



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>報告書</li> <li>暫定再任用に関する明示書の写し・同意書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>再任用の実施状況報告</li> <li>暫定再任用に関する明示書の写し・同意書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>		
		⑨60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		
		⑩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		
		⑪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			
		⑫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	<ul style="list-style-type: none"> <li>推薦調書</li> <li>自己申告書</li> <li>勤務状況等調</li> <li>人事交流記録</li> </ul>			法務省内組織間人事交流手続			
		⑬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)			
		⑭広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>推薦調書</li> <li>希望者調書</li> <li>結果通知</li> </ul>			広域人事異動調書			
		⑮各種任用状況の調査及び報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>任用状況調査票</li> <li>障害者任免状況通報書</li> <li>報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>一般職の国家公務員の任用状況調査</li> <li>障害者任免状況通報書</li> </ul>			
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査依頼</li> <li>報告</li> <li>審査結果</li> </ul>	人事(職務)		検察官適格審査会に関する通知等	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>贈与等報告書</li> <li>提出件数調査表</li> <li>提出者確認表(贈与等報告書)</li> <li>受理簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>株取引等報告書</li> <li>提出者確認表(株取引等報告書)</li> <li>受理簿</li> </ul>			株取引等報告書			
		③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>所得等報告書</li> <li>提出者確認表(所得等報告書)</li> <li>受理簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> <li>承認書</li> </ul>			兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑥職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に関する文書			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	

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		
	(9)苦情相談及びハラスメントに関する事	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書			通知書(ハラスメント)相談員名簿	3年	廃棄	
	(10)職員の退職管理に関する事	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出			職員の退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄	
	(11)人事記録に関する事	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			
	(12)災害補償に関する事	災害保障の報告、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	公務・通勤災害報告・認定	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(13)身分証明に関する事	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名簿	人事(その他)	検察官身分証明書交付名簿	検察官身分証明書交付名簿	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	・交付簿 ・台帳		検察技官証票交付簿				
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書		検察官記章送付書				
			・再貸与申請書		検察官記章再貸与申請書				
			・返還書		検察官記章返還書				
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿		検察事務官記章交付簿				
		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 ・指名簿		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)試験に関する事	①検察官特別考試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	検察官特別考試受験手続	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	副検事選考試験手続					
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	簡易裁判所判事への推薦手続	1年				
	(15)赴任出発に関する事	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事	職員の人事情報データ	・人事データファイル		人事データファイル	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	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)			
⑩7公益通報に関すること	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	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				
		・受理・不受理通知書							
	②公益通報の統計に関する文書	・調査開始・不開始通知書	公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄				
		・調査結果等通知書							
	③情報受理通知書								
	⑧旧姓使用に関すること	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				
	⑨雇用保険・社会保険に関すること	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	完結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	完結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					
	⑩その他人事に関すること	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	特別司法警察職員の指名簿・協議書	1年	廃棄			
・特別司法警察職員証票返還書			特別司法警察職員証票返還書						
・海外渡航承認申請 ・決定通知			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書・推薦書			弁護士会等への委員等の推薦に関する通知						
・申請書			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	完結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			1年未満	廃棄			
⑪俸給に関すること	①採用時の初任給を決定した文書	・調書	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					
	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	昇給発令者名簿 検察官昇給申出書						

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)				
		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11条関係発令名簿				
						平成26年改正法附則第3条関係発令名簿				
						平成26年改正法附則第6条の規定に基づく号俸の調整者名簿				
						平成26年改正法附則第7条の規定に基づく経過措置関係発令名簿				
						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				
		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
		㉔退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書			・調査結果				給与(手当)
					退職予定者名簿					
					定年退職者調書					
					応募申請者名簿					
	㉕その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出		扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄			
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出		通勤届					
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出		住居届					
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出		単身赴任届					
		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						

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)					
		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書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年				
		⑫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書	支給しなくなった日に係る特定日以後10年				
		⑬期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当の支給額の決定	5年				
		⑭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			勤勉手当の支給額の決定					
		⑮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	3年				
		⑯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					
		⑰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	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年				
		⑱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 児童手当認定請求書 児童手当現況届					
		⑲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	
20)その他給与に関すること	その他給与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						
20)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研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・実施報告	研修	検察事務官研修	3年	廃棄					
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立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規	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	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。			
		②制定又は改廃のための決裁文書							・訓令案 ・通達案		
		③通知等							・通知 ・指示 ・事務連絡	通知・指示・事務連絡(自庁)	1年
		④訓令・通達等							・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	例規(上級庁)  人事例規集 厚生管理例規集	常用  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				

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 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	・基準給与簿	人事	歳出	基準給与簿	10年	廃棄	
			・職員別給与簿			職員別給与簿			
			・給与の口座振込申出・変更申出書			給与の口座振込申出・変更申出書			
		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	・旅程表	庶務	庶務	旅程表	5年		
			・旅行命令簿			旅行命令簿			
			・出張計画書			出張計画書			
			・自動車使用届			自動車使用届(外出命令簿)			
			・IC乗車券使用届			IC乗車券使用届(外出命令簿)			
			・タクシー乗車券受払簿			歳出 タクシー乗車券受払簿			
			・タクシー乗車券利用簿			タクシー乗車券利用簿			
③源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書	人事		給与支払状況報告書関係書類	7年				
	・源泉徴収票			源泉徴収票					
	・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年					
	・保険料の控除に関する申告書			提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年					
	・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書								
	・住宅借入金等特別控除に関する申告書								
	・扶養親族の控除に関する申告書								
④その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	庶務		タクシー領収書整理簿	1年				
②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書		・現金出納簿	保管金	現金出納簿	5年	廃棄		
			・徴収金保管簿		徴収金保管簿				
			・小切手帳原符		小切手帳原符				
	②保管金等に関する文書			・徴収金還付・転送手続		徴収金還付・転送手続	3年		
				・徴収金保管証受払簿		徴収金保管証受払簿			
				・徴収金保管・保管金徴収通知書		徴収金保管・保管金徴収通知書			
	③その他保管金等に関する文書			・徴収金預り証		徴収金保管証	1年		
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	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿

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			
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年			
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年			
		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	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
		⑥行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書			集中管理の実施	5年			
⑦その他文書の管理等に関する文書	・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告		組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年						
	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定解除通知書	1年							
5	監査・監察に関する事項	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査報告書 ・監査結果通知	人事	監査	人事院監査	5年	廃棄		
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	・公印簿	共通	公印	公印簿	常用	廃棄		
			・廃止公印簿			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	3年	廃棄		
7	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する文書	・報告書	人事	報告(事務)	係検事の指名又は異動報告	1年	廃棄		
8	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	共通	会議・会同	検察長官会同 管内検事正会議 事務局長会同 管内事務局長協議会 管内総務課長協議会	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			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書	・開催通知	人事	人事事務担当者連絡協議会 総務事務担当者連絡協議会	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		
9	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する文書	①超過勤務命令に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄		
			・超過勤務等記録簿			超過勤務等記録簿				
			・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書				周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票			特例超過勤務に関する文書				3年
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票				

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	6年		
		③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務手当支給実績調書 ・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			特殊勤務手当支給実績調書 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			
		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	庶務		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	
			・計画表			年次(夏季)休暇計画表	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) ・状況届 ・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	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後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	人事		育児休業承認請求書	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	
			・育児時間承認請求書			育児時間承認請求書			
	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	庶務		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、その後の事務に影響を与えない文書	・週休日勤務届 ・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	

