

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

令和6年4月1日  
前橋地方検察庁事務局

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	事務	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄				
		②立案の検討に関する調査研究文書					10年			以下について移管(それ以外は廃)	※ 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									
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(事務局)	常用					
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その作製の基礎となった意思決定及び当該の作製その他の決算に関する重要な経緯	①行政文書ファイル管理簿	・行政文書ファイル管理簿	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	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									
		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									
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿									
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・文書廃棄報告書				当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年					
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用							
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年						
		⑧										
		⑨										
		⑩										
		⑪										
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	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			管内事務局長協議会						
		③各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	・開催通知 ・報告書							1年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分 類 例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	③)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
備 考									

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

令和6年4月1日  
前橋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・定員に関する事項	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			欠員補充手続			
		⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の受入手続			
		⑥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書			
	②任免に関する事項	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	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		採用手続	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		発令上申書 発令通知書 係検事発令				
		④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				
		⑤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				
		⑥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		退職発令上申書 退職発令手続 定年前早期退職手続				
		⑦人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書		人事協議の経緯及び結果				
		⑧定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書		再任用希望調書 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告				
			・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書		暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年			
		⑨60歳以後の勤務に関する文書	・確認書		60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年			

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	廃棄	
		⑪職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿			発令簿			
		⑫法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録			法務省内組織間人事交流手続			
		⑬人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)			
		⑭広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			
		⑮各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・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 事 件	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 ・報告 ・審査結果	人事(職務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄		
	(4) 国 家 公 務 員 倫 理 に 関 する 事 件	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		贈与等報告書	5年	廃棄		
			②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・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				
			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				
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		兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
(6) 職 員 の 懲 戒 に 関 する 事 件	職員懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書		懲戒	5年	廃棄			
(7) 職 員 の 人 事 評 価 に 関 する 事 件	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書		人事評価記録書	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					
(8) 検 察 官 の 人 事 評 価 に 関 する 事 件	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書		検察官調査表実施	5年	廃棄			
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート	自己申告シート					
(9) 苦 情 相 談 及 び ハ ラ ス メ ン ト に 関 する 事 件	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書		ハラスメントに関する通知書・相談員名簿	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)																			
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	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出提出			職員の退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄																	
										⑪ 人事記録に関すること	① 個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録		人事(記録)	人事記録	永久	廃棄								
																			② その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書		人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年		
										⑫ 災害補償に関すること	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	報告書 認定書 補償	人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄								
										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(その他)	検察官身分証明書交付名簿	5年	廃棄								
																			② 検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳		検察事務官証票交付簿 検察事務官証票台帳			
																			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		検察官記章送付書 検察官記章再貸与申請書 検察官記章返還書			
																									⑤ 検察事務官記章の交付及び管理に関する文書
																			⑥ 特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・指名簿		特別司法警察職員証票交付簿 特別司法警察職員名簿			
⑦ 国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳																								
						⑧ 国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届		身分証明書管理										3年						
⑭ 試験に関すること	① 検察官特別試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	受験手続書類 受験結果通知		検察官特別試験受験手続	3年					廃棄															
						② 副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	受験手続書類 受験結果通知		副検事選考試験手続																
														③ その他試験に関する文書	受験手続書類 受験結果通知		簡易裁判所判事への推薦手続	1年							
⑮ 赴任出発に関すること	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書	赴任出発延期認可申請書 赴任途中滞留許可申請書	庶務	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	人事データファイル	人事	人事データファイル	3年	廃棄																		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
47)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			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	廃棄		
48)旧姓使用に関すること		①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄		
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中申出書 ・旧姓使用中通知書			旧姓関係書類	3年	廃棄		
49)雇用保険・社会保険に関すること		①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後4年	廃棄		
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後2年			
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類				
50)その他人事に関すること		①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書 ・海外出張上申書			特別司法警察職員指名簿・協議書 特別司法警察職員証票返還書 海外出張	1年	廃棄		
			・海外渡航承認申請書	庶務		海外渡航承認申請書				
			・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書	人事		弁護士会等への委員等の推薦に関する通知				
			・申請書			人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請				
		②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿			1年未満	廃棄			
51)俸給に関すること		①採用時の初任給を決定した文書	・調書	給与(俸給)		初任給決定調書	離職の日から5年	廃棄		
		②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調書			俸給切替調書				10年
		③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調書			在職者調整調書				

