

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

津地方検察庁事務局

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訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	共通	例規	上級庁例規	常用	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	
		(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	共通	例規		1年未満	廃棄
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思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		事務	歳出	調査実施関係書類	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	
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	共通	文書	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		
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	事務局長会同  組織運営に関する説明会	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・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項				管内事務局長協議会	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

津地方検察庁事務局総務課

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)	級別定数に関する通知及び資料	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				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								
⑥新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書		・通知書	新たな府省間配置転換職員の受入手続							
⑦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							
⑧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							
(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	人事(任免)	人事院協議結果	10年	廃棄			
		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			5年	
		③検察官補職に関する文書			・上申書 ・通知書 ・検察官任免	係検事発令				
		④検査員指定簿			・指定簿					
		⑤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 人事異動発令手続			6年	
		⑥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				
		⑦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 退職勸奨の記録 定年前早期退職手続				
		⑧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	分限処分				
		⑨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 ・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	定年退職者等の再任用 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
		⑩60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
		⑪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
		⑫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				
		⑬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に関する書類				
		⑭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	自己申告書				

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)			
		⑮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			広域人事異動者の人事管理			
		⑯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 障害者任免状況通報書			
	(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)	検察官適格審査に関する書類	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	庶務	人事(服務)	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) 報告書受理簿	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	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿			株取引等報告書 提出者確認表(株取引等報告書) 報告書受理簿			
		③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿			所得等報告書 提出者確認表(所得等報告書) 報告書受理簿			
		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	人事(服務)	兼業	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	・懲戒に係る文書	人事	人事(服務)	服務記録	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	人事(服務)	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 人事評価記録書に関する書類	5年		
③職員の人事評価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		・相互支援期間中の勤務状況記録票				1年未満			
(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	人事	人事(服務)	検察官調査表関係書類	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	
(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	人事	人事(服務)	ハラスメント	3年	廃棄		
(10)職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出	人事	人事(服務)	職員の退職管理	3年	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	人事(記録)	人事記録 人事記録(現在員)	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			人事記録追加申立書 人事記録移管書			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)			
			・送付書			人事記録送付書			
	12災害補償に関すること	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	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	
	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名簿	人事	人事(その他)	検察官身分証明書に関する書類	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	検察事務官証票に関する書類						
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							
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	検察官記章に関する書類						
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	検察事務官記章に関する書類						
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	人事	人事(その他)	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							
③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	簡易裁判所判事推薦 特例司法書士推薦			1年				
15赴任出発に関すること	①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	人事	人事(その他)	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こと	職員の人事情報データ	・人事データファイル	人事	人事(その他)	人事データファイル	3年	廃棄		
17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 ・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	人事	人事(その他)	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			公益通報等運用実績統計表	3年			
	③その他公益通報に関する文書	・内部通報等対応業務従事者の指定通知			内部通報等対応業務従事者の指定通知	1年			
18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	人事	人事(その他)	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	人事	人事(その他)	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			

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健康保険・厚生年金保険に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>被保険者資格取得(喪失)届</li> <li>被扶養者(異動)届</li> <li>新規適用届</li> <li>事業所関係変更(訂正)届</li> <li>通知書</li> </ul>			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
	㉔その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別司法警察職員指名簿・協議書</li> <li>特別司法警察職員証票返還書</li> <li>海外出張上申書</li> <li>海外渡航承認申請</li> <li>決定通知</li> <li>申請書</li> </ul>	庶務	人事(その他)	特別司法警察職員指名・証票返還	1年	廃棄	
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿</li> </ul>	人事		海外渡航承認申請書	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		
		③採用時の初任給を決定した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査書</li> </ul>	人事	給与(俸給)	初任給決定調査書	離職の日から5年 10年	廃棄	
	④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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査書</li> </ul>			俸給切替調査書				
	⑤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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査書</li> </ul>			在職者調整調査書				
	⑥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	<ul style="list-style-type: none"> <li>再計算書</li> </ul>			俸給表異動の際の再計算書				
	⑦昇給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>名簿</li> <li>申出書</li> </ul>			昇給発令者等名簿				
	⑧昇格に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>名簿</li> <li>申出書</li> </ul>			昇格申出書				
	⑨給与法関係法規の改正に伴う名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>名簿</li> </ul>			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 平成22年改正法附則第5条第1項関係発令名簿				
	⑩復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>俸給決定</li> </ul>			復職時調整調査書				
	⑪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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査結果</li> </ul>			級別定数現況調査書	5年			
	⑫検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係				
	⑬個々の職員の数号俸等を記載した文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査結果</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	人事	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 退職等予定者名簿 定年退職者調査書	支給制限その他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		

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)			
⑳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	人事	給与(手当)	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			
		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特地勤務手当の支給状況を調査した文書	・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書			
		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書	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			
		⑯個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書	・認定			寒冷地手当			
		⑰退職手当の支給額を記載した文書	・調書			退職手当支給調書			
		⑱諸手当の支給状況を調査した文書	・調書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
		⑲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				3年		
		⑳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			
㉑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							
㉒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	給与実態調査							

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)			
		㉓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	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		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		
	㉔その他給与に関すること	①その他給与に関する文書	・説明会資料	人事	給与(手当)	説明会資料	1年	廃棄	
		②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		
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	共通	例規	例規等資料の写し(津地方検察庁例規(庶務))	常用	廃棄	
			例規等資料の写し(津地方検察庁例規(公印))						
			例規等資料の写し(津地方検察庁例規(文書))						
			例規等資料の写し(津地方検察庁例規(徴収金保管))						
			例規等資料の写し(津地方検察庁例規(勤務時間・休暇))			例規等資料の写し(津地方検察庁例規(警備・休日勤務))			
			例規等資料の写し(津地方検察庁例規(その他庶務))			例規等資料の写し(津地方検察庁例規(防災))			
			例規等資料の写し(津地方検察庁例規(人事))			例規等資料の写し(津地方検察庁例規(総合庁舎))			
		②立案の検討に関する調査研究文書				津地方検察庁例規(庶務)	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。
			津地方検察庁例規(公印)						
			津地方検察庁例規(文書)						
			津地方検察庁例規(徴収金保管)						
			津地方検察庁例規(勤務時間・休暇)			津地方検察庁例規(警備・休日勤務)			
			津地方検察庁例規(その他庶務)			津地方検察庁例規(防災)			
			津地方検察庁例規(人事)			津地方検察庁例規(総合庁舎)			
		④通知等	・通知 ・事務連絡			津地方検察庁通知・事務連絡	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)			
		⑤訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令</li> <li>・通達</li> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・規集</li> </ul>			上級庁例規(公印) 上級庁例規(文書) 上級庁例規(徴収金保管) 上級庁例規(勤務時間・休暇) 上級庁例規(警備・休日勤務) 上級庁例規(防災) 上級庁例規(その他庶務) 上級庁例規(高齢対策) 上級庁例規(健康・安全管理) 上級庁例規(服務) 上級庁例規(給与) 上級庁例規(任免) 上級庁例規(退職手当) 上級庁例規(児童手当・子ども手当) 上級庁例規(保障・育児休業・自己啓発等休業) 上級庁例規(旅行) 上級庁例規(定員) 上級庁例規(災害補償) 上級庁例規(人事統計) 上級庁例規(職員団体) 上級庁例規(表彰) 上級庁例規(勤務評定・人事評価) 上級庁例規(人事記録) 上級庁例規(叙位・叙勲・褒章) 上級庁例規(検察官・係検事) 上級庁例規(人事交流) 上級庁例規(その他人事・公益通報者保護)	常用	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	
	(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	<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>	共通	例規		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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・基準給与簿</li> <li>・職員別給与簿</li> <li>・給与の口座振込申出・変更申出書</li> </ul>	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿 給与の口座振込申出・変更申出書	10年	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 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>・旅程表</li> <li>・旅行命令簿</li> <li>・出張計画書</li> </ul>	庶務	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>旅程表</li> <li>旅行命令簿</li> <li>出張計画書</li> </ul>	5年		
			<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>・タクシー乗車券受払簿</li> <li>・タクシー乗車券利用簿</li> </ul>	庶務	歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券交付簿</li> <li>タクシー乗車券使用報告書</li> </ul>			
		③源泉徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与支払状況報告書関係文書</li> <li>・源泉徴収票</li> </ul>	人事	歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与支払報告書</li> <li>源泉徴収票</li> </ul>	7年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書</li> </ul>	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与所得者の保険料控除申告書</li> <li>・給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書</li> <li>・住宅借入金等特別控除に関する申告書</li> <li>・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>給与所得者の保険料控除申告書</li> <li>給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書</li> <li>住宅借入金等特別控除に関する申告書</li> <li>給与所得者の扶養控除等(異動)申告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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>所得税源泉徴収</li> <li>地方税個人別徴収台帳</li> <li>健康保険・厚生年金に関する通知書</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収依頼書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特別徴収税額通知書</li> </ul>	3年		
		④給与控除依頼に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収依頼書</li> </ul>		特別徴収税額通知書				
		⑤特別徴収税額に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別徴収税額通知書</li> </ul>		特別徴収税額通知書				
		⑥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>	庶務		<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券関係文書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ETCカード使用表</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>・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>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</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>	庶務	保管金	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> <li>当座小切手帳原符</li> <li>当座勘定入金通帳</li> <li>当座勘定入金帳</li> </ul>	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保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金還付・回送簿</li> <li>・徴収金領収書</li> <li>・徴収金保管依頼書</li> <li>・郵送金受払月報</li> <li>・郵送金受払日計表</li> <li>・徴収金(郵送金)未済処理通知書</li> <li>・徴収金収入内訳書</li> <li>・徴収金内訳表</li> <li>・徴収金回送書</li> <li>・徴収通知書</li> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・徴収金仮領収証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> <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>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>徴収金仮領収証受払簿</li> <li>徴収金保管関係書類</li> </ul>	3年		
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>			徴収金預り証	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送付金封皮</li> </ul>				1年未満		
4	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</li> <li>②発送した文書を把握するための帳簿</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>文書等受付簿</li> <li>休日勤務用文書等受領簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書受付保存簿</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>30年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> <li>・秘密文書保管簿</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> <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> <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> </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)			
			・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 行政文書の管理に関するファイル	1年		
		⑦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	・文書等送付書(受領)				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事務検査の企画・立案等に関する文書 ②事務検査の実施結果に関する文書	・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書 ・検査結果報告書	庶務 検査	保管徴収金検査報告書	1年	廃棄	
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 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書	庶務	公印 公印簿 廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書	常用 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	・公印管守者引継書 ・検査結果	庶務	公印 公印管守事務引継書	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	庶務	公印 公印損傷等報告書	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 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 検察長官会同 検事正会議 検察運営セミナー	3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	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項		総務	会議・会同 管内地検総務課長及び庶務事務担当者協議会 管内地検総務課長協議会 管内地検人事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	総務	会議・会同		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事項	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	人事	勤務時間 超過勤務命令に関する文書 他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	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			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 ・異動者の超過勤務状況連絡票			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		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			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)出勤簿に関する事項	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間 出勤簿	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)休暇等に関すること		休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	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				
			・病休者等報告書 ・計画表			病休者等報告書 検察官の病気休暇等報告 年次休暇等取得計画及び実績表	3年				
(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	・A班B班指定簿 ・申告・割り振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間		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・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	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 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書	人事	勤務時間	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	人事	勤務時間	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	人事	勤務時間	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	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿								
			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			・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書				振替等通知簿	
			③休日勤務に関する文書			・休日勤務簿					3年
			④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	
⑤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					