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)						
	⑫その他勤務時間に関する事項	その他勤務時間に関する文書	・休日勤務日誌			休日勤務日誌	1年	廃棄				
10	表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関する事項	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)	生存者叙勲手続	10年	廃棄			
			②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申手続					
		(2)表彰に関する事項	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	廃棄			
			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				廃棄	
11	厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事項	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	庶務	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、健康管理管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱 ・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除			健康管理者委嘱				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	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	・相談申込書 ・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)安全管理に関する事項	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	人事		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事項	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	庶務	防災警備	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	1年	廃棄			
							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				当該覚書の効力が失効した日から1年	
		12	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事項	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書	庶務	防災警備	防火管理者選任(解任)届出書		選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄
					・火元責任者の指名に係る文書	火元責任者指名簿						

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自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年			
13 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出に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	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			自動車運転付加業務命令	1年			
			・自動車運行日誌			自動車運行日誌				
			・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却			公務用カードに関する申請、照会、回答、返却				
14 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	庶務	物品管理	ICカード乗車券管理簿	5年	廃棄		
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年			
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書		物品分類換通知書	1年			
				④物品の払出、受入及び受領に関する文書		・物品受領命令書	物品受領命令書			
						⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書
15 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	・組織運営状況調査に関する文書	人事	組織	組織運営に関する調査	3年	廃棄		
			・幹部に対する部下の意見調査に関する文書							
16 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	人事	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄		
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こと	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書	
			・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			スマートフォン端末等利用申請・管理簿	3年			
18 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	その他図書・資料	・人事事務だより	人事	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄		
19 検務に関する事項	徴収事務に関すること	罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	庶務	徴収	印紙納付書	10年	廃棄		

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

大津地方検察庁事務局会計課

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 職員の人事に関する事項	その他手当に関すること	退職手当の支給額を記載した文書	・調書	主計	給与(手当)	退職手当支給調書	5年	廃棄					
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立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	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	※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。				
			・訓令案 ・通達案										
			・通知 ・指示 ・連絡			通知・指示・事務連絡(自庁)				1年			
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規(上级庁)  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				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歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄					
			・収入金現金出納計算書			収入金現金出納計算書							
			・歳入決算報告書			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			徴収簿							
			・不納欠損整理簿			不納欠損整理簿							
			・歳入徴収額計算書			歳入徴収額計算書							
			・歳入徴収額計算書証拠書類			歳入徴収額計算書証拠書類							
			・徴収額集計表			徴収額集計表							
			・歳入調査決定決議書			歳入調査決定決議書							
			・歳入決算見込額報告書			歳入決算見込額報告書							
			②歳入に関する文書			・収納未済歳入額繰越計算書				収納未済歳入額繰越計算書	3年		
			・領収済額集計表			領収済額集計表							
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書							
			・歳入決算額調			歳入決算額調							
			・領収証書受払簿			領収証書受払簿							
			・納入告知書受払簿			納入告知書受払簿							
			・入力取消決議書			入力取消決議書							
		・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿										
		・徴収済額報告書	徴収済額報告書										
・領収済通知書 ・振替済通知書	領収済通知書・振替済通知書												
・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表	3年(起算日は、当該年度の終了した日の翌年度4月1日)											

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>現金払込仕訳書</li> <li>交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>			現金払込仕訳書 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				
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> </ul>			訂正・取消決議書	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)				
		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	現金出納簿	用度	歳出	現金出納簿	5年				
			債務負担額計算書			債務負担額計算書					
			国の債務に関する計算書			国の債務に関する計算書					
			歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書			歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書					
			タクシー乗車券受払簿			タクシー乗車券受払簿					
			支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿	主計		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)		
			支出決定簿			支出決定簿					
			支出負担行為計画示達表			支出負担行為計画示達表					
			支払計画表			支払計画表					
			前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿					
			支出計算書			支出計算書					
			支出計算書証拠書類			支出計算書証拠書類					
			前渡資金出納計算書			前渡資金出納計算書					
			前渡資金出納計算書証拠書類			前渡資金出納計算書証拠書類					
		歳出決算見込額報告書	歳出決算見込額報告書								
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			5年					
			小切手帳原符								
			国庫金振替書原符								
			予算増(減)額上申書			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)					
			予算科目更正申請書								
			科目更正決議書								
			繰越計算書 繰越承認通知書 繰越額確定計算書 繰越済通知書			予算繰越関係書類					
			国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年				
		⑥歳出に関する文書	過年度支出上申書・承認書			過年度支出上申書・承認書	3年				
			予算執行計画表	用度		予算執行計画表					
			予算増額及び工事实施認可上申書 上申に対する回答文書	国有財産		予算増額及び工事实施認可上申書					
			前渡資金交付整理簿	主計		前渡資金交付整理簿	3年(起算日は、当該				

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)				
			・前金払整理簿			前金払整理簿	年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
			・概算払整理簿			概算払整理簿				
			・歳出過誤払等戻入関係文書			歳出過誤払等戻入関係書類				
			・振替済通知書			振替済通知書				
			⑦源泉徴収に関する文書			・給与支払状況報告書関係文書	給与支払状況報告書関係書類			7年
						・源泉徴収票	源泉徴収票			
						・退職所得の受給に関する申告書	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年
						・退職所得申告書				
			⑧給与控除依頼に関する文書			・徴収依頼書	徴収依頼書			3年
			⑨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			
		⑩その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	タクシー乗車券関係書類	1年					
			・予算増(減)額通知	予算増(減)額通知	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)					
			・支出決定通知確認決議書	支出決定通知確認決議書						
			・訂正決議書	訂正・取消決議書						
			・取消決議書							
			・訂正請求依頼決議書							
				用度						
				主計						
				用度						
				国有財産						
	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	・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄		
			・債権管理計算書			債権管理計算書				
			・債権管理簿			債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年			
		②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年			
			・債権調査確認書			債権調査確認書				
	③保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿			現金出納簿	5年	廃棄		
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			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			小切手帳原符				
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符				
			・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書				
		②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書	3年			
			・歳入歳出外現金月計表			・歳入歳出外現金月計表				
			・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年			
			・保管金払込書			・保管金払込書				
			・保管金払渡(払出)決議書			・保管金払渡(払出)決議書				
			・保管票	保管票						
		③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表			換価代金処理表	1年			
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	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
			②発送した文書を把握する帳簿			文書発送簿	1年			
			③秘密文書の保存等に関する文書			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			
			④文書の廃棄等に関する文書			行政文書廃棄報告書	5年			
			・廃棄目録							
			・廃棄報告書							