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俸給表を異にする異動をする職員の新給後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書			
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書			
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
		⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿			
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調書	5年		
		⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係			
		⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	3年		
	㉔退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果	給与(手当)		国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職者調査 応募申請者名簿	支給制限その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	
	㉕その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届			
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届			
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届			
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿			
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿			

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			扶養手当の事後確認書 通勤手当の事後確認書 住居手当の事後確認書 単身赴任手当の事後確認書			
		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特勤勤務手当の支給状況を調査した文書	・調査			特勤勤務手当等支給調査書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑫広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調査書			
		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査書	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			期末手当の支給額の決定	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			勤勉手当の支給額の決定			
		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			寒冷地手当の認定等			
		⑰退職手当の支給額を記載した文書	・調査			退職手当支給調査書			
		⑱諸手当の支給状況を調査した文書	・調査			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
		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			初任給調整手当支給状況報告書	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			人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査			
		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		
	㉕その他給与に関すること	その他給与に関する文書	・説明会資料			説明会資料	1年	廃棄	



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)			
		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研修等に関すること	①その他研修等に関する文書		庶務 人事	研修		1年	廃棄	
		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				1年未満		
2	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 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 ・事業所登録通知書	人事	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) 3年	廃棄	
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁文書 ④訓令・通達等 (2)その他訓令及び通達に関すること	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) ・訓令案 ・通達案 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	総務	例規	例規等資料の写し 前橋地方検察庁例規(人事)(庶務) 上級庁例規(人事)(庶務)	常用 10年 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。
4	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 ①職員の給与に関する文書 ②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・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 ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・業務命令による外出管理票兼ICカード乗車券等使用届 ・業務命令による外出管理票 ・事務連絡	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	
				庶務	庶務	旅程表 旅行命令簿 出張計画書 業務命令による外出管理票兼ICカード乗車券等使用届 業務命令による外出管理票 「業務命令による外出」の取扱いについて	5年		
			・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 ・通知	総務	歳出	タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿 タクシー乗車券の利用等について			

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源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票	人事		給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	7年			
			・給与支給明細書などの電子交付に係る承諾書			・給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年				
			・保険料の控除に関する申告書			提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年				
			・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養親族の控除に関する申告書			基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 住宅借入金等特別控除に関する申告書 扶養親族の控除に関する申告書				
		④給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年			
		⑤特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	3年			
		⑥その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	総務		タクシー乗車券関係書類	1年			
			・支払決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書			支払決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書	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)			
		②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手帳原簿 ・徴収金保管に関する通知		保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 徴収金保管に関する通知	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金額収書 ・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			徴収金保管依頼書 徴収金預り証受払簿	3年		
③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証		徴収金預り証	1年						
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	総務	文書		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			文書接受簿 親展文書等接受簿 現金等接受簿	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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年			
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・文書廃棄報告書				5年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用				
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年				
6	監査・監察に関する事項	事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	総務	検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認書	1年	廃棄			
7	公印に関する事項	①公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	総務	公印	公印簿	常用	廃棄			
						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	30年				
		②公印の保守等	公印保守・実地検査に関する文書	公印保守者引継書 検査結果	公印保守事務引継書	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	1年	廃棄			
8	会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	総務	会議・会同	検察長官会同	3年	廃棄			
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書		高検管内検事正会議					
		②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書	・開催通知 ・報告書		事務担当者協議会	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のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		△	1年未満	廃棄			
9	勤務時間に関する事項	①超過勤務等に関する事項	①超過勤務命令に関する文書	庶務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄			
						・事務連絡	超過勤務等記録簿及び超過勤務等命令簿における確認の表示について			5年	
						・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			周知に係る部署が他律的部署では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	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			3年	
						②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 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									