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)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	庶務	勤務時間	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		
	(11)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	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事	①その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	休日勤務・在宅当番割当名簿 休日勤務日誌	1年	廃棄	
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		・通知 ・事務連絡 ・参考送付	庶務 人事	勤務時間		1年未満			
9 表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関する事	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・叙勲の詮議手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申書			
	(2)表彰に関する事	①各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁	人事	人事(表彰・栄典)	永年勤続表彰表彰(永年勤続を除く)	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			
10 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事	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	人事	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			健康管理医委嘱 健康管理医指名文書  健康管理担当者発令簿	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		
		③放射線業務に関する文書	・放射線業務記録				5年		
		④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		
		⑤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		

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健康相談に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>相談申込票</li> <li>相談概要連絡票</li> <li>職場復帰意見書</li> <li>個別相談記録</li> <li>職場復帰に関する整理票</li> <li>職場復帰後状況連絡票</li> </ul>			こころの健康にかかると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	<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>	人事	厚生	安全管理担当者発令簿	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	その他厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断等報告書</li> <li>国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書</li> <li>メンタルヘルス</li> <li>特定接種の接種体制に関する覚書</li> </ul>	人事	厚生	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 メンタルヘルス	1年 当該覚書の効力が失効した日から1年	廃棄	
11	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①防災対策等防災業務の計画等に関する文書</li> <li>②その他防災・防火に関する文書</li> <li>③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>	庶務	防災警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災業務 防災訓練・教育</li> <li>法務省緊急情報連絡体制通信訓練</li> <li>検察庁緊急連絡網通信訓練</li> <li>災害発生、被災状況報告</li> <li>緊急連絡調査票</li> <li>緊急連絡先関係書類</li> <li>危機管理マニュアル</li> <li>業務継続計画関係書類</li> <li>緊急通行車両等事前届出関係書類</li> </ul>	5年 1年 1年未満	廃棄	
	(2)警備に関すること	①警備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>警備員勤務配置簿</li> <li>守衛勤務日誌</li> <li>守衛勤務表</li> <li>識別票、入庁票の管理</li> </ul>	庶務	防災警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>警備日誌</li> <li>識別票管理簿</li> <li>磁気カード管理簿</li> </ul>	1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後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	・警備に関する報告書				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	人事	庶務		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 ・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				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	・庶務に関する書類 ・外出管理簿	庶務		1年未満			
13 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	庶務	物品管理	郵便書留簿 郵便書留簿(休日用) 物品受払簿	3年	廃棄	
14 検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関すること	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	人事	組織		1年未満	廃棄	
	(2)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	・組織運営の検討に関する文書	人事	組織	組織運営の検討に関する文書 組織運営、業務改善等への取組に関する書類	3年		
15 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	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)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等ファイル 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	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿			
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	その他図書・資料	・図書貸出簿 ・人事事務だより	人事	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

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	例規等資料の写し(津地方検察庁例規(会計))	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立案の検討に関する調査研究文書			津地方検察庁例規(会計)	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
			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(主計・用度) 上級庁例規(国有財産)			常用
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡							
	(2)その他の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	共通	例規		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 ・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	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏) 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	5年	廃棄		
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・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 徴収整理簿 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	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)			
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・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 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書	すえ置き整理報告書 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 日本銀行振替済通知書	3年					
			・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表	入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書・領収済通知書集計表 領収済通知書(収入官吏分)	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)					



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>歳入金日計表</li> </ul>			現金払込仕訳書			
			<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> </ul>			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>取消決議書</li> <li>訂正決議書</li> </ul>			取消決議書 訂正決議書	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	<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>タクシー乗車券受払簿</li> <li>タクシー乗車券利用簿</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)</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及び同証拠書類</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>	歳出		債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿(資金前渡官吏) 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書	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>小切手等振出決議書</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> <li>国庫金振込請求書</li> </ul>			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 鑑定料等支出事由発生通知書	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <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>小切手等振出決議書</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> <li>国庫金振込請求書</li> </ul>			予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 小切手等振出決議書 予算繰越関係書類	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)		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>国庫金振込請求書</li> </ul>			国庫金振込請求書	3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>			過年度支出承認書 予算執行計画表 支出済額報告書	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>現金支給簿</li> <li>過年度支出上申書</li> <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> <li>歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>歳出過誤払等戻入関係文書</li> <li>振替済通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>現金支給簿</li> <li>過年度支出上申書</li> <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> <li>歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>歳出過誤払等戻入関係書類</li> <li>預託金振替済通知書</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> <li>予算増(減)額通知</li> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>零精算決議書</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</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>零精算決議書</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> <li>訂正請求依頼決議書</li> </ul>	1年		
	②債権の管理等に関する事	①債権の管理等に關する重要な文書	<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査書</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権管理簿</li> <li>履行延期申請書</li> </ul>	主計	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査書</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権管理簿</li> <li>債権履行延期の特約関係文書</li> </ul>	5年	廃棄	
		②債権の管理等に關する文書	<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> </ul>	3年		
		③その他債権管理に關する文書					1年		
	③保管金に關すること	①保管金等に關する重要な文書	<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>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</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>	主計	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・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>	5年	廃棄	
		②保管金等に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金還付・回送簿</li> <li>徴収金領収書</li> <li>徴収金保管依頼書</li> <li>郵送金受払月報</li> <li>郵送金受払日計表</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>・徴収金(郵送金)未済処理通知書</li> <li>・徴収金収入内訳書</li> <li>・徴収金内訳表</li> <li>・徴収金回送書</li> <li>・徴収通知書</li> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・徴収金仮領収証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> <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> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>	当該年度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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金月計突合表</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・換価代金処理表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>換価代金処理表</li> </ul>	1年		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>現在高証明願</li> </ul>			
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</li> <li>②発送した文書を把握するための帳簿</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> </ul>	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書等受付簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書受付保管簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>30年</li> <li>5年</li> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> </ul>	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> <li>・秘密文書保管簿</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> <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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</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)			
		⑥その他文書の管理等に関する文書	<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>・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>行政文書点検の実施通知、結果報告等</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>行政文書の管理に関するファイル</li> </ul>	3年		
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	①国有財産台帳	<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>・国有財産台帳決議書</li> <li>・価格改定評価調書</li> </ul>	国有財産	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・境界確定協議書</li> <li>・国有財産台帳決議書</li> </ul>			国有財産台帳付属図面	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・価格改定評価調書</li> </ul>			境界確定協議書	10年		
						国有財産台帳決議書	5年		
		②公務員宿舍の現況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舍現況記録</li> </ul>			宿舍現況記録	常用		
						宿舍現況記録(廃止分)	5年		
		③保全台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保全台帳</li> </ul>			保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年		
		④設計原図等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>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>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>		
						耐震診断	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
						公務員宿舍設置要求書	10年		
						公務員宿舍設置要求書	10年		
		⑦営繕予算に関する文書				営繕予算	5年		
		⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>・国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>			
	国有財産使用承認書								
⑨国有財産の使用許可等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付(使用)料通知</li> <li>・財務協議書</li> <li>・国有財産使用許可書</li> <li>・財産協議書(長期間にわたる使用許可)</li> <li>・国有財産貸付契約書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸付(使用)料通知</li> <li>財務協議書</li> <li>国有財産使用許可書</li> <li>財産協議書(長期間にわたる使用許可)</li> <li>国有財産貸付契約書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該使用許可期間終了日の特定日以後5年</li> <li>契約が終了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>						
		国有財産使用承認書							
		貸付(使用)料通知							