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)			
			・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		
		⑩公務員宿舍の入退去に関する文書	・宿舍貸与申請書・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 ・宿舍退去届			宿舍貸与申請書・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 宿舍退去届	当該申請に係る承認又は退去手続きが完了した日に係る特定日以後5年		
		⑪公務員宿舍管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・宿舍使用料債権金額通知書 ・住宅事情調査 ・貸与状況調査			明渡猶予申請書・承認書 宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 国家公務員有料宿舍使用料金額表 宿舍使用料債権金額通知書 住宅事情調査 貸与状況調査	3年		
		⑫営繕工事に関する文書	・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書			営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知書			
		⑬建築物及び建築設備点検に関する文書	・建築物・建築設備等定期点検記録			建築物・建築設備等定期点検記録			
		⑭その他国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書 ・市区町村交付金 ・アスベスト調査結果報告書 ・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 ・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			国有財産に関する定期報告書類 市区町村交付金 アスベスト調査結果報告書 第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	40年 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 5年		
		⑮その他公務員宿舍に関する文書	・転任等通報表簿 ・宿舍書類			転任等通報表簿 宿舍書類	1年		
		⑯その他営繕に関する文書	・各所新営・各所修繕工事計画表 ・工事上申書 ・上申に対する回答文書 ・庁舎新営等予算要求説明資料 ・中期整備予定調書			各所新営・各所修繕工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料 中期整備予定調書			
6	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書	法務省会計監査 法務省国有財産監査	共通 国有財産	監査(会計) 法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書 ・検査書	共通	検査(会計) 会計実地検査報告書 物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②会計検査の実施・結果に関する文書	・行政財産等に係る実地監査 ・検査結果報告書			行政財産等に係る実地監査 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年			
7 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	共通	公印	公印簿	常用	廃棄		
				主計		会計機関公印簿				
			共通	廃止公印簿	30年					
			・公印届出新調に係る決裁文書	公印届出新調文書						
	(2) 公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書			公印管守者引継書	3年	廃棄		
	(3) その他公印に関する事項	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年	廃棄		
8 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 ・決定・了解文書	共通	会議・会同	検察庁会計課長会同	3年	廃棄		
						会計事務担当者ブロック協議会				
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書								
	(2) 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書	・開催通知			管内会計課長等事務連絡協議会 管内会計事務担当者連絡協議会 施設関係事務説明会	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事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄		
9 防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事項	消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書	国有財産	防災警備	消防設備点検	3年	廃棄		
10 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関する事項	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄		
						財産形成貯蓄等実施状況調査				1年
						控除額の確認に関する文書				3年
11 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	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・契約書案 ・入札公告に関する文書 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	用度	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)	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(それ以外は廃棄)・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		
				国有財産						
				用度						国有財産
	(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	国有財産		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	廃棄		
	(3) 契約に関する事項	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		

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契約に関する重要な文書	・環境衛生維持管理簿	用度		環境衛生維持管理簿	5年			
			・契約書			国有財産				契約書
			・請書	用度		請書				
			・予定価格調書			国有財産				予定価格調書
			・見積書	用度		見積書				
						国有財産				各所修繕等見積書
			・納品書	用度		納品書				
			・入札書			国有財産				入札書
			・支出負担行為決議書	用度		支出負担行為決議書				
			国有財産							
		・契約に関する文書	用度	契約に関する文書						
				国有財産						
③経費分担の協定に関する文書	・協定書	用度	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 ・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	国有財産	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	用度	有資格者名簿	3年						
	・競争参加資格審査申請書類		競争参加資格審査申請書類							
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	・保守点検業務報告書		保守点検業務報告書	1年						
	・履行確認報告書 ・作業完了報告書類		履行確認報告書							
12 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理・計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄		
		②物品管理簿等	・物品管理簿			物品管理簿	常用			
		③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				物品取得措置請求書 物品取得通知書			3年
			・物品払出請求書				物品払出請求書			
		④物品の出納に関する文書	・物品受払簿				物品受払簿			
			・物品の国有財産編入決議書				物品の国有財産編入決議書			
		⑤没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿				没収物品等処分簿			
⑥物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書		物品借受決議書							
	・物品返還決議書		物品返還決議書							
⑦物品の分類換に関する文書	・物品分類換承認申請書 ・物品分類換承認書		物品分類換承認申請書 物品分類換承認書	1年						
	・物品分類換通知書		物品分類換通知書							

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)				
		⑧物品の管理換に関する文書	・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 ・物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 物品受領命令書				
		⑨物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書				
		⑩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				
		⑪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・同通知書				
		⑫物品の不用決定に関する文書	・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書 ・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・物品廃棄措置請求書 物品不用決定承認申請書・物品不用決定承認書				
		⑬物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品寄託決議書			物品売払・貸付措置請求書・同通知書 物品寄託決議書				
		⑭物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用状況管理票 物品全品突合検査				
		⑮その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票				
13	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 ②会計機関の引継等に関する文書 ③取引関係通知に関する文書	・会計機関発令簿(毎年度更新) ・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書 ・取引関係通知書	共通	会計機関	会計機関発令簿 会計機関引継書 取引関係通知書	翌年度の5月1日から10年 3年	廃棄	
14	経理事故に関する事項	経理事故に関すること	経理事故の発生及び処理に関する文書	・経理事故発生報告書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員の義務違反報告書 ・支払遅延報告書 ・処理等に関する内議・回答文書	共通	報告(会計)	経理事故発生等報告書	5年	廃棄	
15	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	主計	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
16	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿	共通	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿	完了した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
備考										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

大津地方検察庁事務局(総務課及び会計課の範囲を除く)

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 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書	共通	文書	行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後5年		
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年				
			・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用				
③行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書	集中管理の実施	5年						
④その他文書の管理等に関する文書	・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年						