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出勤簿に関すること	出勤簿	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	作成(取得)日の翌年1月1日から5年	廃棄																																																															
										③休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄																																																						
																			・休暇簿(介護休暇用)			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)			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																																										
																															・通知			年次休暇等計画表の作成による年次休暇及び夏季休暇の使用の促進について	5年																																				
																																					・計画表			年次(夏季)休暇計画表	3年																														
																																											・病休者等報告書	人事		病休者等報告書	作成(取得)日の翌年度5月1日から3年																								
																																																	④勤務時間の割りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務		申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄															
																																																										⑤テレワークに関すること	テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表	庶務		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 庶務	
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		配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄																																																																
									⑧自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に関する文書	・自己啓発等休業承認請求書			自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄																																																							
																		⑨代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務		代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年																																															
																									②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿																																										
																															③休日勤務に関する文書				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																							
																		⑩早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年																									廃棄																						

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こと	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
	12 その他勤務時間に関すること	その他勤務時間に関する文書	・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌			在宅当番日誌 休日等勤務日誌	1年	廃棄	
10 表彰・栄典に関する事項	(1) 栄典に関すること	① 春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄	
		② 叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申手続			
	(2) 表彰に関すること	① 各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁			表彰	5年	廃棄	
		② 各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・申出書 ・交付決定			感謝状			
11 厚生に関する事項	(1) 健康管理に関すること	① 健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		② 健康管理医、健康管理士、健康管理士相当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱 ・健康管理士指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除			健康管理医委嘱 健康管理士指名簿 健康管理担当者指名簿	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		
		③ 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 定期・特別健康診断	3年		
		④ 心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書			心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領 心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果	5年		
		⑤ 健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票				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(翌年度4月1日)以後3年		
	(2) その他厚生に関すること	① その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 ・カウンセリング実施報告書 ・新型コロナウイルス等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書			定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 メンタルヘルスカウンセリング 新型コロナウイルス等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	1年	廃棄	
							当該覚書の効力が失効した日から1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②その他厚生に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満			
12 防災・警備に関する事項	①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	庶務	防災警備	防災業務計画 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 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 火元責任者指名簿	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年			
		④自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年			
		⑤その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡体制通信訓練 災害発生、被災状況報告				
		⑥その他防災・防火に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満			
②警備に関すること	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・識別票、入庁票の管理	庶務	警備	警備日誌	1年	廃棄			
	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 ・通知				1年未満				
13 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	庶務		解任した日に係る特定日以後1年	廃棄		
		②検察車両の協定に関する文書	・協定書				協定が終了する日に係る特定日以後1年			
		③検察車両に関する文書	・事務連絡				公務用ETCカード及び公務従事車両証明書等の取扱いについて			5年
		④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			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	1年			
14 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		庶務	物品管理		5年	廃棄		
		②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				郵便書留簿 副生物等書留簿			3年
		③その他物品の管理に関する文書	・ICカード乗車券使用簿等			総務	ICカード乗車券使用簿等			1年
15 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	総務	企画調査	非違行為等防止対策委員会	3年	廃棄		
		②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書							

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その他検察庁内における委員会等に関する文書	①その他検察庁内における委員会等に関する文書	・参加報告			参加報告	1年	廃棄		
		②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付				1年未満			
16 検察庁の組織に関する事項	(1) 検察庁の組織に関する文書	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	総務	組織		1年未満	廃棄		
		(2) 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			組織運営に関する調査	3年			
17 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事項	特定個人情報管理等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	人事	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以降1年	廃棄		
18 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	・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・モバイル端末の持出等許可申請書 ・障害発生報告書	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に対する届出書・許可申請書  障害発生報告書	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以降3年			
19 行政の情報化に関する事項	(1) 検察総合情報管理システムに関する事項	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・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	総務	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書(検察総合情報管理システム)	5年	廃棄		
		(2) 職員認証サービス(GIMA)に関する事項	職員認証サービス(GIMA)に関する文書			・申請書	職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書			1年
		(3) その他システムに関する事項	端末持ち出しに関する文書			・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿	端末の持ち出し等許可に関する文書(その他)			5年
備考										

