

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

最高検察庁総務部企画調査課

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 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)利用する可能性のある文書	・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)	企画	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	規則別表第1の事項9及び10を引用
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察員に対する一般的指示	10年	移管	
		③立案の検討に関する審議会等文書							
		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) ・上申、承認						
		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		情報公開	例規	最高検察庁情報公開審査基準	10年	移管	規則別表第1の事項11及び12を引用
		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				最高検察庁における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	10年	移管	
		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	情報公開	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こと	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			

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)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る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	調査	個人情報保護	保有個人情報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等 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		
			①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する帳簿			・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	当該年度度が完了した日に係る特定日以後3年		廃棄
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	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	調査	補償・賠償	個人情報保護法の施行状況調査	3年	廃棄		
			③判決書又は和解調書			・判決書 ・和解調書	国家賠償請求事件(他庁分)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(他庁分は、訴訟が終了する日に係る特定日以後3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(他庁分を除く。)
	(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	調査	補償・賠償	国家賠償請求事件(他庁分)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(他庁分は、訴訟が終了する日に係る特定日以後3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(他庁分を除く。)		
	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こと	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿	調査	補償・賠償	国家賠償請求事件整理簿	3年	廃棄		
	(9)不服申立てに関する重要な経緯	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	調査 情報公開	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		
			②審査議会等文書							・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
	(10)不服申立てに関する重要な経緯	不服申立てに関する文書	・通知、事務連絡等 ・マニュアル	調査	請願・請求・申立	審査請求事務文書	3年	廃棄		
	(11)請願等・請求・申立に関する重要な経緯	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理票 ・請願書 ・請求書 ・申立書	調査	請願・請求・申立	請願等整理簿 請願等綴	1年	廃棄		
・裁決書謄本			行政不服審査法に基づく審査請求(処分等)			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				
(12)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	調査	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟等事件 行政訴訟等事件(他庁分)	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(他庁分は、訴訟が終了する日に係る特定日以後3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)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	調査	取消訴訟・その他訴訟	不開示決定取消等訴訟 不開示決定取消等訴訟(他庁分) 裁決書取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(他庁分は、訴訟が終了する日に係る特定日以後3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					
(14)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	調査	取消訴訟・その他訴訟	不開示決定取消等訴訟 不開示決定取消等訴訟(他庁分) 裁決書取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年(他庁分は、訴訟が終了する日に係る特定日以後3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					

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 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 情報公開	研修	中央研修(検事) 中央研修(副検事・検察事務官) 地方研修 自庁研修 人事院研修 本省等主催研修 他庁主催研修 一斉考試 考試結果 講師等派遣	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	規則別表第1の事項13を引用
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案			公文書管理研修 研修用映像資料	3年		
	(2)その他研修等に関する事	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			研修関係通知	3年		
			④通知等	・通知 ・事務連絡			研修関係資料	1年	
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	・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	廃棄	規則別表第1の事項14を引用
		②立案の検討に関する調査研究文書				最高検察庁例規	10年		
	(2)その他訓令及び通達に関する事	③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			最高検察庁通知	3年		
			④通知等	・通知 ・事務連絡			最高検察庁事務連絡	1年	
	(2)その他訓令及び通達に関する事	⑤訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			本省例規 本省通知(常用) 最高検察庁例規集	常用		
			①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			本省通知	3年	
		②最高検察庁例規集の更新に関する文書	・更新調査			本省事務連絡	1年未満		
5 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	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	規則別表第1の事項22を引用
			②発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿			
		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	・移管・廃棄簿			文書	文書発送簿	1年	
			・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			移管・廃棄簿	20年	移管	
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿				廃棄の記録	5年	廃棄
			・秘密文書等処理簿			秘密文書管理簿	30年		
						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		