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>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> <li>・庁舎等管理簿</li> <li>・ビル管理法に係る書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>適格請求書等(インボイス)写し</li> <li>庁舎等管理簿</li> <li>ビル管理法に係る書類</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		
		⑩公務員宿舎の入退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎貸与申請書・承認書</li> <li>・自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>・貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>・宿舎退去届</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎貸与申請書・承認書</li> <li>自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>宿舎退去届</li> </ul>	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		
		⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>・国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>	5年		
		⑫公務員宿舎管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明渡猶予申請書・承認書</li> <li>・宿舎損害賠償金軽減申請書・承諾書</li> <li>・宿舎使用料徴収簿</li> <li>・新任検事宿舎</li> <li>・宿舎使用料債権金額通知書</li> <li>・納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>・住宅事情調査票</li> <li>・国有財産(宿舎)調査</li> <li>・宿舎現況調査</li> <li>・省庁別宿舎現況調査</li> <li>・貸与状況調査</li> <li>・所属職員の入居状況一覧表</li> <li>・国家公務員有料宿舎使用料金額表</li> <li>・宿舎料金明細表</li> <li>・公務員宿舎事務</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>明渡猶予申請書・承認書</li> <li>宿舎損害賠償金軽減申請書・承諾書</li> <li>宿舎使用料債権金額通知書</li> <li>住宅事情調査票</li> <li>国家公務員有料宿舎使用料金額表</li> <li>宿舎料金明細表</li> <li>公務員宿舎事務</li> </ul>	3年		
		⑬営繕工事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(高検計画)補修工事関係</li> <li>・営繕工事関係</li> <li>・修理申請書</li> <li>・工事的物引渡通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>営繕工事関係</li> <li>修理申請書</li> <li>工事的物引渡通知書</li> </ul>	3年		
		⑭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> <li>・アスベスト調査結果報告書</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>機械電気等設備点検</li> <li>庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> <li>アスベスト調査結果報告書</li> </ul>	40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>・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> <li>・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> <li>フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>5年</li> </ul>		
		⑨その他公務員宿舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転任等通報表簿</li> <li>・職員宿舎現況表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>転任等通報表簿</li> <li>職員宿舎現況表</li> </ul>	1年		
		⑩その他宮繕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事上申書</li> <li>・庁舎新営等予算要求説明資料</li> <li>・各所新営・各所修繕工事計画表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>工事上申書</li> <li>庁舎新営等予算要求説明資料</li> <li>各所新営・各所修繕工事計画表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
5	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	会計	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> </ul>	5年	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>②会計検査の企画・立案等に関する文書</li> <li>③会計検査の実施、結果に関する文書</li> <li>④その他会計検査に関する文書</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・随時検査書</li> <li>出納官吏等検査員発令簿</li> <li>出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書</li> <li>行政財産等実地監査</li> <li>会計実地検査提出資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		(2)会計検査の企画・立案等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏等検査員発令簿</li> </ul>	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>・検査結果報告書</li> <li>・内部監査実施状況調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書</li> <li>行政財産等実地監査</li> <li>会計実地検査提出資料</li> </ul>	1年		
		(4)その他会計検査に関する文書							
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> </ul>	会計	公印	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印簿</li> <li>廃止公印簿</li> <li>廃止公印引継書</li> <li>公印届出新調に係る決裁文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>30年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		(2)公印の管守等	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印管守・実地検査に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>公印管守事務引継書</li> </ul>	3年	廃棄	
		(3)その他公印に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他公印に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>公印損傷等報告書</li> </ul>	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	<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>	会計	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁会計課長会同</li> <li>中部地区官庁施設保全連絡会議</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>名古屋高等検察庁管内会計課長及び国有財産係長協議会</li> <li>管内地方検察庁管内会計課長協議会</li> <li>会計事務担当者ブロック協議会</li> </ul>	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重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>			<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	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)				
8 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	国有財産	防災警備	防災訓練・教育	5年	廃棄		
		②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練				
		③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 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年			
		④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 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備等点検 防災管理対象物点検	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年			
		⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1年			
9 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	・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		
		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			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	・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知			金融機関等に対する通知				1年
10 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こと	①個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し ・掛金通知書	主計	個人型確定拠出年金	事業主証明書 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 掛金通知書	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		
		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	・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所得登録通知書				1年未満			
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 ・協議・調整経緯 ・契約書案	用度 国有財産	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等) 契約に関する文書(国庫債務負担行為による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		

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>・入札公告に関する文書</li> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事請負契約書</li> <li>・業務等契約書</li> <li>・業務締結に関する文書</li> <li>重要事項説明書</li> </ul>	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		
	③契約に関すること	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	用度 国有財産 会計		自家用電気工作物保安	30年	廃棄	
		②契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・環境衛生維持管理簿</li> <li>・契約書</li> <li>・請書</li> <li>・納品書</li> <li>・支出負担行為決議書</li> <li>・契約に関する文書</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・見積書</li> </ul>			環境衛生維持管理に関する綴 契約書 請書 納品書 支出負担行為決議書 契約に関する文書	5年		
		③経費分担の協定に関する文書	・協定書		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格調書</li> <li>・予定価格積算内訳書</li> <li>・予定価格積算内訳書別紙明細</li> <li>・入札時積算数量書</li> <li>・入札時積算数量書別紙明細</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有資格者名簿</li> <li>・競争参加資格審査申請書類</li> </ul>	用度 国有財産 会計	有資格者名簿	3年			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履行確認報告書</li> <li>・作業完了報告書類</li> </ul>		履行確認報告書	1年			
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	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿</li> <li>・物品出納簿</li> <li>・物品供用簿</li> </ul>			物品管理簿	常用		
		③その他物品管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理計画表</li> <li>・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿</li> </ul>			物品管理計画表	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)				
			・物品価格・品目等改定決議書			自動車管理台帳	3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				
		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				
		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	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書			郵便書留簿 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			没収物品等処分簿 没収物品等に関する書類				
		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				
		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			物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書				

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>物品不用申請書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品不用申請書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> </ul>			
		⑩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> </ul>			
		⑪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>			
		⑫その他の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>自動車用燃料受払票</li> </ul>			
13	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計機関の発令に関する文書</li> <li>②会計機関の引継等に関する文書</li> <li>③取引関係通知に関する文書</li> </ul>	会計	会計機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> <li>会計機関引継書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> <li>支出官引継書</li> <li>会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書</li> <li>取引関係通知書</li> </ul>						
14	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>現金亡失等報告書</li> <li>物品亡失、損傷等報告書</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>経理事事故発生報告書</li> </ul>	会計	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、損傷等報告書</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>経理事事故発生報告書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報等保護事務全般に関する文書</li> </ul>	用度	個人情報保護	<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>	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	<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等ファイル</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> <li>利用許可媒体管理簿</li> <li>書き込み専用媒体受払簿</li> </ul>	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>約款による外部サービス利用申請書</li> <li>機密性3情報等の提供等許可申請書</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>利用許可媒体管理簿</li> <li>書き込み専用媒体受払簿</li> </ul>						

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用 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 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)	共通	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(書式例)) 訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示(交通切符))	常用	廃棄	
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示(書式例)  司法警察職員に対する一般的指示(交通切符)	10年	廃棄	
		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)						
		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	共通	例規		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		共通	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		共通	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こと	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	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・利用停止決定等をするための決裁文書その他開	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	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長	企画	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	決定の効力が消滅する日に	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)			
	止請求に係る決定等に関する重要な経緯	示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	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			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	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事	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	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	・訴状 ・期日呼出状	企画	補償・賠償	国家賠償に関するファイル	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事	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		3年	廃棄	
	(9)その他国家賠償等に関する事	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	
	(10)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	企画	請願・請求・申立	不服申立に関するファイル	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)・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							
	(11)請願等・請求・申立に関する事	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書 ・審査請求書副本  ・裁決書謄本	企画	請願・請求・申立	整理簿、処理簿 請願書 行政不服審査法に基づく審査請求	1年 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	
	(12)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	企画	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(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							
	(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	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画	情報公開	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(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	
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							

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)			
	関する重要な経緯	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					を与えた事件に関するもの	
	④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 ・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	企画	個人情報保護	不開示決定取消等訴訟関係	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	
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 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	企画	研修	検察官研究 検察官研修 検察事務官研修(中央・地方) 検察事務官研修(自庁) 検察事務官中間研修 一斉考試 講師派遣 司法警察職員に対する教養訓練 新任保護観察官検察庁実務研修 矯正施設における検察庁職員研修 保護観察所における検察庁職員研修 公文書管理に関する研修	3年	廃棄	
				情報システム		司法修習生検察実務修習 情報セキュリティ研修	完結した日に係る特定日以後3年 3年		
	(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 ・事務連絡 ・参考送付	企画	研修	研修照会	1年 1年未満	廃棄	
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(津地方検察庁例規(企画調査)) 例規等資料の写し(津地方検察庁例規(行政文書)) 例規等資料の写し(津地方検察庁例規(統計)) 例規等資料の写し(津地方検察庁例規(情報システム管理)) 例規等資料の写し(津地方検察庁例規(監査・検査))	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立案の検討に関する調査研究文書				津地方検察庁例規(企画調査)	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。	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			津地方検察庁例規(統計) 津地方検察庁例規(情報システム管理) 津地方検察庁例規(監査・検査)				
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(企画調査) 上級庁例規(検務) 上級庁例規(申立) 上級庁例規(書式例) 上級庁例規(組織機構) 上級庁例規(交通切符) 上級庁例規(統計) 上級庁例規(情報システム管理) 上級庁例規(監査・監察・検査) 津地方検察庁例規集				
	(2)その他の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	共通	例規		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行政文書ファイル管理簿その他の業務に当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	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書等受付簿	5年		
			③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 ・文書使送簿			文書通付簿	1年		
			④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 ・移管・廃棄簿			書類発送簿			
				・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			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	
			⑤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		
				・秘密文書処理簿				30年		
				・秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿			

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)			
		⑥文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年		
		⑦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		
		⑧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>・集中管理に関する協議書</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> <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>			集中管理の実施	5年		
		⑨その他文書の管理等に関する文書	<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>・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	3年		
		⑩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		
		⑪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		
6	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・監察の企画・立案等に関する文書</li> <li>②監査・監察の実施、結果に関する文書</li> </ul>	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	5年	廃棄	
						事務監査情報	1年		
					監察	監察に関する報告	5年		
						監察結果一覧	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 ②事務検査の実施結果に関する文書	・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書 ・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検査報告書 証拠品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 庁用管理媒体の保管・管理状況の点検票	1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 ・整理簿	企画	報告(事件)	検察審査会議決事件報告 事件報告整理簿(検察審査会)	完結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			・報告書	情報システム		
		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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付						
		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	・報告書	企画	報告(事務)	事務報告 訓令・通達の制定・改廃報告 職務事例報告 罰則の定めのある条例の制定・改廃報告	1年		
		⑤その他事務報告に関する文書				司法警察員に対する一般的指示に関する報告			
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	企画	会議・会同	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 司法修習生に関するブロック別打合せ会 刑事政策連絡協議会 名古屋高検管内副検事会議 検察官会議 幹部検察事務官会議 捜査官会議 立会事務官会議 中堅検察事務官会議 検察事務官意見交換会 津地方法務局管内行政庁訟務事務担当者協議会	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・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		企画	会議・会同	名古屋高検管内企画調査課所管事務担当者連絡協議会 非違行為等防止対策協議会	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	企画 監査	会議・会同		1年未満	廃棄		
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	企画調査	事務改善委員会	3年	廃棄	
					監査	企画	非違行為等防止対策委員会			
		②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	企画	企画調査	事務改善委員会					
			監査	企画	非違行為等防止対策委員会					
②その他検察庁内における委員会等に関する事項	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	企画	企画調査		1年未満	廃棄			
10	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書	検察庁の組織に関する文書 ・法人番号指定通知書 ・事務取扱変更等の内議・報告	企画	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄		
						検察庁組織				5年
11	(1)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	①検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知	企画	情報公開	情報公開事務文書	3年	廃棄		
						1年				
	(2)個人情報ファイルの掲載等に関する事項	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	・事前通知に係る決裁文書	企画	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		・修正に係る決裁文書	
	(3)個人情報保護事務に関する事項	①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 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知 ・報告書	企画	個人情報保護	個人情報保護事務文書 保有個人情報等の点検	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	
							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	
							特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定		3年	
③その他個人情報保護事務に関する文書						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)				
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>管理者ID利用者届</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置修正申請書</li> <li>例外措置台帳</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>機密性3情報等の提供等許可申請書</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> </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等ファイル	3年	廃棄		
		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>			情報セキュリティ対策に関する自己点検				
		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>庁用管理媒体管理台帳</li> <li>利用許可媒体管理簿</li> <li>書き込み専用媒体受払簿</li> <li>個別システム利用申請・管理簿</li> <li>スマートフォン端末等利用申請・管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>庁用管理媒体管理台帳</li> <li>利用許可媒体管理簿</li> <li>書き込み専用媒体受払簿</li> <li>個別システム利用申請・管理簿</li> <li>スマートフォン端末等利用申請・管理簿</li> </ul>				完結した日に係る特定日以後3年 3年
			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			<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</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>				
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> </ul>	企画	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>措置結果通知</li> </ul>							
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿、事件簿</li> </ul>			検察審査会関係事件整理簿				
	(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>	企画	検察審査会	検察審査員の選定	1年	廃棄	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				議決書謄本(不起訴処分不存在分)						
14 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	協議回答文書 条例等整理簿	5年	廃棄		
15 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> </ul>	企画	図書・資料	検察月報	5年	廃棄		
		②検察研究特別資料	<ul style="list-style-type: none"> <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>			<ul style="list-style-type: none"> <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>	10年			
			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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察資料</li> <li>接見指定20講</li> </ul>			5年
		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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>図書類データファイル</li> </ul>	常用			

