

標準文書保存期間基準

最高検察庁監察指導部監察指導課

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	その他研修等に関する事項	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	監察指導	研修		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	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		監察指導	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			例規(上級庁)	常用				
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡								
3 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	監察指導	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			文書発送簿	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	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄、移管)			行政文書廃棄報告書 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			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その他文書の管理等に関する文書	行政文書点検票			行政文書の管理	1年				
			秘密文書の指定期間の延長・解除通知			秘密文書の指定期間の延長・解除通知	1年				
4 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	監査計画	監察指導	監査・監察	下級検察庁事務監査実施報告 目庁事務監査	5年	廃棄			
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査・監察結果報告 ・監査・監察実施通知 ・監査・監察実施結果通知			監察結果報告(第一分類) 監察結果報告(第二分類) 監察結果報告(第三分類) 受付関係書類 情報受付簿 監察事案管理簿 監察結果一覧 事務監査情報	1年				
		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)			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	5年
			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				出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 内部監査実施状況調査書	3年
			③会計検査の実施、結果に関する文書			・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調査書					
		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			事務検査の実施、検査員の指名に係る文書	検査(事務一般)			証拠品に関する検査報告書 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 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	1年
	②事務検査の実施結果に関する文書		検査結果報告書								

5	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事 件	①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	監察指導	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄			
			②その他刑事局長通 達及び最高検察庁総 務部長通知の事務報 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	参考送付				1年未満				
6	検察庁内における 委員会等に関する 事項	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	監察指導	企画調査	非違行為等防止対策委員会	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その他検察庁内 における委員会等 に関する事	報告書類							監察細則第8条に基づく定期 報告	1年
				参与委嘱関係							参与委嘱関係	委嘱が解除され た日に係る特定 日以後1年
②その他検察庁内 における委員会に 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	・通知 ・報告書類 ・参考送付			1年未満								
7	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 ・許可申請書(モバイルPC利用 申請書)	監察指導	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	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				
8	行政の情報化に関 する事項	その他システムに よる処理すべき事 件	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	監察指導	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	特定秘密の管理等 に関する事項	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	監察指導	特定秘密	検査結果	3年	廃棄			
10	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	①図書・資料データ ファイル	・職務事例データファイル ・監察統計データファイル ・非違事例データファイル	監察指導	図書・資料	職務事例データファイル 監察統計データファイル 非違事例データファイル	常用	廃棄			
			②執務参考図書・資 料	監察・指導資料			監察・指導資料	3年				

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。