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

令和6年4月1日  
前橋地方検察庁事務局会計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 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)	会計	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		② 立案の検討に関する調査研究文書				前橋地方検察庁例規(会計)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		※ 延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		③ 制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁例規(会計)	常用			
		④ 訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			会計例規集				
		② その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼		1年未満		廃棄
2 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その他の作製その他の決算に関する重要な経緯	① 歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・徴収額集計表 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書 ・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	徴収簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 徴収額集計表 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 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)	廃棄		
		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 ・納付書送付決議書 ・督促状送付決議書 ・納入告知書送付控 ・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			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 納付書送付決議書 督促状送付決議書 納入告知書送付控 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	5年 3年 3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・領収済通知書受理内訳表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・歳入金日計表</li> <li>・領収証書用紙等受払簿</li> </ul>			<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> <li>領収証書用紙等受払簿</li> </ul>			
			<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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>適格請求書等(インボイス)写し</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		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> </ul>	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		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>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・支出負担行為計画示達表</li> <li>・支払計画表</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> <li>・現金出納簿</li> <li>・債務負担額計算書</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> </ul>	歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払計画表</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> <li>現金出納簿</li> <li>債務負担額計算書</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>			
		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)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・予算増(減)額上申書</li> <li>・予算科目更正申請書</li> <li>・科目更正決議書</li> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・繰越済通知書</li> <li>・国庫金振込請求書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等小切手帳原符)</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>予算繰越関係書類</li> <li>国庫金振込請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul>			
		⑥歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過年度支出承認書</li> <li>・予算執行計画表</li> <li>・支出済額報告書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>過年度支出承認書</li> <li>予算執行計画表</li> <li>支出済額報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>現金支給簿・印鑑簿</li> <li>過年度支出上申書</li> <li>預託金払出決議書</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・印鑑簿</li> <li>過年度支出上申書</li> <li>預託金払出決議書</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>	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源泉徴収に関する文書	<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> <li>源泉徴収票</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> <li>源泉徴収票</li> </ul>	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年 7年		
		⑧その他歳出に関する文書	<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>特例払整理簿</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>特例払整理簿</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(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
	②債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> <li>履行延期申請書</li> <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> </ul>	債権		<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> <li>債権履行延期の特約</li> <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> </ul>	作成(取得)日の翌年度7月1日から5年 5年	廃棄	
		②債権の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> </ul>	3年		
		③その他債権管理に関する文書					1年		
	③保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>現金等出納簿</li> <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>保管有価証券提出書</li> </ul>	保管金		<ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>現金等出納簿</li> <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>保管有価証券提出書</li> </ul>	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金保管替通知書</li> <li>歳入歳出外現金月計表</li> <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>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		