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>職務事例データファイル</li> </ul>			職務事例データファイル			
		⑤執務参考図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>研修資料</li> </ul>			全国地検別検察統計一覧表	3年		
16	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①検察総合情報管理システムに関する文書                             <ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画書</li> <li>基本設計書</li> <li>プログラム設計書</li> <li>サブシステムデータファイル</li> </ul> </li> <li>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                             <ul style="list-style-type: none"> <li>端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書</li> <li>端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告</li> </ul> </li> <li>③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>検察システム管理者ID利用者届</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> </ul> </li> <li>④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> </li> </ul>	情報システム	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通サブシステムデータファイル</li> <li>送致サブシステムデータファイル</li> <li>事件サブシステムデータファイル</li> <li>令状サブシステムデータファイル</li> <li>捜査サブシステムデータファイル</li> <li>公判サブシステムデータファイル</li> <li>執行サブシステムデータファイル</li> <li>徴収サブシステムデータファイル</li> <li>犯歴サブシステムデータファイル</li> <li>記録サブシステムデータファイル</li> <li>統計サブシステムデータファイル</li> </ul>	常用	廃棄	
						端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書	5年		
						<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>検察総合情報管理システム運用管理関係文書</li> </ul>	1年		
							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)			
	(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	情報システム	システム開発・管理	職員等利用者共通認識基盤(GIMA)関連申請書	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				1年未満		
		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						
		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						
	(3)その他システムに関すること	①その他システムに関する文書	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書	情報システム	システム開発・管理	検務電算業務データ	常用	廃棄	
		②アクセス記録に関する文書	・アクセス記録 ・証跡管理ソフトデータファイル ・サーバ室等入室記録			検務電算システムアクセス記録	3年		
		③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		
			・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・Microsoft365アカウント発行等申請書 ・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 ・個別システム端末構成変更届 ・FIU管理者ID使用届出書			完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 Microsoft365アカウント発行等申請書 インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 その他システム運用管理関係文書	1年		
④その他の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						
17	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	企画	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
		②その他事件に関する文書	・通知書 ・意見書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿			不服申立事件に関する通知書	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)			
	(2)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	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
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	刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書	企画	公判(資料)	矯正施設巡視	1年	廃棄	
	(2)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書 ②非訟事件に関する文書		企画	公判(遂行)	家事審判申立事件	1年	廃棄	
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	・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	企画	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 津地方検察庁検察広報官

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	例規等資料の写し(津地方検察庁例規(検察広報))	常用	廃棄			
			②立案の検討に関する調査研究文書				津地方検察庁例規(検察広報)	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末日まで」と	
			③制定または改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案								
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				上級庁例規(検察広報)	常用			
	(2)その他の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	共通	例規		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	廃棄				
						標準文書保存期間基準	常用					
3	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	検察広報	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)広報活動に関する事	①広報用映像資料	広報用映像資料	・案内文書  ・通知文書 ・依頼文書	検察広報	広報活動	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	・法の日週間 憲法週間 社会を明るくする運動		1年	
								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		ホームページ関係資料	常用
									・ホームページに掲載した情報		検察庁ホームページ	
								④SNSに関する文書	・SNSページ作成に係る決裁文書		SNSページ関係資料	1年
・SNSページ掲載記事	SNSページ掲載記事	常用										
⑤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	広報活動 検察庁パンフレット	1年									
(3)その他広報活動に関する事	広報活動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	検察広報	広報活動		1年未満	廃棄					

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

津地方検察庁検務官室

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul>	共通	例規	例規等資料の写し(津地方検察庁例規(事件・令状)) 例規等資料の写し(津地方検察庁例規(証拠品)) 例規等資料の写し(津地方検察庁例規(執行)) 例規等資料の写し(津地方検察庁例規(徴収)) 例規等資料の写し(津地方検察庁例規(犯歴)) 例規等資料の写し(津地方検察庁例規(記録))	常用	廃棄			
		②立案の検討に関する調査研究文書				津地方検察庁例規(事件・令状) 津地方検察庁例規(証拠品) 津地方検察庁例規(執行)	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。
		③制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> </ul>			津地方検察庁例規(徴収) 津地方検察庁例規(犯歴) 津地方検察庁例規(記録)					
		④訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>例規集</li> </ul>			上級庁例規(検務共通) 上級庁例規(事件・令状) 上級庁例規(証拠品) 上級庁例規(執行) 上級庁例規(徴収) 上級庁例規(犯歴) 上級庁例規(記録) 上級庁例規(恩赦・保護・勲章等ち奪)	常用				
		②その他の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			<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>	共通			例規	1年未満
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> </ul>	共通	文書	文書等受付簿	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>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>文書使送簿</li> </ul>			文書通付簿 書類発送簿	1年				
		③秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> </ul>			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				
			<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> </ul>			秘密文書管理簿 秘密文書受付保存簿	30年				
		④文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄目録</li> </ul>				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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>						
		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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>常用</li> </ul>		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	<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>・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>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>行政文書の管理に関するファイル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>		
3	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	その他事務報告に関する文書	検務	報告(事務)	事務報告(記録)	1年	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	検務	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>検務実務家会同</li> <li>検務実務家ブロック会同</li> <li>三重県医療観察制度運営連絡協議会</li> <li>津保護観察所との協議会</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>					
		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	検務	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>名古屋高等検察庁管内検務監理官協議会</li> <li>名古屋高等検察庁管内(〇〇)事務担当者協議会</li> <li>【※(〇〇)にはその年に開催された検務事務を記載】</li> </ul>	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	検務	会議・会同	<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	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	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等ファイル</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</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外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用許可媒体管理簿</li> <li>・書き込み専用媒体受払簿</li> <li>・個別システム利用申請・管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>利用許可媒体管理簿</li> <li>書き込み専用媒体受払簿</li> <li>個別システム利用申請・管理簿</li> </ul>			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	<p>①加害者処遇状況等通知に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul> <p>②死刑執行に関する通知を実施するための文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・申出書</li> <li>・届出書</li> <li>・連絡書</li> <li>・引継書</li> </ul> <p>③被害者支援を実施するための文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> </ul> <p>④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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者支援業務日誌</li> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</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> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	10年	廃棄	
							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		
							3年		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</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> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>	1年		
7	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	<p>①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・交通事件即決裁判通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul> <p>③没収保全カード</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・追徴保全カード</li> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	事件	事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟費用負担請求処理簿</li> <li>事件記録・証拠品送致票</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <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>三即事件処分簿</li> <li>移送事件通付票</li> </ul>	5年	廃棄	
							3年		
							完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
				証拠品		<ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>没収保全カード(○年既済分)</li> <li>追徴保全カード</li> <li>追徴保全カード(○年既済分)</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)			
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・整理簿</li> <li>・索引簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・統計</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> </ul>	事件		少年事件審判結果通知書	1年		
	(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		<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> <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> </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>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>移送指揮通付票</li> <li>勾留期間更新決定通付票</li> <li>令状事務関係整理簿</li> </ul>			3年			
③その他令状に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・囑託書</li> <li>・回答書</li> </ul>	令状関係通付簿			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>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> </ul>	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	
			領置票(〇〇年既済分)			傍受記録等管理簿			
			傍受記録等管理簿			捜査書類管理簿			
			領置票整理簿			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文書	・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>			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	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
			・領置票整理簿			裁判執行領置票(〇〇年既済分)			
						裁判執行庁外保管領置票			
						裁判執行庁外保管領置票(〇〇年既済分)			
						領置票整理簿	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)			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・引継書</li> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> <li>・統計</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・立会封金処理表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>通付簿(証拠品)</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>証拠品関係書類綴</li> <li>証拠品関係書類綴(〇〇年既済分)</li> <li>傍受記録等仮出票</li> <li>押収品目録又は傍受記録等提出証明書</li> <li>証拠品事務月表・立会封金処理表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
	(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> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	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	・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	<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>・執行事務年表</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>刑執行不能決定</li> <li>刑の執行停止綴</li> <li>収容状発付命令・取消書</li> <li>自由刑執行</li> <li>刑の執行順序変更</li> <li>執行事務年表</li> <li>自由刑未執行</li> <li>自由刑未執行(〇〇年既済分)</li> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
	(5)徴収事務に関すること	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>・印紙納付書</li> <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	<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>	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	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・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 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・徴収年表 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・徴収月表 ・印紙納付調査書			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通知書・決定謄本 過料事件結果等通知書  徴収年表	1年		
						徴収金既済  徴収金未済関係	完結した日に係る特定日以後1年		
						徴収月表 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		
	(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 ・褫奪申牒関係 ・通知書  ・整理簿  ・送付書 ・欠格事由に関する照会に係る文書	犯歴	犯歴	犯歴票  既決犯罪通知書 褫奪申牒関係 刑執行状況等通知書 戸籍異動通知書 財産刑執行終了通知書 とん刑者通知書 犯歴票等保管庁変更通知書 各種連絡 復権対象者通知書・復権者の調査依頼 既決犯罪通知書整理簿 既決犯罪通知書受領書  欠格事由に関する照会に係る文書	死亡の翌年度4月1日から1年(※2) 1年	廃棄	
	(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	令状執行	手配	手配登録簿 手配登録整理簿	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その他手配に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> <li>・処理簿</li> </ul>	令状		逃亡被告人等手配登録  逃亡被告人等手配登録(〇〇年既済分)  処罰・捜査手配	1年		
	(8)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>	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等  復権証明書交付申出書  恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄	
	(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  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  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  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  ⑤その他記録に関する文書	<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> <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> <li>・競合記録に関する照会書</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書</li> <li>・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</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書(経由する庁の登載は不要)</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要)</li> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> </ul>	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書  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 刑事参考資料記録保存簿  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(〇〇年既済分) 競合記録に関する通知書(〇〇年既済分)	5年  3年  当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年  5年  1年	廃棄  廃棄  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>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			再審請求事件の有無に関する照会・回答書 刑事参考資料記録引継書 再審請求事件に関する通知書				
	(0)共助事務に関すること	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> <li>・国際共助事件処理カード</li> </ul>	証拠品	共助	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	廃棄		
							完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)			
8	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 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 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	執行	医療観察	処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に関する裁判書謄本 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 ・囑託書	5年	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	1年	廃棄
9	捜査・公判に関する事項	捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	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

