報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄
19	捜査・公判に関する事項	<p>(1)捜査・公判に関する報告</p> <p>①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> </ul> <p>②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・報告書</li> </ul> <p>③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・報告書</li> </ul> <p>④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・報告書</li> </ul>	捜査・公判	協議報告整理簿		5年	廃棄
				終結事件報告(捜査・公判)	<p>報告事件整理簿</p> <p>事件報告</p>	5年	
						3年	
						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(甲)	5年	廃棄
		②その他捜査・公判遂行に関する文書			公判(遂行)		1年	
		③その他捜査・公判遂行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	・接見室使用表		捜査(その他)		1年未満	
	(3)民事事件に関する こと	①人事訴訟に関する文書		総務	公判(遂行)	人事訴訟等事件簿	1年	廃棄
②非訟事件に関する文書				人事訴訟事件関係書類				
				非訟事件関係書類				