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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ⑦その他文書の管理等に関する文書	行政文書ファイル管理簿 ・文書接受簿 ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿 ・秘密文書管理簿 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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	会計	文書	行政文書ファイル管理簿 文書接受簿 文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 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	常用 5年 1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 5年 常用 1年	廃棄	
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 ・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書 ・国有財産台帳決議書 ・価格改定評価調書 ②公務員宿舎の現況に関する文書 ・宿舎現況記録 ③保全台帳 ・保全台帳 ④設計原図等に関する文書 ・設計原図 ・完成原図 ・構造計算書 ・敷地調査報告書 ・官公署届出書 ・工事完成時受領書類 ・マイクロフィルム ⑤耐震に係る耐震診断に関する文書 ・耐震診断報告書 ⑥公務員宿舎設置等に関する文書 ・公務員宿舎設置要求書 ・宿舎廃止に関する調書 ⑦営繕予算に関する文書 ⑧国有財産増減及び現在額に関する文書 ・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産増減及び現在額報告書	国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書 ・国有財産台帳決議書 ・価格改定評価調書 宿舎現況記録 保全台帳 設計原図 完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書類 マイクロフィルム 耐震診断報告書 公務員宿舎設置要求書 宿舎廃止に関する調書 営繕予算 国有財産増減及び現在額計算書 国有財産増減及び現在額報告書	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書 価格改定評価調書 宿舎現況記録 宿舎現況記録(廃止分) 保全台帳 保全台帳(廃止分) 設計原図 完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書類 マイクロフィルム 耐震診断報告書 公務員宿舎設置要求書 宿舎廃止に関する調書 営繕予算 国有財産増減及び現在額計算書 国有財産増減及び現在額報告書	用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 5年 常用 用途廃止の日に係る特定日以後5年 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年 30年 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年 10年 5年 国有財産増減及び現在額計算書 国有財産増減及び現在額報告書	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国有財産の使用許可等に関する文書	・貸付(使用)料通知			貸付(使用)料通知			
			・財務協議書			財務協議書			
			・国有財産使用承認書			国有財産使用承認書			
			・国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
			・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)						
			・国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年		
			・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
			・庁舎等管理簿			庁舎等管理簿	5年		
			・ビル管理法に係る書類			ビル管理法に係る書類			
		⑩公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舍貸与申請書・承認書			宿舍貸与申請書・承認書	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		
			・自動車保管場所貸与申請書・承認書			自動車保管場所貸与申請書・承認書			
			・貸与申請変更届出書・申請書・承認書			貸与申請変更届出書・申請書・承認書			
			・宿舍退去届			宿舍退去届			
		⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書			国有財産無償貸付状況報告書	5年		
			・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況計算書			
		⑫公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書			明渡猶予申請書・承認書	3年		
			・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書			宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書			
			・宿舍使用料徴収簿			宿舍使用料徴収簿			
			・宿舍料金明細表			宿舍料金明細表			
			・国家公務員有料宿舍使用料金額表			国家公務員有料宿舍使用料金額表			
			・宿舍使用料債権額通知書			宿舍使用料債権額通知書			
			・納入告知書発行依頼及び選付請書			納入告知書発行依頼及び選付請書			
			・住宅事情調査			住宅事情調査			
			・国有財産(宿舍)調査			国有財産(宿舍)調査			
			・宿舍現状調査			宿舍現状調査			
		・省庁別宿舍現状調査			省庁別宿舍現状調査				
		・貸与状況調査			貸与状況調査				
		・所属職員の入居状況一覧表			所属職員の入居状況一覧表				
		⑬営繕工事に関する文書	・(高検計画)補修工事関係			(高検計画)補修工事関係			
			・営繕工事関係			営繕工事関係			
			・修理申請書			修理申請書			
			・工作目的物引渡通知書			工作目的物引渡通知書			
		⑭その他国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書			国有財産定期報告書			
			・用途廃止・所管換等			用途廃止・所管換等			
			・市区町村交付金			市区町村交付金			