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用  
大津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	情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案	企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄		
	(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	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			審査基準(保有個人情報保護)	10年	廃棄		
	(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			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	行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後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	行政機関情報公開法の施行状況調査	3年					
	(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 ・保有個人情報の開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	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					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
	(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・利用停止請求の管理に関する帳簿	・事案管理簿			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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後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	個人情報保護法の施行状況調査	3年					
	(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  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  ・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	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。以下同じ。) ・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			
(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		国家賠償等訴訟事件簿	訴訟が終了する日に係る特定日以後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)				
	(9)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書 ・審査申立書 ・録取書		請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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裁決書又は決定書	・裁決・決定書							
	(10)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	・審査請求書副本(原庁保管分)				行政不服審査法に基づく審査請求(大津地方検察庁保管分)	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・請願書							
	(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	・訴状 ・期日呼出状		取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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							
	(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	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	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 ・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							
	(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	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	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 ・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								
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	・調査資料	企画調査	研修	検事研修・研究 副検事研修 検察事務官研修 その他研修・研究	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)							
		②研修の実施状況が記録された文書	・実施通知 ・実施要領 ・講師派遣 ・実施報告	情報システム管理		一斉考試 講師等派遣 司法警察員指導 司法修習生 研修用映像資料 新任保護観察官検察庁実務研修 公文書管理研修							
		②その他研修等に関する文書	・事務連絡			研修・研究関係事務連絡等				1年	廃棄		
		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			
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	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。				
						訓令							
						通知・指示・事務連絡(自庁)				1年			
						例規(上級庁)				常用			
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案										
③通知等	・通知 ・指示 ・事務連絡												
④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	企画調査	例規集(自庁)										
②その他訓令及び通達に関する文書	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	共通			1年未満	廃棄						
4	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄					
						②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	文書発送簿 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				・紛失等処理整理簿	紛失等処理整理簿	30年	廃棄
										・移管・廃棄簿	移管・廃棄簿	20年	移管
										・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	廃棄の記録	5年	廃棄
						④秘密文書の保存等に関する文書				・秘密文書受理・保存簿	秘密文書受理・保存簿	30年	
										・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年	
・秘密文書作成・発送簿	秘密文書作成・発送簿	30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)				
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年			
			・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			廃棄協議書(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)				
			・移管に係る決裁文書及びその資料			公文書の移管				
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等				
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年					
			・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用					
		⑦行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書	集中管理の実施 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					
・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										
⑧その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・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	行政文書の点検 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	3年							
	行政文書の管理	1年								
⑨文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等	関係府省からの通知等	5年							
⑩文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査	行政文書の管理状況調査	3年							
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	・監査計画	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	5年	廃棄		
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査結果報告 ・監査結果通知			事務監査情報				1年
			・監察結果通知			最高検察庁監察 監察結果一覧				5年 1年
	(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	・検査書	検査(会計)		定期・定時・交替時・随時検査書	5年	廃棄		
		②会計検査の企画・立案等に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書			会計機関に関する検査結果報告書				3年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書						
	(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	・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書		検査	証拠品に関する検査報告書	1年	廃棄	
		②事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書			徴収金に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書 事務処理状況調査・検査報告書			
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	企画調査	報告(事件)	検察審査会事件報告書	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		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		情報システム管理	報告(統計)	刑事統計(年報) 刑事統計(月報)	完了した日に係る特定日以後1年		
		③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	・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		
		④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告		企画調査	報告(事務)	事務報告  罰則の定めのある条例報告	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 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会合	全国次席検事会合	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			司法修習生指導担当検事協議会 司法修習生指導担当者協議会 管内三席検事等会議 管内支部長協議会 管内副検事会議 第一審強化方策大津地方協議会			
		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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			管内企画調査等事務担当者連絡協議会 その他会議・会合			
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書	共通	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書			
		③物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
9 検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画調査	企画調査	事務改善委員会	3年	廃棄	
		②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			図書等整備委員会			
	(2)その他検察庁内における委員会等に関する事項	①その他検察庁内における委員会等に関する文書	・報告書 ・通知書 ・依頼書	その他委員会	1年	廃棄			
		②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		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)									
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	・通知書	企画調査	広報活動	記者会見等	3年	廃棄							
		②事前登録に関する文書	・申請書												
	(2)広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料			情報システム管理	広報用映像資料	5年		廃棄					
		②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書				法の日週間	1年							
							憲法週間 社会を明るくする運動								
		③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書 ・ホームページに掲載した情報			ホームページ関係資料 検察庁ホームページ	常用								
		④その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・検察庁パンフレット			広報活動	1年								
検察庁パンフレット															
11 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関すること	情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知	企画調査	情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	3年	廃棄							
			(2)個人情報保護事務に関すること			個人情報等保護事務全般に関する文書				・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・通知 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
	保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年													
					業務委託に係る保有個人情報等に関する検査		業務委託が終了した日に係る特定日以後3年								
	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		・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・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 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・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	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 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	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
												②自己点検に関する文書			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・外部電磁的記録媒体管理簿 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿				外部電磁的記録媒体管理簿		完了した日に係る特定日以後3年			
スマートフォン端末等利用申請・管理簿				3年											
④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	・通知 ・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											

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 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	・建議・勧告	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
		②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書	・措置結果通知			検審事件整理簿			
		③検察審査会の議決等に関する帳簿	・整理簿、事件簿			起訴議決事件整理簿			
	(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・検察審査員選定			検察審査員選定	1年	廃棄	
		②その他検察審査会に関する文書	・審査申立報告			検察審査会審査申立			
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									
14 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こと	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・処理簿、整理簿	企画調査	補償・賠償	刑事補償・費用補償事件整理簿	3年	廃棄	
15 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	・協議回答文書	企画調査	条例	罰則の定めのある条例協議	5年	廃棄	
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こと	①検察月報	・検察月報	企画調査	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
			・検察月報抄録			検察月報抄録			
		②検察研究特別資料	・検察研究特別資料			検察研究特別資料	10年		
			・検察研究資料			検察研究資料			
			・検察研究叢書			検察研究叢書			
			・法務研究報告書			法務研究報告書			
			・検察研究調査報告書			検察研究調査報告書			
		③執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料	5年		
			・研修教材			研修教材			
		④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル			図書・資料データファイル	常用		
・職務事例データファイル	職務事例データファイル								
⑤その他図書・資料	・図書貸出簿	図書貸出簿	1年						
17 行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関すること	①検察総合情報管理システムに関する文書	・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
		送致サブシステムデータファイル	事件サブシステムデータファイル			合状サブシステムデータファイル			
②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	端末の持ち出し等許可に関する文書	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テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳	常用			
		④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書</li> <li>・検察総合情報管理システム端末構成変更届</li> <li>・検察総合情報管理システム接続許可申請書</li> <li>・テレワーク支援サービス利用申請書</li> <li>・クライアント証明書発行申請書</li> <li>・利用者情報設定等申請書</li> <li>・前科情報機能設定等申請書</li> <li>・光学ディスク制御解除端末申請書</li> <li>・光学ディスク制御解除端末変更等申請書</li> <li>・グループメール利用申請書</li> <li>・通知書</li> <li>・照会書</li> <li>・回答書</li> <li>・申請書</li> <li>・報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書</li> <li>検察総合情報管理システム端末構成変更</li> <li>検察総合情報管理システム接続許可申請書</li> <li>テレワーク支援サービス利用申請書</li> <li>クライアント証明書発行申請書</li> <li>利用者情報設定等申請書</li> <li>前科情報機能設定等申請書</li> <li>光学ディスク制御解除端末に関する申請書</li> <li>グループメール利用申請書</li> <li>運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)</li> </ul>	1年			
		⑤検察総合情報管理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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>				1年未満			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GIMA質問・障害連絡票</li> <li>・通知書</li> <li>・照会書</li> <li>・回答書</li> <li>・申請書</li> <li>・報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>GIMA質問・障害連絡票</li> <li>運用管理関係文書(GIMA)</li> </ul>						
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>				1年未満					
(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			ソフトウェア・ライセンス管理台帳	常用	廃棄			
		・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳			完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳	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>・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・メールボックス改廃申請書</li> <li>・ダウンロード申請書</li> <li>・Microsoft365アカウント発行等申請書</li> <li>・通知書</li> <li>・照会書</li> <li>・回答書</li> <li>・申請書</li> <li>・報告書</li> </ul>			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 共用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 運用管理関係文書(その他システム)			
		②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</li> <li>・モバイル端末管理簿</li> </ul>			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>			/	1年未満		
18	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	情報システム管理	捜査・公判(統計)	検察官別受理処理未済事件集計表	1年	廃棄	
			②刑事施設等の巡視に関する文書	企画調査	公判(資料)	刑事施設等の巡視結果報告書	1年		
		(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)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
			・人事関係第一審事件簿			人事関係第一審事件簿			
			②非訟事件に関する文書			非訟事件			
19	特定秘密の管理等に関する事項	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類	共通	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用  
 大津地方検察庁事件・令状・証拠品担当