令和6年4月1日適用

津地方検察庁事件管理

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)利用する可能性がある文書 ②立案基礎文書 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 ⑥基準を他の行政機関に通知した文書	・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	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												
			司法警察職員に対する一般的指示			10年				廃棄										
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				共通	例規	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 ②審議会等文書 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 ④裁決書又は決定書				・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。) ・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					
										・諮問 ・答申						事件管理	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
										・弁論書 ・反論書 ・意見書										
	・裁決・決定書	被害者等管理簿																		
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 ②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・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 ・整理簿 ・管理簿	事件管理	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													
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		事件管理	被害回復給付金		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	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 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	・調査資料	事件管理	研修	司法面接研修 講師派遣 講演会	3年	廃棄												
			・計画案																	
			・実施要領 ・講師選定 ・実施報告																	
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(津地方検察庁例規(捜査・公判))	常用	廃棄												
			津地方検察庁例規(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											
			・訓令案 ・通達案			上級庁例規(捜査・公判)			常用											
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡																	

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)			
			・例規集						
	(2)その他の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	共通	例規		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取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 ④文書の廃棄等に関する文書 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 ⑥その他文書の管理等に関する文書	共通	文書	文書等受付簿 文書通付簿 書類発送簿 秘密文書管理簿 秘密文書受付保存簿 行政文書管理規則第26条に基づく報告書 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理に関するファイル	5年 1年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 30年 5年 完結した日に係る特定日以後5年 10年 常用 3年 1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	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事務報告 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 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 ⑤その他事務報告に関する文書	事件管理	報告(事件) 報告(事務)	事件報告(〇〇年完結分) 事件報告(被疑者補償) 事件報告整理簿 司法警察職員に対する一般的指示・報告 事務報告 事務報告(第一審強化方策津地方協議会結果) 事務に関する報告	完結した日に係る特定日以後5年 5年 1年 1年未満 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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	事件管理	会議・会同	公判担当検事会同 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等事件への対処に係る検事会同 全国次席検事会同 全国本部係検事会同 組織犯罪担当検事会同	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)			
						副検事会同 人身取引対策に関する関係機関連絡会議 名古屋高等検察庁管内地方検察庁三席検事等会議 名古屋高等検察庁管内支部長会議 名古屋高等検察庁管内次席検事会議 名古屋高等検察庁管内次席検事及び指定地支部長会議  検察官・国税査察官合同中央協議会 検察事務官と裁判所書記官等との事務連絡協議会  高齢又は障害により特に自立が困難な矯正施設収容中の者の社会復帰に向けた保護、生活環境の調整等に関する関係機関との連絡協議会 三重県犯罪被害者等支援施策推進協議会 心神喪失者等医療観察法関係研究協議会 第一審強化方策津地方協議会 第一審強化方策津地方協議会結果報告 地区麻薬取締協議会  中部地方再犯防止施策推進協議会 犯罪被害者支援に係る連絡協議会 犯罪被害者支援関係機関連絡協議会 名古屋高検管内公安事務担当者協議会 名古屋高等検察庁管内刑事政策担当者協議会 被疑者等支援業務(人口支援)に関する協議会 名古屋高等検察庁管内再犯防止(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 名古屋高等検察庁管内首席捜査官協議会 名古屋税関密輸出入取締対策三重地区協議会 被疑者等支援業務(人口支援)に関する協議会 再犯防止等関係事務担当者打合せ会 地方公共団体における再犯防止の取組を促進するための協議会(ブロック協議会)  再犯防止推進に係る関係機関連絡会議 保護観察所及び地域生活定着支援センターとの意見交換会 地域生活定着支援事業に係る関係機関連絡会議 中部ブロック再犯防止シンポジウム			

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)			
						三重県薬物・銃器取締機関連絡協議会実務担当者連絡会 児童を被害者等とする事案への対応にかかる意見交換会 少年院処遇ケース検討会 三重県要保護児童対策協議会 全国財政経済係検事会 先端犯罪検索ユニット(JPEC) 民事介入暴力対策に関する意見交換会			
		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・会同に関する事項	事件管理	会議・会同		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	事件管理	会議・会同		1年未満	廃棄	
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	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等ファイル 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
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	事件管理	被害者支援	通知書 被害者支援業務日誌 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年 1年	廃棄	
10	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 (2)被疑者補償の把握に関する事項	被疑者補償に関する文書 被疑者補償を把握するための帳簿	事件管理 事件管理	補償・賠償 補償・賠償	被疑者補償事件記録 被疑者補償事件簿	3年 3年	廃棄 廃棄	
11	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	その他システムの運用管理に関する文書	共通	システム開発・管理	捜査・公利用パソコン管理台帳 運用管理者指定届出書 検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書	常用 1年	廃棄	
12	検務に関する事項	(1)執行事務に関する事項 (2)手配事務に関する事項	その他執行に関する文書 ①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	事件管理 事件管理	執行 手配	保護カード交付簿 手配登録簿 手配登録整理簿	1年 3年	廃棄 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その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			処罰・捜査手配連絡書(〇〇年既済分)	1年		
	(3)記録事務に関すること	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・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書	事件管理	記録	弁護士法23条の2に基づく照会書  閲覧請求・謄写申出書	1年	廃棄	
	(4)共助事務に関すること	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  ・国際共助事件処理カード	事件管理	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
	(5)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	事件管理	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄	
							完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
13 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①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、事件簿	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件処理簿 直受事件受付簿	3年	廃棄	
		②その他投書等に関する文書					1年		
	(2)捜査・公判に関する報告	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	事件管理	報告(捜査・公判)	指定事件簿	3年	廃棄	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料  ・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事資料 ・特別刑事資料	事件管理	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄
	②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	刑執行状況調査	1年					
	③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	1年未満					
	④公判に関する資料	・執務参考資料	登録通訳人資料(削除分)	常用					
			通訳人セミナー	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年					
				3年					
	(4)捜査・公判遂行に関すること	①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	事件管理	公判(遂行)	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	
		②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	・事件記録等持ち出し管理票		捜査(その他)	1年未満			
	(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		事件管理	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②非訟事件に関する文書				非訟事件			
③破産関係事件に関する文書			破産関係事件						

※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。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日現在

津地方検察庁松阪支部

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	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	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	
		(2)その他の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	共通	例規		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	
				・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			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)
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・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			3年
②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・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 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表	領収済額集計表 原符・領収済報告書	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)							
							過誤納額整理簿 領収済通知書・領収済通知書集計表 領収済通知書(分任収入官吏分)	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)		

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カード使用表	庶務	歳出		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>・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>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</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>	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄				
					庶務		徴収金保管簿						
					主計		現金等出納簿						
					主計		保管有価証券提出書						
					主計		小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)						
					主計		国庫金振替書原符						
					庶務		②保管金等に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金還付・回送簿</li> <li>・徴収金領収書</li> <li>・徴収金保管依頼書</li> <li>・郵送金受払月報</li> <li>・郵送金受払日計表</li> <li>・徴収金(郵送金)未済処理通知書</li> <li>・徴収金収入内訳書</li> <li>・徴収金内訳表</li> <li>・徴収金回送書</li> <li>・徴収通知書</li> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・徴収金仮領収証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> <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> </ul>	主計	徴収金預り証受払簿
												主計	保管金保管替通知書
												主計	保管金払込書原符
												庶務	徴収金保管関係書類
		主計	保管金振替済書										
主計	保管金振替済通知書												
主計	保管金領収証書												
庶務	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										
庶務	③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証	庶務	徴収金預り証	1年								
庶務	④その他保管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	・送付金封皮	庶務		1年未満								
3	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	文書等受付簿	5年	廃棄					
			②発送した文書を把握するための帳簿			文書通付簿 書類発送簿	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						