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>・庁舎等使用現状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> <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> <li>・電気設備点検記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎等使用現状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> <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> <li>電気設備点検記録</li> </ul>	40年	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年		
		⑮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>	国有財産		転任等通報表簿	1年			
		⑰その他営繕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>・工事上申書</li> <li>・庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>工事上申書</li> <li>庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>				
5	監査・監察に関する事項	①監査・監察に関する事項	監査・監察に関する文書	・実施通知	会計	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
		②会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計実地検査報告書</li> <li>・検査書</li> </ul>		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査報告書</li> <li>保管有価証券検査書</li> <li>物品定期・交替・随時・廃止検査書</li> <li>出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> </ul>	5年	作成(取得)日の翌年度7月1日から5年	廃棄
			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書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> <li>行政財産等実地監査内部監査実施状況調書</li> </ul>			
			④その他会計検査に関する文書					1年		
6	会議・会同に関する事項	①各検査庁間、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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> <li>・決定・了解文書</li> </ul>	会計	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査庁会計課長会同</li> </ul>	3年	廃棄	
		②各検査庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検査庁間、関係機関との会議・会同に関する事項				<ul style="list-style-type: none"> <li>事務担当者協議会</li> </ul>	1年	廃棄	
		③その他各検査庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検査庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> </ul>				1年未満	廃棄	
7	厚生に関する事項	安全管理に関する事項	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	<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>	用度	厚生	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全管理者指名・解除</li> <li>安全管理担当者指名・解除</li> </ul>	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	

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	用度	防災警備	消防用設備点検	3年	廃棄	
		②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	当該貯蓄者に係る全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 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①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 ・入札公告に関する文書 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	用度 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)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
		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	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年		
	(3)契約に関すること	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			自家用電気工作物保安	30年		
		②契約に関する文書	・環境衛生維持管理簿 ・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・支出負担行為決議書 ・契約に関する文書			環境衛生維持管理簿 契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書 契約に関する文書	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③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)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細			予定価格調書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年		
		⑤有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類			有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類	3年		
		⑥その他契約に関する文書	・履行確認報告書 ・作業完了報告書類			履行確認報告書	1年		
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	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	・物品管理簿 ・物品供用簿 ・物品出納簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	常用		
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・物品価格・品目等改定決議書			物品管理計画表 物品価格・品目等改定決議書	5年		
		④物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年		
		⑤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			
		⑥物品の出納に関する文書	・物品の国有財産編入決議書			物品の国有財産編入決議書			
		⑦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			
		⑧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			
		⑨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			
		⑩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		
		⑪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			
		⑫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			物品払出命令書 物品受領命令書			

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>物品受入命令書</li> <li>⑬物品の返納に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>物品返納報告書</li> <li>物品返納命令書</li> </ul> </li> <li>⑭物品の修繕又は改造に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>物品修繕・改造措置請求書</li> <li>物品修繕・改造措置通知書</li> </ul> </li> <li>⑮物品の不用決定に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>物品不用決定承認申請書</li> <li>物品不用決定承認書</li> <li>物品不用申請書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> </ul> </li> <li>⑯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> </li> <li>⑰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> </li> <li>⑱その他物品の管理に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>燃料受払票</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品受入命令書</li> <li>物品返納報告書</li> <li>物品返納命令書</li> <li>物品修繕・改造措置請求書</li> <li>物品修繕・改造措置通知書</li> <li>物品不用決定承認申請書</li> <li>物品不用決定承認書</li> <li>物品不用申請書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> <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> <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> <li>燃料受払票</li> </ul>					
12	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計機関の発令に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> </ul> </li> <li>②会計機関の引継等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> </li> <li>③取引関係通知に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>取引関係通知書</li> </ul> </li> </ul>	主計	会計機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> <li>支出官・出納官吏等事務引継書</li> <li>取引関係通知書</li> </ul>	10年	3年	廃棄		
13	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告(会計)に関する文書 <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>会計事例報告</li> <li>予算執行職員に関する報告</li> <li>支払遅延報告書</li> <li>経理事故発生報告書</li> </ul> </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>会計事例報告</li> <li>予算執行職員に関する報告</li> <li>支払遅延報告書</li> <li>経理事故発生報告書</li> </ul>	5年		廃棄		
14	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>機密性3情報等の提供等許可申請書</li> <li>モバイル端末の持出等許可申請書</li> <li>障害発生報告書</li> </ul> </li> <li>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>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul> </li> </ul>	会計	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対する届出書・許可申請書</li> <li>障害発生報告書</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	3年	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
15	行政の情報化に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 検査総合情報管理システムに関すること</li> <li>(2) 職員認証サービス(GIMA)に関すること</li> <li>(3) その他システムに関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>職員認証サービス(GIMA)に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>申請書</li> </ul> </li> <li>端末持ち出しに関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>端末持出等許可申請書</li> <li>端末持出等許可に係る終了報告</li> <li>モバイル端末管理簿</li> </ul> </li> </ul>	会計	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書(検査総合情報管理システム)</li> <li>職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書</li> <li>端末の持ち出し等許可に関する文書(その他)</li> </ul>	5年	1年	5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
備考											