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	(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	基準を設定するための判決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	事件	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)		
	(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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	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判決文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための判決文書	・訓令案 ・通達案							
		③通知等	・通知 ・指示 ・事務連絡			通知・指示・事務連絡(自庁)	1年			
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	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							1年未満
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	・文書通付簿	共通	文書	文書通付簿	1年	廃棄		
		②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年			
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等				
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る判決文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
		④行政文書の集中管理に関する文書	・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書			集中管理の実施	5年			
⑤その他文書の管理等に関する文書	・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
4 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	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務連絡	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
5 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	協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検務実務家会同	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	・開催通知			管内事務担当者連絡協議会	1年		
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	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		
6 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
			・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			スマートフォン端末等利用申請・管理簿	3年		
7 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	・被疑者補償事件記録	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
	(2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿			被疑者補償事件簿			
8 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	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	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
9 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 ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 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	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			・訴訟負担請求処理簿			訴訟費用負担請求処理簿			
			・事件記録・証拠品送致票			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			移送事件通付票			
			・少年事件送致通付票			少年事件送致通付票			
			・通告欠如事件記録送付簿			通告欠如事件記録送付簿			
			・送達不能整理簿			送達不能整理簿			
・出国確認留保該当者通知等整理簿	出国確認留保該当者通知等整理簿								

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)					
			・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完了した日の翌年1月1日から3年				
			・追徴保全カード			追徴保全カード					
			④その他事件に関する文書	・通知書		事件	交通反則金納付事件被疑者の逮捕通知書			1年	
			・不起訴処分等告知書	不起訴処分等告知書							
		・少年事件審判結果通知書	少年事件審判結果通知書								
		(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿			5年	廃棄
				②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿		令状請求処理簿			3年	
				・勾留等請求通付票		勾留等請求通付票					
				・勾留期間延長請求通付票		勾留期間延長請求通付票					
				・接見禁止等請求通付票		接見禁止等請求通付票					
・鑑定留置請求通付票				鑑定留置請求通付票							
・勾引状交付簿				勾引状交付簿							
・傍受令状請求処理簿				傍受令状請求処理簿							
・傍受通知等処理簿				傍受通知等処理簿							
・傍受期間延長請求処理簿				傍受期間延長請求処理簿							
・通知期間延長請求処理簿		通知期間延長請求処理簿									
・傍受通知対象者把握簿		傍受通知対象者把握簿									
(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	証拠品	証拠品	領置票	完了した日の翌年1月1日から10年	廃棄				
		・領置票整理簿			領置票整理簿	10年					
		・没収裁判処理簿			没収裁判処理簿						
		・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿						
		・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿						

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刑事事件に係る行政文書の類型	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに係る補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに係る重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票(甲)			証拠品仮出票(甲)	1年		
			・証拠品処分書類			証拠品処分書類			
			・傍受記録仮出票(甲)			傍受記録仮出票(甲)			
			・再審請求事件に関する通知書			再審請求事件に関する通知書			
			・再審事件確定通知書			再審事件確定通知書			
			・証拠品事務月表			証拠品事務月表		当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	
			・立会封金処理表			立会封金処理表			

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)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録整理簿	令状	手配	手配登録整理簿(事件・令状担当)	3年	廃棄			
			・手配登録簿			手配登録簿					
	(5)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	令状	共助	共助事件簿	3年	廃棄			
	②その他共助に関する文書	・共助書類	証拠品	証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿 共助書類		1年					
	(6)報告(検務)	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	令状	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄			
10	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	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				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	・処遇事件関係書類			医療観察に係る裁判書謄本				1年

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用  
 大津地方検察庁執行・徴収担当

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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	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	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③通知等	・通知 ・指示 ・事務連絡			通知・指示・事務連絡(自庁)	1年		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
	(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 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 ・指揮書通付簿	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿 指揮書通付簿	1年	廃棄	
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後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の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑤行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書			集中管理の実施	5年		
⑥その他文書の管理等に関する文書	・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年						
3 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検務実務家会同	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・会合に関する文書	・開催通知			管内事務担当者連絡協議会	1年				
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	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			
4	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の分類換に関する文書	共通	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄			
			②物品の払出、受入及び受領に関する文書			物品受領命令書					
			③物品の返納に関する文書			物品返納命令書					
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	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	共通	情報セキュリティ	スマートフォン端末等利用申請・管理簿	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書		
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	執行	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					
						加害者処遇状況等の通知希望の申出引継書					
						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)	1年
						受刑者釈放通報書					
						加害者の処遇状況等に関する通知書					
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	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄			
						・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告					
8	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	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	徴収	事件	略式記録通付票	3年	廃棄	※1		
						略式命令請求通付票					
						三即事件処分簿					
						(2)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	執行

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死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する文書	・刑執行不能決定書 ・刑執行猶予言渡取消関係書類 ・刑の執行順序変更関係書類 ・再犯通知整理簿 ・執行事務年表 ・自由刑未執行関係書類 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			刑執行不能決定書 刑執行猶予言渡取消関係書類 刑の執行順序変更関係書類 再犯通知整理簿 執行事務年表 自由刑未執行関係書類 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表	1年	完結した日に係る特定日以後1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	
	(3)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	・財産刑等裁判処理簿 ・略式命令請求処理簿 ・徴収金原票整理簿 ・徴収金原簿 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) ・徴収金原票	徴収	徴収	財産刑等裁判処理簿 略式命令請求処理簿 徴収金原票整理簿 徴収金原簿 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 徴収金原票(甲)(乙)(丙)	10年	廃棄	※1
		②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 ・犯罪被害財産追徴金受領証書			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 犯罪被害財産追徴金受領証書	3年 5年		
		③徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		④その他徴収に関する文書	・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 ・納付済証			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 納付済証(原符)	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)				
			・納付義務者別未済金額調			納付義務者別未済金額調				
			・訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本			訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本				
			・過料事件			過料事件				
			・集計表			集計表				
			・徴収年表			徴収年表				
			・徴収金既済関係書類			徴収金既済関係書類				完結した日に係る特定日以後1年
			・徴収月表			徴収月表				当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書				当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年
(4)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・褫奪申牒関係	執行	犯歴	申牒書	1年	廃棄			
(5)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	執行	手配	手配登録簿	3年	廃棄			
		・手配登録整理簿			手配登録整理簿					
		②その他手配に関する文書			・収容状発付命令取消書	収容状発付命令取消書			1年	
(6)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書	執行	恩赦	恩赦上申書	1年	廃棄			
		・送付書			恩赦状の送付(通知)					
(7)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	・共助事件執行原簿	執行	共助	共助事件執行原簿	10年	廃棄	※1		
		②その他共助に関する文書	・共助依頼書		共通	共助依頼書			1年	

※1は平成25年度より前に作成された文書の参考例とする。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用  
 大津地方検察庁犯歴採証・記録担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実用例	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立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③通知等	・通知 ・指示 ・事務連絡			通知・指示・事務連絡(自庁)	1年		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	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				1年未満	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書	共通	文書	行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後5年		
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
③行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書	集中管理の実施	5年						
④その他文書の管理等に関する文書	・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年						
3 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	管内事務担当者連絡協議会	1年	廃棄	
	(2)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		
4 検務に関する事項	(1)犯歴事務に関する事項	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票	犯歴採証	犯歴	犯歴票	死亡の翌年度4月1日から1年	廃棄	
			・犯歴事項通知書			犯歴事項通知書	1年		
			・既決犯罪通知書			既決犯罪通知書・財産刑執行終了通知書			