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>・秘密文書等処理簿</li> <li>・秘密文書保管簿</li> </ul>			秘密文書受付保存簿	30年		
		④文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>				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	<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>			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  10年 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	<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>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	3年		
						行政文書の管理に関するファイル	1年		
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	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	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	会計	検査(会計)	保管有価証券検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書 出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書	5年 3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	超過勤務命令に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	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(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休者等報告書			休暇簿 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	完了した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	
		(4)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			代休日指定簿 振替等通知簿	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・代休日指定簿</li> <li>・代休日の指定願</li> <li>・代休日の指定整理簿</li> <li>・週休日の振替願</li> <li>・週休日の振替通知書</li> <li>・振替等通知簿</li> <li>・4時間の勤務時間の割振変更願</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時間の勤務時間の割振通知書								
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿								
		④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿								
		⑤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								
		(5)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				1年未満	
		(6)早出遅出勤務に関する文書	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
(7)休憩時間変更に関する文書	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						
6 庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	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	・庶務に関する文書 ・外出管理簿	庶務			1年未満	廃棄			
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	物品管理	郵便書留簿		3年	廃棄			
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文書	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)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等ファイル  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			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿			利用者等の把握にとどまる文書		
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 ・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	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 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被害者支援を実施するための文書	・通知書				3年				
		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	・被害者支援業務日誌 ・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			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	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)																		
			・加害者の拘留刑に関する通知書			加害者の拘留刑に関する通知書																		
10 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	・訴訟費用負担請求処理簿	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿	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			・交通事件即決裁判通付票	・少年事件送致通付票	・通告欠如事件記録送付簿	・不服申立事件記録保存簿	・出国確認留保該当者通知等整理簿	・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	没収保全カード(〇〇年既済分)	追徴保全カード	追徴保全カード(〇〇年既済分)	没収保全カード	没収保全カード(〇〇年既済分)	追徴保全カード(〇〇年既済分)	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)							
		③ その他事件に関する文書	・通知書	・送付書	・整理簿	・索引簿	・通付簿			・統計	・不起訴処分等告知書	・少年事件審判結果通知書		1年										
		(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			・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	・移送指揮通付票	・勾留期間更新決定通付票	・令状事務関係整理簿
			③ その他令状に関する文書				・整理簿			・通付簿			・嘱託書	・回答書	令状関係通付簿		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	・領置票	証拠品	証拠品	領置票			完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄													
				・傍受記録等管理簿			・捜査書類管理簿			・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	領置票整理簿	没収裁判処理簿	10年						
				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					記録媒体封印・提出等処理簿	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	<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係る重要な文書	<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>裁判執行領置票(〇〇年既済分)</li> <li>裁判執行庁外保管領置票</li> <li>裁判執行庁外保管領置票(〇〇年既済分)</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
		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		
		⑥その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> <li>通付簿</li> <li>引継書</li> <li>囑託書</li> <li>回答書</li> <li>統計</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>証拠品関係書類</li> <li>証拠品関係書類(〇〇年既済分)</li> <li>通付簿(証拠品)</li> <li>傍受記録等貸出票</li> <li>押収品目録又は傍受記録等提出証明書</li> </ul>	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>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> <li>執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> <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>	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		
		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>執行事務年表</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>整理簿</li> <li>通付簿</li> <li>囑託書</li> <li>回答書</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>保護カード交付簿</li> <li>刑執行不能決定</li> <li>刑の執行停止綴</li> <li>自由刑執行</li> <li>刑の執行順序変更</li> <li>執行関係通付簿</li> <li>自由刑未執行</li> <li>自由刑未執行(〇〇年既済分)</li> </ul>	1年		
							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	・印紙納付書	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				
			・徴収金指揮印票 ・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	・納付済証(原符)	徴収	徴収	納付済証(原符)	1年	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通知書・決定謄本 過料事件結果等通知書					
	・印紙納付済証											
	・徴収年表											
	・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	徴収金既済 徴収金未済関係	完結した日に係る特定日以後1年										
・過料事件												
・日計(集計)表												
・既済関係書類												
・未済関係書類												
・徴収月表	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										
・印紙納付調査書												
(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 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・通知書	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・復権者の調査依頼	1年	廃棄					
(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等 復権証明書交付申出書 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	・閲覧に関する決定書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄				
			・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	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録			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	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>・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>			<ul style="list-style-type: none"> <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>				
		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			<ul style="list-style-type: none"> <li>競合記録に関する照会書</li> <li>競合記録に関する照会書(〇〇年既済分)</li> </ul>	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
		④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・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会記録貸出</li> <li>記録貸出票(甲)</li> <li>不起訴事件記録閲覧・謄写請求書</li> <li>再審請求事件の有無に関する照会・回答</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>	1年	廃棄		
	(9)共助事務に関すること	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> <li>・国際共助事件処理カード</li> </ul>	証拠品	共助	<ul style="list-style-type: none"> <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	廃棄		
							完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)			
11	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①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、事件簿	事件管理	投書、告訴・告発	<ul style="list-style-type: none"> <li>投書事件処理簿</li> <li>直受事件受付簿</li> </ul>	3年	廃棄	
			②その他投書等に関する文書					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	執行	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	・事件記録持ち出し管理票	事件管理	捜査(その他)		1年未満		

※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。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

津地方検察庁伊賀支部

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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令</li> <li>・通達</li> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・例規集</li> </ul>	共通	例規	上級庁例規	常用	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	
			<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>	共通	例規		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・収入金現金出納計算書</li> <li>・歳入決算報告書</li> <li>・歳入決算純計額報告書</li> </ul>	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収簿</li> <li>・歳入金調定原簿</li> <li>・徴収整理簿</li> <li>・歳入徴収額計算書</li> <li>・歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>・徴収額集計表</li> <li>・歳入調査決定決議書</li> <li>・歳入決算見込額報告書</li> </ul>			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)		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・すえ置き整理報告書</li> <li>・収納未済額繰越整理簿</li> <li>・収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>・領収済額集計表</li> <li>・原符・領収済報告書</li> <li>・歳入決算額調</li> <li>・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書</li> <li>・振替済通知書</li> </ul>			領収済額集計表 原符・領収済報告書	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力取消決議書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・領収済通知書</li> </ul>			過誤納額整理簿 領収済通知書・領収済通知書集計表 領収済通知書(分任収入官吏分)	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ETCカード使用表</li> </ul>	庶務	歳出		1年未満		
			<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>						
	(2)保管金に関する事項	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> </ul>	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</li> <li>・保管有価証券提出書</li> </ul>			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			
			<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> </ul>			保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 国庫金振替書原符			

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保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金還付・回送簿</li> <li>・徴収金領収書</li> <li>・徴収金保管依頼書</li> <li>・郵送金受払月報</li> <li>・郵送金受払日計表</li> <li>・徴収金(郵送金)未済処理</li> <li>・徴収金収入内訳書</li> <li>・徴収金内訳表</li> <li>・徴収金回送書</li> <li>・徴収通知書</li> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・徴収金仮領収証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> <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> </ul>				3年				
										徴収金預り証受払簿	
										保管金保管替通知書	
										保管金払込書原符	
										徴収金保管関係書類	
										保管金振替済書	
										保管金振替済通知書	
										保管金領収証書	
										保管金提出・受入通知書	当該年度の終了した日に係る特定日以後3年
										徴収金預り証	1年
④その他保管金に関する文書	・送付金封皮	共通	文書			1年未満					
③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証										
①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿										
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> <li>・文書使送簿</li> </ul>										
③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿										
	<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> </ul>										
④文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>										
	<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>										
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・改正										
	標準文書保存期間基準								常用		
⑥その他文書の管理等に関する文書	<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>・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>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>・行政文書の管理に関するファイル</li> </ul>	3年	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 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	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄	
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知						
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の実施、結果に関する文書	・会計実地検査報告書 ・検査書	会計	検査(会計)	保有有価証券検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	
		②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書	会計	検査(会計)	出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書	3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	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	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇)			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			
			・病休者等報告書			3年			
	(4)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・在宅勤務管理表			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	
	(5)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 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	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						
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			3年			
④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						
⑤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	庶務	勤務時間	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			

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)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄		
6 庶務に関する事項	庶務手続に関する事	①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 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	庶務	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	・庶務に関する文書 ・外出管理簿				1年未満			
7 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 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
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	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)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等ファイル	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	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿  ・個別システム利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等				利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿  個別システム利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿
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  ・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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄		
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書			加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)				3年
		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	・被害者支援業務日誌 ・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			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				1年
10 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	①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	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿	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  ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿			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  交通事件即決裁判通付票  通告欠如事件記録送付簿  三即事件処分簿 移送事件通付票				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>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	証拠品		没収保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>送付書</li> <li>整理簿</li> <li>索引簿</li> <li>通付簿</li> <li>統計</li> <li>不起訴処分等告知書</li> <li>少年事件審判結果通知書</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	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	<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> <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> </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>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>移送指揮通付票</li> <li>勾留期間更新決定通付票</li> <li>令状事務関係整理簿</li> </ul>	3年		
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> <li>通付簿</li> <li>囑託書</li> <li>回答書</li> </ul>			令状関係通付簿	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關する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> <li>領置票整理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> </ul>	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	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關する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>			領置票整理簿			
		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關する補助文書	<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>			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		④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			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	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
						裁判執行領置票(〇〇年既済分)			
						裁判執行庁外保管領置票			
						裁判執行庁外保管領置票(〇〇年既済分)			



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>・領置票整理簿</li> </ul>			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	<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		
		⑥その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・引継書</li> <li>・囑託書</li> <li>・回答書</li> <li>・統計</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・立会封金処理表</li> </ul>			証拠品仮出票 証拠品関係書類 証拠品関係書類(〇〇年既済分) 通付簿(証拠品) 傍受記録等仮出票 押収品目録又は傍受記録等提出証明書	1年		
							当該年分が完了した日に係る特定日以後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>・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> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	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>・執行事務年表</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</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>			刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書 保護カード交付簿 刑執行不能決定 刑の執行停止綴 自由刑執行 刑の執行順序変更 自由刑未執行 自由刑未執行(〇〇年既済分)	1年		
							完了した日に係る特定日以後1年		
							当該年分が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>・印紙納付書</li> <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	1年		
		⑤その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・徴収月表 ・印紙納付調査書			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通知書・決定謄本 過料事件結果等通知書			
			徴収金既済 徴収金未済関係			完結した日に係る特定日以後1年			
		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						
(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 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・通知書  ・整理簿 ・送付書	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・復権者の調査依頼	1年	廃棄		
(7)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	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等 復権証明書交付申出書 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	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	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			・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

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				当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④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・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			・弁護士法23条の2に基づく照会 記録貸出 記録貸出票(甲) 不起訴事件記録閲覧・謄写請求書 再審請求事件の有無に関する照会・回答書 再審請求事件に関する通知書	1年		
		(9)共助事務に関すること	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 ・国際共助事件処理カード	証拠品 共助		
11	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件処理簿	3年	廃棄	
		②その他投書等に関する文書				直受事件受付簿	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	執行	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	・事件記録等持ち出し管理票	事件管理	捜査(その他)		1年未満		

※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。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用 津地方検察庁四日市支部総務課

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 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						
			・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			徴収簿 歳入金調定原簿								
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・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								
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書			領収済額集計表 原符・領収済報告書	3年							
			・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表			過誤納額整理簿 領収済通知書・領収済通知書集計表								
			・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表			領収済通知書(分任収入官吏分)								
			③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カード使用表	庶務			歳出	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			・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿	主計			保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
							庶務				徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手帳原符			
							主計				保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 国庫金振替書原符			
②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票			徴収金預り証受払簿	3年									
	庶務			徴収金預り証受払簿										
	主計			保管金保管替通知書 保管金払込書原符										
	庶務			徴収金保管関係書類										