標準文書保存期間基準(令和6年度版)

令和6年4月1日  
前橋地方検察庁企画調査課  
(監査室、検察広報官を含む)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		企画調査	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 ・審査基準に係る通達							
	(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					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 ・審査基準に係る通達							
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書		情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定(行政文書)	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事	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②行政文書開示請求に係る報告文書	・行政機関情報公開法の施行状況調査			行政機関情報公開法の施行状況調査	3年			
(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書 ・保有個人情報の開示事案管理簿		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定(保有個人情報)	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止	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				保有個人情報開示請求等事案管理簿	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				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 個人情報保護法の施行状況調査	3年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(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	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・法令の解釈やその後の制作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こと	国家賠償等を把握するための帳簿	・争訟事件係属に係る通知 ・調査回報に係る決裁文書 ・判決言渡しの通知 ・事件簿、整理簿			訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(9) その他国家賠償等に関すること	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	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(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・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・請願書 ・整理簿、処理簿	請願 整理簿、処理簿	請願 整理簿、処理簿	1年	廃棄		
			・不服申立事件受理通知書 ・不服申立事件処理結果通知書 ・審査請求書副本 ・裁決書謄本					不服申立事件受理通知書等 行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年
	(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	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
②訴訟における主張又は立証に関する文書		・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
③判決書又は和解調書		・判決書 ・和解調書							
(13) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	不開示決定取消等訴訟	不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							

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判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
	14 保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 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			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
2	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	企画調査	研修	検察官研修(中央)  副検事研修  検察事務官等研修(中央)(地方) 検察事務官等研修(自庁) 研修実施計画 検察事務官等全国一斉考試 講師派遣 新任保護観察官検察庁実務研修 司法警察員に対する教養訓練 司法修習生検察実務修習 研修用映像資料	3年	廃棄	
		②その他研修等に関する文書	①その他研修等に関する文書 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	企画調査	情報システム管理	情報セキュリティ研修 公文書管理研修 行政文書管理研修	1年 1年未満	廃棄	
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁文書 ④訓令・通達等	企画 監査	例規	例規等資料の写し  前橋地方検察庁例規(企画調査)(情報システム管理)(監査)  上級庁例規(企画調査)  本省例規(情報セキュリティ対策関係) 検察例規集 前橋地方検察庁例規集	常用 10年 常用	廃棄 以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※ 延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②その他訓令及び通達に関する文書	①訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				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)				
4 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	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	企画調査	庶務	旅行命令簿	5年	廃棄		
			・換価代金処理表	情報システム管理	保管金	換価代金処理表	1年	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常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	企画	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・個人情報ファイル簿	企画調査	個人情報保護					
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	企画	文書	文書接受簿	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿	共通		文書発送簿	1年		
				・文書通付簿			文書通付簿			
				・文書使送簿			文書使送簿			
			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	共通		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	企画		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		
⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録	共通		廃棄報告書	5年					
	・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)						
	・レコードスケジュールの付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料等 ・秘密文書破棄許可申請書			秘密文書破棄許可申請書						
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	・移管に係る決裁文書及びその資料	共通		公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年					
	・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・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条に基づく報告書等						
⑧行政文書の集中管理に関する文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	共通		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	企画		標準文書保存期間基準	常用					
		・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書		集中管理の実施	5年					
		・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書		行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書						