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>・非常上告結果通知書</li> <li>・とん刑者等解除通知書</li> <li>・犯歴票等保管庁変更通知書</li> <li>・犯歴事項訂正通知書</li> <li>・戸籍事項訂正通知書</li> <li>・刑執行状況等通知書</li> <li>・帰化通知書</li> <li>・身分異動通知書</li> <li>・各種照会書</li> <li>・欠格事由に関する照会に係る文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>非常上告結果通知書</li> <li>とん刑者等解除通知書</li> <li>犯歴票等保管庁変更通知書</li> <li>犯歴事項訂正通知書</li> <li>戸籍事項訂正通知書</li> <li>刑執行状況等通知書</li> <li>帰化通知書</li> <li>身分異動通知書</li> <li>各種照会書</li> <li>欠格事由に関する照会に係る文書</li> </ul>			
	(2)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	犯歴採証	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	(3)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>・閲覧謄写に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録	記録	閲覧謄写に関する決定書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録保管簿</li> <li>・記録保存簿</li> <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>・保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管記録保管簿</li> <li>保管期間延長記録保管簿</li> <li>再審保存記録保存簿</li> <li>刑事参考記録等保存簿</li> <li>不起訴記録保存簿</li> <li>保存期間延長不起訴記録保存簿</li> <li>裁判原本・完結事件記録等保存簿</li> <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>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>特別処分記録目録</li> </ul>	3年		※1

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			・保管(存)記録廃棄認可申請書			保管(存)記録廃棄認可申請書					
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書			・競合記録に関する照会書				競合記録に関する照会書	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、指定相当通知書				刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書、指定相当通知書	5年
						・刑事参考記録等指向上申書、指定通知書				刑事参考記録等指向上申書、指定通知書	
			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				弁護士法23条の2に基づく照会書	1年
						・判決謄本等送付依頼書				判決謄本等送付依頼書	
						・記録送付依頼書				記録送付依頼書	
						・記録仮出票				記録仮出票	
						・保管記録送付書				保管記録送付書	
						・不起訴記録閲覧申請書				不起訴記録閲覧申請書	
						・再審保存請求書				再審保存請求書	
										・再審請求事件に関する通知書	再審請求事件に関する通知書
		・保管(存)期間延長・同解除事由通知書	保管(存)期間延長・同解除事由通知書	3年							
		・再審保存記録保存事由通知書	再審保存記録保存事由通知書								
(4)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	記録	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄				
(5)共助事務に関すること	その他共助に関する文書	・共助依頼書	共通	共助	共助依頼書	1年	廃棄				

※1は平成25年度より前に作成された文書の参考例とする。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用  
 大津地方検察庁事件管理担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書的具体例	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	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)	事件管理	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)	
	(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	
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不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	事件管理	請願・請求・申立	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後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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 ・答申						
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
	(2)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	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給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	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			②被害回復給付金支給に関する帳簿等					・整理簿 ・管理簿	
(3)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			被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄			
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	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領	事件管理	研修	捜査官実務研修	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)				
	(2)その他研修等に関する事	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			
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立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規	例規(自庁)	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。	
			②制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案				
			③通知等			・通知 ・指示 ・事務連絡	通知・指示・事務連絡(自庁)			1年
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	例規(上級庁)			常用
	(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		
5	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	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	庶務	歳出	・タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄		
			②その他歳出に関する文書			・タクシー乗車券関係文書	乗車券交付簿 タクシー領収書整理簿			1年
6	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	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿	1年	廃棄		
			②秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿			年当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年
			③文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告等			5年 完了した日に係る特定日以後5年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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		
		⑤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> <li>集中管理に関する通知書</li> <li>行政文書ファイル等受領書</li> </ul>			集中管理の実施	5年		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>			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	3年		
7	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>報告書</li> <li>整理簿</li> </ul>	事件管理	報告(事件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件報告</li> <li>再審事件報告書</li> <li>整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> </ul>	廃棄	
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>		報告(統計)	統計報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
		③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					1年未満		
		④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>		報告(事務)	事務報告	1年		
		⑤その他事務報告に関する文書							
8	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>協議に関する文書</li> <li>開催通知</li> </ul>	共通	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>副検事会同</li> <li>組織犯罪担当検事会同</li> <li>公判担当検事会同</li> <li>凶悪重大事犯担当検事会同</li> </ul>	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)			
		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			全国本部係検事会 同 環境・生活関係犯罪 担当検事協議会 全国財政経済係検 事会同 検察官・国税査察官 合同中央協議会 検察官・国税査察官 合同地方協議会 サイバー犯罪等担当 検事会同 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 性犯罪及び児童虐 待事件への対処に 係る検事会同 近畿地区麻薬取締 協議会 大阪税関本関地区 密輸出入取締対策 協議会 大阪高等検察庁管 内副検事会議 管内特殊詐欺担当 検事会議 捜査・公判ミーティ ング 管内児童虐待対策 担当者協議会  滋賀県薬物乱用対 策推進本部等会議 滋賀県銃器対策推 進本部幹事会 滋賀県死因究明等 推進協議会 児童相談所との協 議会等 特殊詐欺被害防止 対策官民会議 警察職員との連絡協 議会 滋賀県DV問題対策 会議  滋賀県CDR多機関 検証委員会  事例報告検討会  管内次席検事及び 指定地支部長会議  管内刑事部長等ミー ティング  管内首席捜査官協 議会			
	(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				管内刑事事務担当 者連絡協議会 デジタルフォレンジ ック担当者に対する業 務説明会 滋賀労働局との打合 会 管内再犯防止担当 者事務打合せ会	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)				
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄		
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品の分類換に関する文書 ②物品の払出、受入及び受領に関する文書 ③物品の返納に関する文書	・物品分類換通知書 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書	共通	物品管理	物品分類換通知書 物品受領命令書 物品返納命令書	1年	廃棄	
10	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	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	・届出書(管理者ID利用者届) ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿	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 外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
11	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	・通知書 ・被害者支援業務日誌	事件管理	被害者支援	被害者支援制度 被害者支援業務日誌	3年 1年	廃棄	
12	行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事	①その他システムの運用管理に関する文書 ②端末持ち出しに関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳(大津地方検察庁) 端末の持ち出し等許可に関する文書	常用 5年	廃棄 廃棄	
13	検務に関する事項	共助事務に関する事	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	事件管理	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
14	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事 (2)事件の請訓、協議に関する事	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	・整理簿 ・処理簿、事件簿		捜査(その他) 投書、告訴・告発	未検挙重要事件整理簿 投書事件簿 直告事件簿	完結した日に係る特定日以後1年 3年	廃棄	
			事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・審議票 ・事件請訓		事件請訓・協議	要調査事件審議票 事件請訓	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(3)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	・検証結果報告書	捜査(資料)		再審無罪事件検証結果報告	30年	移管(発出庁以外は廃棄)		
		②捜査に関する資料	・公安執務資料 ・刑執行状況調査			公安執務資料 刑執行状況調査	1年			廃棄
		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			登録通訳人資料	常用			当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年
						登録通訳人資料(削除分)				
		⑤捜査・公判に関する統計	・統計調査資料			捜査・公判(統計)	即決裁判手続申立て人員等に関する調査			1年
	⑥その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・暴力団関係者入出所状況調	公判(資料)	暴力団関係者入出所状況調						
	(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	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄			
		②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・再審請求事件簿	公判(遂行)	再審請求事件簿					
		③その他捜査・公判遂行に関する文書	・引継書 ・通知書	公判(遂行)	未済・中止・公判係属事件引継書	1年				
					上訴結果通知書					
	(5)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	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			