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	・廃棄報告書 ・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			廃棄報告書 廃棄協議等	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 ・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条に基づく報告等	完結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		
						標準文書保存期間基準の制定・改正(全国標準例)			
						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			集中管理の実施	5年		
						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			
						行政文書ファイル集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑧その他文書の管理に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告に係る決裁文書 ・文書管理担当者指定通知 ・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			行政文書の管理状況点検	3年		
						文書管理担当者指定通知 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	完結した日に係る特定日以後3年		
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								
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						
6 監査・監察に関する事項	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 ②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査計画 ・監査結果報告	情報公開	監査	行政文書管理監査	5年		規則別表第1の事項24を引用
7 報告に関する事項	(1)訓令、通達等に基づく報告に関すること	①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	調査	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	別表1になし
		②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書		報告(統計)	検察審査会議決事件統計 統計報告(被疑者補償)	1年		
		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	・報告書 ・上申、承認		企画 調査 情報公開	報告(事務)	事務報告 上申・承認		
	②その他報告に関すること	その他報告に関する文書	・報告書	共通	報告(その他)	事務報告	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)				
8 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	企画	会議・会合	本省主催会議・会合 自庁主催会議・会合	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	別表1になし	
		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)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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・参考資料				1年未満			
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	図書・資料 企画	企画調査	合同図書室運営委員会 組織マネジメント専門委員会 刑事政策専門委員会	3年	廃棄	別表1になし	
		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							
		③参与会に関する文書	・開催結果概要	企画		検察運営全般に関する参与会				
		④分野別専門委員会に関する文書	・構成員の指名 ・開催結果概要			組織マネジメント専門委員会 刑事政策専門委員会				
		⑤委員会の設置、参与の委嘱に関する文書	・委員会設置要綱 ・参与の委嘱			分野別専門委員会・検察運営全般に関する参与会の設置・変更等	完了した日に係る特定日以後3年			
	(2)その他検察庁内における委員会等に関する事	①分野別専門委員会に関する資料	・資料			分野別専門委員会・検察運営全般に関する参与会の参与委嘱	3年			
	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	・事務連絡 ・参考送付 ・参考資料			組織マネジメント専門委員会資料 刑事政策専門委員会資料		1年未満			
10 検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関する事	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	別表1になし	
			・事務取扱変更等の内議・報告			検察庁組織				5年
			・事務分担表							1年未満
	(2)検察庁の組織運営に関する事	①組織運営に関する文書	・実施通知(組織運営状況調査) ・調査結果(組織運営状況調査)	調査		組織運営に関する調査	3年			
	②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	・実施通知(幹部等に対する部下等からの意見調査) ・調査結果(幹部等に対する部下等からの意見調査)				1年未満				
11 広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関する事	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	企画	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	別表1になし	
		②事前登録に関する文書	・申請書							
	(2)広報活動に関する事	①広報用映像資料	広報用映像資料			広報活動	広報用映像資料	5年	以下について移管 広報用映像資料、検察庁の	
		②公表資料	・検察改革進捗状況				検察改革進捗状況	3年		
		③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			学生法律討論会	1年			
					各省運動	完了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)			
		④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 最高検察庁ホームページ	1年 常用		
		⑤SNSに関する文書	・SNS掲載に係る決裁文書 ・SNSに掲載して発信した情報			SNS関係資料 最高検察庁公式SNS	1年 常用		
		⑥その他広報に関する文書	・広報活動の実施に係る決裁文書 ・通知書			法教育資料 検察庁のしおり 検察広報活動	3年 1年 完結した日に係る特定日以後1年		
12	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文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知、事務連絡等	情報公開	情報公開	情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	3年	廃棄	別表1になし
		(2)個人情報ファイルの掲載等に関する文書	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 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 ③個人情報ファイル保有等に関する文書		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 個人情報ファイルの保有等に関する報告等	5年 3年		
		(3)個人情報保護事務に関する文書	①個人情報等保護事務全般に関する文書 ②特定個人情報等保護事務に関する文書 ③その他個人情報保護事務に関する文書			・保有個人情報提供に係る確認文書 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 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知、事務連絡等 ・通知 ・報告書	5年 3年 3年 5年		
						個人情報保護担当者指定通知	完結した日に係る特定日以後3年		
						特定個人情報等保護事務文書	3年		
						保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		
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文書	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	調査 情報公開	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	3年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	別表1になし
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	・被害者支援業務日誌	調査	被害者支援	被害者支援業務日誌	1年	廃棄	別表1になし
15	障害のある方への配慮に関する事項	来庁者対応等	・事務連絡 ・マニュアル	企画	来庁者対応	障害のある方への配慮マニュアル	常用	廃棄	別表1になし

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)			
16 検察審査会に関する事項	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	・建議書、勧告書	調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	別表1になし
		②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書	・回答書						
		③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			検察審査会議決事件整理簿			
17 被疑者補償に関する事項	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	・整理簿、事件簿	調査	補償・賠償	被疑者補償事件整理簿	3年	廃棄	別表1になし
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	①検察月報	・検察月報 ・検察月報抄録	図書・資料	図書・資料	検察月報抄録	5年	廃棄	別表1になし
		検察月報	完結した日に係る特定日以後5年						
		②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書	10年		
		③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材			検察資料 研修教材	5年		
		④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル ・図書台帳			合同図書室蔵書データファイル 図書台帳 資料台帳	常用		
		⑤執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年		
		⑥その他図書・資料	・資料配付簿 ・取扱注意図書利用届 ・合同図書室利用状況報告書			資料配付簿 取扱注意図書利用届 合同図書室利用状況報告書	1年 完結した日に係る特定日以後1年		
⑦在京三庁に対する図書の購入希望に関する資料	・購入図書希望照会		1年未満						
19 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	端末持ち出しに関する文書	・端末等持出許可申請書 ・端末等持出許可にかかる終了報告書	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(検察総合情報管理システム)	5年	廃棄	別表1になし
		②文書管理システムにより処理すべきこと	①文書管理システムに関する文書 ②文書管理システムにより処理すべきこと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			・申請書 ・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			
		③そのシステムに関すること	①そのシステムに関する文書					1年未満	
		②そのシステムの運用管理に関する文書				共通	蔵書検索システム設定情報・手順書	完結した日に係る特定日以後1年	
		③端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末の持出等許可申請書 ・端末持出等許可にかかる終了報告書				運用管理関係文書(その他システム)	1年	
②報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書	・通知 ・検証・検討結果報告	報告(検務)	検証・検討報告書	5年	廃棄	別表1になし		
20 検務に関する事項	(1)記録事務に関すること	記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書	調査	記録	弁護士法23条の2に基づく照会	1年	廃棄	別表1になし
		②報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書			・通知 ・検証・検討結果報告			

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 捜査・公判に関する事項	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	整理簿	調査	投書	投書等整理簿	3年	廃棄	別表1になし
22 弁護士に関する事項	弁護士に関すること	弁護士に関する文書	・弁護士会からの決議・勧告・要望 ・弁護士法第7条第1号に基づく通報書 ・弁護士の懲戒処分	調査	企画調査	弁護士会からの決議・勧告・要望 弁護士法第7条第1号に基づく通報 弁護士懲戒処分等	1年	廃棄	別表1になし
23 裁判所の管轄区域に関する事項	裁判所の管轄区域に関すること	裁判所の管轄区域に関する文書	・裁判所管轄区域表	企画	組織		1年未満	廃棄	別表1になし
24 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	・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	情報公開	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	別表1になし
25 刑事政策に関する事項	刑事政策関連事項の収集整備に関すること	刑事政策に関する資料	参考資料	企画	企画調査	刑事政策参考資料	3年	廃棄	別表1になし

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、最高検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。