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>・保管金提出書</li> </ul>	主計		保管金振替済書 保管金振替済通知書 保管金領収証書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
						保管金提出・受入通知書			
				庶務		徴収金預り証	1年		
						送付金封皮	1年未満		
2	文書の管理等に関する事項	①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 ④文書の廃棄等に関する文書 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 ⑥その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> </ul>	共通	文書	文書受付簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>文書等通付簿</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> <li>・秘密文書保管簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>書類発送簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> </ul>	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書受付保存簿</li> </ul>	30年		
			<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>				5年		
			<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>・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>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> </ul>	完了した日に係る特定日以後5年		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> </ul>	10年		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	常用		
							3年		
							<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> <li>行政文書の管理に関するファイル</li> </ul>		
3	国有財産に関する事項	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>	国有財産	国有財産	機械電気等設備点検	3年	廃棄	
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	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	監査	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄	
			②監査・監察の実施、結果に関する文書						
		(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書						
会計検査の企画・立案等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書</li> </ul>	3年						
5	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	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿						
		(2)出勤簿に関する事項	出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	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)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	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					
			・病休者等報告書				3年					
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・A班B班指定簿</li> <li>・申告・割振り簿(フレックスタイム)</li> <li>・状況届</li> <li>・状況変更届</li> </ul>	庶務	勤務時間		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・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	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	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> <li>・代休日の指定願</li> <li>・代休日の指定整理簿</li> </ul>	庶務	勤務時間	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日の振替願</li> <li>・週休日の振替通知書</li> <li>・振替等通知簿</li> <li>・4時間の勤務時間の割振変更願</li> <li>・4時間の勤務時間の割振通知書</li> </ul>	振替等通知簿
		③休日勤務に関する文書	休日勤務簿			3年						
		④超勤代休時間の指定に関する文書	超勤代休時間指定簿									
⑤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		
(7)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早出遅出勤務管理簿</li> </ul>	庶務	勤務時間	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	
(8)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	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄					
6 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災業務計画</li> <li>・防災会議</li> <li>・防災訓練・教育</li> </ul>	国有財産	防災警備	防災訓練・教育	5年	廃棄				
						②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・防火管理者選任に係る文書</li> <li>・統括管理者選任に係る文書</li> <li>・防火管理者選任に係る文書</li> <li>・火元責任者の指名に係る文書</li> </ul>	防火管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年
											③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
7 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車運転付加業務命令</li> <li>・自動車運行日誌</li> <li>・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書</li> </ul>	庶務	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				<ul style="list-style-type: none"> <li>・庶務に関する文書</li> <li>・外出管理簿</li> </ul>		1年未満
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の出納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便書留簿</li> <li>・副生物等書留簿</li> <li>・物品受払簿</li> <li>・物品の国有財産編入決議書</li> </ul>	庶務	物品管理	郵便書留簿 物品受払簿	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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・約款による外部サービス利用申請書</li> <li>・機密性3情報等の提供等許可申請書</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> </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等ファイル  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	
		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>・利用許可媒体管理簿</li> <li>・書き込み専用媒体受払簿</li> <li>・個別システム利用申請・管理簿</li> <li>・スマートフォン端末等利用申請・管理簿</li> </ul>			利用許可媒体管理簿  書き込み専用媒体受払簿  個別システム利用申請・管理簿  スマートフォン端末等利用申請・管理簿			

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

津地方検察庁四日市支部検務官室

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 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	文書等受付簿	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 ・文書使送簿			文書通付簿	1年		
		③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄文書 ・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 ・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 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡				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			行政文書管理規則第26条に基づく報告書	完結した日に係る特定日以後5年		
		⑤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 ・文書管理担当者指定通知 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			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	常用		
							3年		
2 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	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 情報セキュリティインシデント(の可能性)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等ファイル 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外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・管理簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿			
3 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	事件管理	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被害者支援を実施するための文書	・通知書				3年		
		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	・被害者支援業務日誌 ・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	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 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	・訴訟費用負担請求処理簿	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿	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 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿			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 交通事件即決裁判通付票 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 移送事件通付票	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	証拠品	没収保全カード 没収保全カード(〇〇年既済分) 追徴保全カード 追徴保全カード(〇〇年既済分)	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)			
		③その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書	事件	少年審判結果通知書	1年			
	(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 ・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			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 移送指揮通付票 勾留期間更新決定通付票 令状事務関係整理簿	3年		
③その他令状に関する文書		・整理簿 ・通付簿 ・囑託書 ・回答書	令状関係通付簿 令状関係囑託書・回答書			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	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品	証拠品	領置票 領置票(〇〇年既済分) 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票整理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> </ul>			
		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文書	・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關する補助文書	<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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>裁判執行領置票(〇〇年既済分)</li> <li>裁判執行庁外保管領置票</li> <li>裁判執行庁外保管領置票(〇〇年既済分)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)</li> </ul>		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤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		
		⑥その他証拠品に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>証拠品関係書類類</li> <li>証拠品関係書類類(〇〇年既済分)</li> <li>通付簿(証拠品)</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継書</li> <li>・囑託書</li> <li>・回答書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>傍受記録等仮出票</li> <li>押収品目録又は傍受記録等提出証明書</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写・公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に關する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> <li>・証拠品事務月表</li> </ul>					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						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年度4月1日以後5年</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・執行事務年表</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> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>保護カード交付簿</li> <li>刑執行不能決定</li> <li>刑の執行停止綴</li> </ul>	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>・自由刑執行指揮</li> </ul> 文書通付簿			自由刑執行 刑の執行順序変更 文書通付簿(執行)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>			自由刑未執行	当該年分が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 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>・印紙納付書</li> <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		
		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>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>			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>・印紙納付済証</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・徴収年表</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・過料事件</li> <li>・日計(集計)表</li> <li>・照会書</li> <li>・回答書</li> <li>・既済関係書類</li> </ul>			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通知書・決定謄本 徴収金未済関係過料事件結果等通知書	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			徴収金既済	当該年度分が完了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	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・犯歴事項通知書</li> <li>・既決犯罪通知書</li> <li>・褫奪申牒関係通知書</li> </ul>	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・復権者の調査依頼	1年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・送付書</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)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>	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等  復権証明書交付申出書  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	<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  裁判書謄本・抄本交付請求書	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>・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>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			競合記録に関する照会書  競合記録に関する照会書(〇〇年既済分)	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
④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・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>	弁護士法23条の2に基づく照会  記録貸出  記録貸出票(甲)  不起訴事件記録閲覧・謄写請求書   再審請求事件の有無に関する照会・回答   再審請求事件に関する通知書	1年						
(9)共助事務に関すること	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>・国際共助事件処理カード</li> </ul>	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年  完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄		
5 捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果票</li> </ul>	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	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。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用 津地方検察庁四日市支部捜査・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 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	文書等受付簿	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 ・文書使送簿			文書通付簿 書類発送簿	1年		
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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		
			・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿	30年		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与、移管及び廃棄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 ・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		
・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・文書管理担当者指定通知 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理に関するファイル		常用 3年 1年						
2 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	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)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等ファイル 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外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・管理簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿			
3 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事項	①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、事件簿	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件処理簿 直受事件受付簿	3年	廃棄	
		②その他投書等に関する文書							
	(2)捜査・公判遂行に関する事項	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	・事件記録等持ち出し管理票	事件管理	捜査(その他)		1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

津地方検察庁伊勢支部

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	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 ・例規集	共通	例規	上級庁例規	常用	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	
		(2)その他の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	共通	例規		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 ・収入現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・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	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	
						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)		
						領収済額集計表 原符・領収済報告書	3年		
		②歳入に関する文書 ・すえ置き整理報告書 ・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 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表	庶務	歳出	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・領収済通知書集計表									
領収済通知書(分任収入官吏分)									
(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書 ・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・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	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄			
		庶務		徴収金保管簿					
		主計		現金等出納簿					
				保管有価証券提出書					