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用  
 大津地方検察庁彦根支部

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 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	
			・徴収簿			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)			
			・歳入金調定原簿			徴収簿	5年(起算日は当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
			・領収済額集計表			歳入金調定原簿	3年		
			・原符・領収済報告書			領収済額集計表	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)		
			・領収証書受払簿			原符・領収済報告書			
			・領収済通知書集計表			領収証書受払簿			
			・タクシー乗車券受払簿			領収済通知書集計表			
			・タクシー乗車券利用簿			タクシー乗車券受払簿			
			・タクシー乗車券利用簿			タクシー乗車券利用簿			
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	主計	保管金	現金出納簿(歳入歳出外)	5年	廃棄	
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿			
			・現金等出納簿			現金等出納簿(保管金)			
②保管金等に関する文書	・徴収金保管証受払簿		徴収金保管証受払簿	3年					
③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管証		徴収金保管証	1年					
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			・文書送付簿			現金等接受簿	5年		
			・文書通付簿			文書送付簿	1年		
			・文書通付簿			文書通付簿			
		③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		
			・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			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		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書			行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
			・内閣府に対する紛失等に関する連絡						

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		
		⑥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> <li>集中管理に関する通知書</li> <li>行政文書ファイル等受領書</li> </ul>			集中管理の実施	5年		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>			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	3年		
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計検査の実施、結果に関する文書</li> </ul>	監査	検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏等の帳簿・金庫等の検査確認報告書</li> </ul>	3年	廃棄	
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	情報システム管理	報告(統計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事統計(年報)</li> <li>刑事統計(月報)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	廃棄	
5	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①超過勤務命令に関する文書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>超過勤務等記録簿</li> <li>特例超過勤務通知書</li> <li>特例超過勤務に係る分析票</li> <li>異動者に係る超過勤務状況連絡票</li> </ul> </li> <li>②管理職員特別勤務手当に関する文書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>管理職員特別勤務報告書</li> </ul> </li> <li>③特殊勤務等に関する文書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>特殊勤務報告書</li> </ul> </li> </ul>	人事	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>超過勤務等記録簿</li> <li>特例超過勤務に関する文書</li> <li>異動者に係る超過勤務状況連絡票</li> <li>管理職員特別勤務報告書</li> <li>特殊勤務報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6年</li> <li>3年</li> <li>6年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		(2)出勤簿に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿                             <ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul> </li> </ul>	庶務		出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇等に関する文書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> </ul> </li> </ul>			休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(4)勤務時間の割り振りに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務時間の指定に関する文書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>申告・割振り簿(フレックスタイム)</li> </ul> </li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク・在宅勤務に関する文書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク勤務管理表</li> </ul> </li> </ul>			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(6)代休日・週休日に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①代休日の指定に関する文書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>代休日指定簿</li> </ul> </li> <li>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                             <ul style="list-style-type: none"> <li>振替等通知簿</li> </ul> </li> <li>③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                             <ul style="list-style-type: none"> <li>週休日等勤務届</li> <li>振替日等勤務届</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>代休日指定簿</li> <li>振替等通知簿</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> <li>1年未満</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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)						
	(7)早出遅出勤務に関する事項	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				
6	庶務に関する事項	庶務手続きに関する事項	その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄			
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	IC乗車券管理簿(外出命令簿)	5年	廃棄			
				②物品の出納に関する文書	・物品受払簿		用度	物品受払簿			3年	
					・郵便書留簿		庶務	郵便書留簿				
				③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書		用度	物品分類換通知書			1年	
				④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書				
	⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書		物品返納命令書								
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	・障害発生報告書	情報システム管理	情報セキュリティ	障害発生報告書	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書		
				②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・外部電磁的記録媒体管理簿				外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年
							・スマートフォン端末等利用申請・管理簿				スマートフォン端末等利用申請・管理簿	3年
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	執行	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			加害者釈放通知希望申出書					
				・加害者処遇状況等の通知希望の申出引継書			加害者処遇状況等の通知希望の申出引継書					
				・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書			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			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)		受刑者釈放予定通報書(検)	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>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			
10	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	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
11	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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・令状	事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)</li> <li>事件記録・証拠品送致票(乙)</li> <li>起訴状通付票</li> <li>移送事件通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>送達不能整理簿</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>没収保全カード</li> </ul>	3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書			不起訴処分等告知書	1年		
		(2)令状事務に関すること	①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	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>	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)								
	(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	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄						
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年							
			・没収裁判処理簿			没収裁判処理簿								
		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補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年							
			③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書			・裁判執行領置票	裁判執行領置票			完結した日の翌年1月1日から10年				
		・領置票整理簿				裁判執行庁外保管領置票								
		④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			令状請求処理簿	3年							
						⑤その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票(甲)			証拠品仮出票(甲)	1年			
		・証拠品処分書類	証拠品処分書類											
		(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書			・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	執行			執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						・特別遵守事項通知書					特別遵守事項通知書			
			②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書			・令状請求処理簿					令状請求処理簿	3年		
						③その他執行に関する文書					・刑執行不能決定書	刑執行不能決定書		
			・再犯通知整理簿								再犯通知整理簿			
・刑執行猶予言渡取消関係書類	刑執行猶予言渡取消関係書類													
・自由刑未執行関係書類	自由刑未執行関係書類		完結し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)			
	(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	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
			・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)			
		②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	徴収	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
			・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書			
		③その他徴収に関する文書	・徴収不能決定書	徴収	徴収	徴収不能決定書	1年		
			・労役場留置執行終了報告書			労役場留置執行終了報告書			
			・納付義務者別未済金額調			納付義務者別未済金額調			
			・訴訟費用執行免除申立通知・決定謄本			訴訟費用執行免除申立通知・決定謄本			
			・過料事件			過料事件			
			・納付済証			納付済証(原符)			
・集計表	集計表								
・徴収金既済関係書類	徴収金既済関係書類								
・印紙納付調査書	印紙納付調査書	完結した日に係る特定日以後1年							
						当該年度分が完結し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)						
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴事項通知書	犯歴	犯歴	犯歴事項通知書	1年	廃棄				
			・犯歴事項訂正通知書			犯歴事項訂正通知書						
			・刑執行状況等通知書			刑執行状況等通知書						
			・戸籍事項訂正通知書			戸籍事項訂正通知書						
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦事務に関する文書	・通知書	記録	恩赦	恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄				
	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧謄写に関する決定書	記録	記録	閲覧謄写に関する決定書	5年	廃棄				
			・裁判書謄本・抄本交付請求書			裁判書謄本・抄本交付請求書						
			②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書			・保管期間延長目録				保管期間延長記録目録	3年	廃棄
						・再審保存記録目録				再審保存記録目録		
						・保存期間延長不起訴記録目録				保存期間延長不起訴記録目録		
						・保管(存)期間延長・同解除事由通知書				保管(存)期間延長・同解除事由通知書		
		・特別処分記録目録		特別処分記録目録								
・保管(存)記録廃棄認可申請書		保管(存)記録廃棄認可申請書										
③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書		・競合記録に関する通知書	競合記録に関する通知書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年								
		・競合記録に関する照会書	競合記録に関する照会書									
④その他記録に関する文書		・記録仮出票	記録仮出票	1年								
		・不起訴記録閲覧申請書	不起訴記録閲覧申請書									
	・弁護士法23条の2に基づく照会書	弁護士法23条の2に基づく照会書										
	・判決謄本等送付依頼書	判決謄本等送付依頼書										
	・記録送付依頼書	記録送付依頼書										

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)				
	(9)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	事件・令状	共助	共助事件簿	3年	廃棄		
			・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件簿				
			・没収の執行に関する調査共助事件簿			没収の執行に関する調査共助事件簿				
			・共助依頼書	記録		共助事件簿	1年			
		②その他共助に関する文書	・共助書類	共通	共助書類	1年				
12 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴、告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・処理簿	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件簿	3年	廃棄		
			・整理簿							直告事件簿
	・受理簿									
	(2)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	事件管理	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄		
			・通知書				上訴結果通知書			1年
			・引継書				未済・中止・公判係属事件引継書			
	(3)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書	・人事訴訟事件	企画調査		人事訴訟事件	1年	廃棄		
			・人事関係第一審事件簿			人事関係第一審事件簿				

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用  
 大津地方検察庁長浜支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書的具体例	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 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			・徴収簿			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			歳入金調定原簿				
			②歳入に関する文書			・領収済額集計表	領収済額集計表			3年
						・原符・領収済報告書	原符・領収済報告書			
						・領収証書受払簿	領収証書受払簿			
		③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券受払簿	庶務	歳出	タクシー乗車券受払簿	5年			
			・タクシー乗車券利用簿			タクシー乗車券利用簿				
			・タクシー領収書整理簿			タクシー領収書整理簿				1年
		④歳出に関する文書	・タクシー領収書整理簿							
(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	主計	保管金	現金出納簿(歳入歳出外)	5年	廃棄			
					・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)				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				小切手帳原符	
					・国庫金振替書原符				国庫金振替書原符	
					・徴収金保管簿				庶務	徴収金保管簿
										・現金等出納簿
		②保管金等に関する文書	・徴収金保管証受払簿	徴収金保管証受払簿	3年					
			・徴収金保管・保管金徴収通知書	徴収金保管・保管金徴収通知書						
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管証	徴収金保管証	1年					
		2 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	共通	文書			文書接受簿	5年
現金等接受簿										
②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			1年						
	・文書通付簿						文書発送簿 文書通付簿			

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		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書	5年		
		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	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		⑥行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書			集中管理の実施	5年		
		⑦其他文書の管理等に関する文書	・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告			組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年		
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	監査	検査(会計)	出納官吏の帳簿・金庫等の検査確認報告書	3年	廃棄	
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	情報システム管理	報告(統計)	刑事統計(年報) 刑事統計(月報)	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
5	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	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿	6年	廃棄	
			・超過勤務等記録簿			超過勤務等記録簿	3年		
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者に係る超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書			
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務報告書	6年				
		③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務報告書	特殊勤務報告書					
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務		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	完了した日に係る特定日以後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	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(6)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 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 ③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	・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		
			・振替等通知簿			振替等通知簿				
	(7)早出遅出勤務に関する こと	早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
6	庶務に関する事項	庶務手続きに関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄		
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	IC乗車券管理簿(外出命令簿)	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・物品受払簿	用度	物品受払簿	3年			
				・郵便書留簿	庶務	郵便書留簿				
			③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書	用度	物品受領命令書	1年			
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書		物品返納命令書				
⑤物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書		物品分類換通知書							
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こと	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・障害発生報告書	情報システム管理	情報セキュリティ	障害発生報告書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿		外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年			
				・スマートフォン端末等利用申請・管理簿		スマートフォン端末等利用申請・管理簿	3年			
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	執行	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			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			受刑者釈放予定通知希望の申出引継書			
				・加害者処遇状況等の通知希望の申出引継書			加害者処遇状況等の通知希望の申出引継書			
				・受刑者釈放通報要請書の写し			受刑者釈放通報要請書の写し			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(㊦)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(㊦)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>	1年		
10	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末持ち出しに関する文書</li> </ul>	共通	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末の持ち出し等許可に関する文書</li> </ul>	5年	廃棄	
11	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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・令状	事件	事件記録・証拠品送致票(甲)	3年	廃棄	
						事件記録・証拠品送致票(乙)			
						起訴状通付票			
						移送事件通付票			
						通告欠如事件記録送付簿			
						送達不能整理簿			
						略式命令請求通付票			
						出国確認留保該当者通知等整理簿			
		没収保全カード	証拠品	没収保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年				
		②その他事件に関する文書	事件・令状		不起訴処分等告知書	1年			
		(2)令状事務に関すること	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	令状請求処理簿	3年	廃棄		
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									
(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関する重要な文書	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄			
				領置票整理簿					
				没収裁判処理簿					

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關する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		③裁判の執行に關して押収された物の受入れから処分に至るまでに關する重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿	完結した日の翌年1月1日から10年 10年		
		④没収の執行に關する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑤その他証拠品に關する文書	・証拠品処分書類 ・証拠品仮出票(甲)			証拠品処分書類 証拠品仮出票(甲)	1年		
(4)執行事務に關すること		①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に關する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に關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その他執行に關する文書	・刑執行不能決定書 ・再犯通知整理簿 ・刑執行猶予言渡取消関係書類 ・自由刑未執行関係書類			刑執行不能決定書 再犯通知整理簿 刑執行猶予言渡取消関係書類 自由刑未執行関係書類	1年 1年 完結した日に係る特定日以後1年		
(5)徴収事務に關すること		①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に關する法律第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關する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	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	



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刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録			保管期間延長記録目録	3年			
			・再審保存記録目録			再審保存記録目録				
			・保存期間延長不起訴記録目録			保存期間延長不起訴記録目録				
			・特別処分記録目録			特別処分記録目録				
			・保管(存)期間延長・同解除事由通知書			保管(存)期間延長・同解除事由通知書				
			・保管(存)記録廃棄認可申請書			保管(存)記録廃棄認可申請書				
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する通知書				競合記録に関する通知書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			・競合記録に関する照会書				競合記録に関する照会書			
			・弁護士法23条の2に基づく照会書				弁護士法23条の2に基づく照会書			
		④その他記録に関する文書	・判決謄本等送付依頼書				判決謄本等送付依頼書	1年		
			・記録送付依頼書				記録送付依頼書			
			・記録仮出票				記録仮出票			
			・不起訴記録閲覧申請書				不起訴記録閲覧申請書			
			・不起訴記録閲覧申請書				不起訴記録閲覧申請書			
		(9)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	事件・令状	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
・証拠品共助事件簿	証拠品			証拠品共助事件簿						
・没収の執行に関する調査共助事件簿	没収の執行に関する調査共助事件簿									
②その他共助に関する文書	・共助依頼書		記録	共助依頼書	1年					
12 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴、告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・処理簿 ・整理簿 ・受理簿	事件管理	投書、告訴、告発	投書事件簿	3年	廃棄		
						直告事件簿				
	(2)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	事件管理	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄		
						上訴結果通知書				
		②その他公判遂行に関する文書	・通知書 ・引継書				未済・中止・公判係属事件引継書	1年		