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)				
			<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>・国庫金振替書原符</li> <li>・小切手帳原符</li> </ul>	庶務		<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>国庫金振替書原符</li> <li>小切手帳原符</li> <li>当座小切手帳原符</li> <li>当座勘定入金帳</li> </ul>	3年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>②保管金等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金還付・回送簿</li> <li>・徴収金領収書</li> <li>・徴収金保管依頼書</li> <li>・郵送金受払月報</li> <li>・郵送金受払日計表</li> <li>・徴収金(郵送金)未済処理通知書</li> <li>・徴収金収入内訳書</li> <li>・徴収金内訳表</li> <li>・徴収金回送書</li> <li>・徴収通知書</li> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・徴収金仮領収証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> <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> </ul>		庶務				徴収金預り証受払簿
				主計		保管金保管替通知書				
				庶務		保管金払込書原符				
				主計		徴収金保管関係書類				
				庶務		保管金振替済書 保管金振替済通知書 保管金領収証書				
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証	庶務	徴収金預り証	1年	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3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	・送付金封皮			1年未満				
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</li> <li>・文書接受簿</li> </ul>	共通	文書	文書等受付簿	5年	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>②発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>			文書通付簿 書類発送簿	1年				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>③秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> <li>・秘密文書保管簿</li> </ul>			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				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>④文書の廃棄等に関する文書</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> </ul>			秘密文書受付保存簿	30年				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			行政文書管理規則第26条に基づく報告書	5年				
							完結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 ・文書管理担当者指定通知 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			標準文書保存期間基準	常用		
							3年		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理に関するファイル	1年		
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	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	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	会計検査の実施、結果に関する文書	会計	検査(会計)	出納官吏に関する検査	3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	会計	検査(会計)	出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書 保管有価証券検査書 出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書	5年 3年	廃棄	
5	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	超過勤務命令に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
		(2)出勤簿に関する事	出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関する事	休暇等に関する文書	庶務	勤務時間	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		
			・病休者等報告書				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		
		(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 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休日勤務に関する文書	庶務	勤務時間	代休日指定簿 振替等通知簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿						
			・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書						
			・休日勤務簿				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				
		⑤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	庶務	勤務時間	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			
(7)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄			
6 防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	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 ・統括管理者選任に係る文書 ・防火管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書	国有財産	防災警備	防火管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄		
②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 ・防災管理対象物点検に係る文書	消防用設備等点検	3年							
7 庶務に関する事項	庶務手続に関する事	①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 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	庶務	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	・庶務に関する文書 ・外出管理簿	1年未満								
8 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 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
9 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	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)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等ファイル	3年	廃棄		
②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿	情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿								
10 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	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 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被害者支援を実施するための文書	・通知書	3年								
③その他被害者支援	・被害者支援業務日誌	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)				
		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(検)</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> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</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> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>				
11 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul>	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿	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事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・交通事件即決裁判通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>交通事件即決裁判通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>三即事件処分簿</li> <li>移送事件通付票</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> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	証拠品			<ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>没収保全カード(〇〇年既済分)</li> <li>追徴保全カード</li> <li>追徴保全カード(〇〇年既済分)</li> </ul>	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
		③ その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・整理簿</li> <li>・索引簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・統計</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> </ul>	事件				1年		
	(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	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	<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> <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> </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>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>移送指揮通付票</li> <li>勾留期間更新決定通付票</li> <li>令状事務関係整理簿</li> </ul>	3年
		③ その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・囑託書</li> <li>・回答書</li> </ul>						令状関係通付簿	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)				
(3)証拠品事務に関する事		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	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄		
			・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票(〇〇年既済分)				10年
			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	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	特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿			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			完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)
							裁判執行領置票(〇〇年既済分)			
							裁判執行庁外保管領置票 裁判執行庁外保管領置票(〇〇年既済分)			
			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
							領置票整理簿			10年
			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 証拠品関係書類綴 証拠品関係書類綴(〇〇年既済分) 通付簿(証拠品)			1年
傍受記録等仮出票 押収品目録又は傍受記録等提出証明書										
(4)執行事務に関する事		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 ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告	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その他執行に関する文書			・刑執行猶予言渡し取消通知書  ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書  ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿	刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書  保護カード交付簿  刑執行不能決定  刑の執行停止綴			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>・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</li> </ul>			自由刑執行 刑の執行順序変更 自由刑未執行 自由刑未執行(〇〇年既済分)	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		
	(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>・印紙納付書</li> <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	印紙納付書 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		
		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>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>			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>・印紙納付済証</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・徴収年表</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料事件</li> <li>・日計(集計)表</li> <li>・照会書</li> <li>・回答書</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・徴収月表</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			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通知書・決定謄本 過料事件結果等通知書 ・照会書 ・回答書	1年		
						徴収金既済 徴収金未済関係	完結した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収月表</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			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		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・犯歴事項通知書</li> <li>・既決犯罪通知書</li> <li>・褫奪申牒関係</li> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> <li>・送付書</li> <li>・欠格事由に関する照会に係る文書</li> </ul>	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・復権者の調査依頼	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)			
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等	1年	廃棄	
			・通知書			復権証明書交付申出書 恩赦事項通知書(原本付記用)			
	(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	・閲覧に関する決定書	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			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	・競合記録に関する照会書	競合記録に関する照会書 競合記録に関する照会書(〇〇年既済分)	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年						
④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・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書	弁護士法23条の2に基づく照会記録貸出 記録貸出票(甲) 不起訴事件記録閲覧・謄写請求書  再審請求事件の有無に関する照会・回答 再審請求事件に関する通知書	1年						
(9)共助事務に関すること	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	証拠品共助事件簿	3年	廃棄		
		・没収の執行に関する調査共助事件簿 ・国際共助事件処理カード			没収の執行に関する調査共助事件簿			完結した日の翌年度4月1日から3年	
12 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件処理簿	3年	廃棄		
		②その他投書等に関する文書			直受事件受付簿			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	執行	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のうち、その後の事務に具体的な影響を与			事件管理			捜査(その他)	1年未満

※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。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

津地方検察庁熊野支部

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>収入金現金出納計算書</li> <li>歳入決算報告書</li> <li>歳入決算純計額報告書</li> </ul>	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収簿</li> <li>歳入金調定原簿</li> <li>徴収整理簿</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>徴収額集計表</li> <li>歳入調査決定決議書</li> <li>歳入決算見込額報告書</li> </ul>			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)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入金調定原簿</li> <li>徴収整理簿</li> <li>歳入徴収額計算書</li> <li>歳入徴収額計算書証拠書類</li> <li>徴収額集計表</li> <li>歳入調査決定決議書</li> <li>歳入決算見込額報告書</li> </ul>			歳入金調定原簿				
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>すえ置き整理報告書</li> <li>収納未済額繰越整理簿</li> <li>収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>領収済額集計表</li> <li>原符・領収済報告書</li> <li>歳入決算額調</li> <li>収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書</li> <li>振替済通知書</li> <li>入力取消決議書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>領収済通知書</li> <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>	領収済額集計表	3年					
<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済通知書</li> <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>	原符・領収済報告書									
	③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カード使用表	庶務	歳出		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>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>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> </ul>	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> </ul>			現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> </ul>	庶務		徴収金保管簿				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>現金等出納簿</li> </ul>			現金等出納簿				

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)						
			・保管有価証券提出書 ・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	主計		保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 国庫金振替書原符						
			②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票	主計			3年				
				・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿	庶務		徴収金預り証受払簿					
				・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票	主計		保管金保管替通知書 保管金払込書原符					
					庶務		徴収金保管関係書類					
					主計		保管金振替済書 保管金振替済通知書 保管金領収証書					
				・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				
				③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証	庶務	徴収金預り証	1年				
				④その他保管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	・送付金封皮			1年未満				
			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	文書等受付簿	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 ・文書使送簿			書類発送簿 文書通付簿	1年	
						③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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	
・秘密文書処理簿 ・秘密文書保管簿							秘密文書受付保存簿	30年				
④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・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							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)						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</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> <li>行政文書の管理に関するファイル</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>10年</li> <li>常用</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>					
3	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	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄			
			②監査・監察の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査結果報告</li> <li>・監査調書</li> <li>・監査に関する出張報告書</li> <li>・監査のフォローアップ</li> <li>・監査実施通知</li> <li>・監査実施結果通知</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>・自庁事務監査</li> </ul>	
		(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			会計	検査(会計)	保管有価証券検査書		5年	廃棄
			②会計検査の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> <li>・内部監査実施状況調書</li> </ul>								
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	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> </ul>	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄			
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	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・在宅勤務に関すること	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・在宅勤務管理表</li> <li>・病休者等報告書</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					
(5)代休日・週休日に関する	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定	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)				
	こと		・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿				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	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書			振替等通知簿				
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿				3年			
		④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				
		⑤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	庶務	勤務時間	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				
		(7)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	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
5 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	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	庶務	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	・庶務に関する文書 ・外出管理簿				1年未満			
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
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	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)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等ファイル	3年	廃棄		
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿	
			・個別システム利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			個別システム利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿				利用者等の把握にとどまる文書
8 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		

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>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>			
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書				3年		
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者支援業務日誌</li> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</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> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</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> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>	1年		
9	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	<p>①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・交通事件即決裁判通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul> <p>③その他事件に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・整理簿</li> <li>・索引簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・統計</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> </ul>	<p>事件</p> <p>事件</p> <p>証拠品</p> <p>事件</p>	<p>訴訟費用負担請求処理簿</p> <p>事件記録・証拠品送致票</p> <p>起訴状通付票</p> <p>略式命令請求通付票</p> <p>交通事件即決裁判通付票</p> <p>少年事件送致通付票</p> <p>通告欠如事件記録送付簿</p> <p>三即事件処分簿</p> <p>移送事件通付票</p> <p>没収保全カード</p> <p>追徴保全カード</p> <p>薬物犯罪通報・要請カード</p> <p>通付簿</p> <p>少年事件審判結果通知書</p>	<p>5年</p> <p>3年</p> <p>没収した日の翌年度4月1日から3年(※1)</p> <p>1年</p>	<p>廃棄</p>		

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)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	<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> <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> </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>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>移送指揮通付票</li> <li>勾留期間更新決定通付票</li> <li>令状事務関係整理簿</li> </ul>	3年			
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> </ul>			令状関係通付簿	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>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> </ul>	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> </ul>			傍受記録等管理簿				10年
			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	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>	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			完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)
						・領置票整理簿	裁判執行領置票(〇〇年既済分)			
						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
		⑥その他証拠品に関する文書	・整理簿		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>・通付簿</li> <li>・引継書</li> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> <li>・統計</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・立会封金処理表</li> </ul>			通付簿(証拠品)  押収品目録又は傍受記録等提出証明書  証拠品仮出票 傍受記録等仮出票  証拠品関係書類級 証拠品関係書類(〇〇年既済分)						
(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>・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> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	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>・執行事務年表</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</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>保護カード交付簿</li> <li>刑執行不能決定</li> <li>刑の執行停止綴</li> <li>自由刑執行</li> <li>刑の執行順序変更</li> <li>自由刑未執行</li> <li>自由刑未執行(〇〇年既済分)</li> </ul>	1年          完了した日に係る特定日以後1年
												当該年分が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>・印紙納付書</li> <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						

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) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・徴収月表 ・印紙納付調査書			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通知書・決定謄本 過料事件結果等通知書  徴収金既済 徴収金未済関係  印紙納付調査書	1年	完結した日に係る特定日以後1年	
	(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 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・通知書  ・整理簿 ・送付書	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書  復権対象者通知書・復権者の調査依頼	1年	廃棄	
	(7)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	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等  復権証明書交付申出書 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	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書  裁判書謄本・抄本交付請求書	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>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			<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>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>競合記録に関する照会書</li> <li>競合記録に関する照会書(〇〇年既済分)</li> </ul>	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
		④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・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会記録貸出記録貸出票(甲)</li> <li>不起訴事件記録閲覧・謄写請求書</li> <li>再審請求事件の有無に関する照会・回答</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>	1年			
		(9)共助事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検務事務についての共助に関する補助文書</li> <li>・国際共助事件処理カード</li> </ul>	<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>	証拠品	共助	<ul style="list-style-type: none"> <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	廃棄	
10	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯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>	事件管理	投書、告訴・告発	<ul style="list-style-type: none"> <li>投書事件処理簿</li> <li>直受事件受付簿</li> </ul>	3年	廃棄	
			②その他投書等に関する文書					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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果票</li> </ul>	執行	公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判結果票(甲)</li> </ul>	5年	廃棄	
			②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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録持ち出し管理票</li> </ul>	事件管理	捜査(その他)		1年未満		

※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。