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)			
						行政文書ファイル集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後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>組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>行政文書の点検の実施について</li> </ul>			行政文書の点検	3年		
						文書管理担当者指定通知			
						組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告			
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理			
		⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年		
		⑪文書の管理に関する報告文書	行政文書の管理状況調査			行政文書の管理状況調査	3年		
6	監査・監察に関する事項	(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	5年	廃棄	
						高等検察庁事務監査 定時事務監査(自庁) 行政文書管理監査			
						保有個人情報保護管理規程第25条に基づく監査結果報告書	1年		
						事務監査情報			
					監察	監察結果	5年		
					検査	証拠品事務規程第97条に基づく検査報告書 徴収事務規程第66条に基づく検査報告書	5年		
		(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会計検査の実施、結果に関する文書</li> </ul>		検査(会計)	出納官吏等検査書	5年	廃棄	
						出納官吏の帳簿及び金庫の検査確認書	3年		
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①事務検査の企画・立案等に関する文書</li> <li>②事務検査の実施結果に関する文書</li> </ul>		検査	検査員指名通知簿	1年	廃棄	
						証拠品検査報告書			
						徴収金検査報告書			
						通信傍受記録等に関する検査報告書			
						検査確認書			
						裁判書等の保管状況確認検査報告書			
						証拠品事務検査報告書			
						郵便切手検査報告書			
						ICカード乗車券等検査報告書			
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	企画調査	報告(事件)	検察審査会議決事件報告	完了した日に係る特定日以後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)			
		①に刑事局通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・整理簿			整理簿	5年		
		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件報告	・検察運営報告に基づく統計報告表 ・刑事統計調査規程に基づく統計報告表	情報システム管理	報告(統計)	検察運営報告に基づく統計報告 刑事統計調査規程に基づく統計報告	完了した日に係る特定日以後1年		
		③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満		
		④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告に係る決裁文書	企画調査	報告(事務)	罰則の定めのある条例の制定報告 訓令・通達等報告 職務事例報告	1年		
		⑤その他事務報告に関する文書	・施設巡視結果報告書 ・施設視察結果報告書			矯正施設巡視等結果報告書	1年		
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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	企画	会議・会同	管内検事会議  全国本部係検事会 全国財政経済係検事会 凶悪重大犯担当検事会 組織犯罪担当検事会 公判担当検事会 サイバー犯罪等担当検事会 児童虐待事件及び高齢者・障害者関連事件の効果的な対処に係る検事会 ブロック別検察制度協議会 処遇ケース検討会 管内支部長協議会 司法修習生指導担当者協議会 司法修習生指導担当検事協議会 司法修習生に関するブロック別打ち合わせ会 副検事会 管内副検事会議 管内首席捜査官協議会 苦情相談に関する各府省連絡会議及びセクシュアル・ハラスメント防止対策会議	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			管内企画調査課事務担当者協議会 検察事務官会議 広報担当者ブロック別意見交換会	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				1年未満	廃棄	
9	表彰・栄典に関する事項	表彰に関する事項	各種表彰状の授与手続に関する文書	企画調査	人事(表彰・栄典)	検察事務官表彰	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)				
10 検察庁内における委員会等に関する事項	(1) 検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	① 協議に関する文書	・開催通知	企画調査	企画調査	庁務改善委員会	3年	廃棄		
		② 委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書							
	(2) その他検察庁内における委員会等に関すること	① その他検察庁内における委員会等に関する文書	・通知		委員指名通知	1年	廃棄			
		② その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付			1年未満				
11 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	企画調査	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄		
			・事務取扱変更等の内議・報告			検察庁組織				5年
12 広報活動に関する事項	(1) 記者会見の実施に関すること	① 記者会見の実施に関する文書	・通知書	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) 広報活動に関すること	① 広報用映像資料	・広報用映像資料		広報用映像資料	5年	廃棄			
			② 法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書		憲法週間・法の日週間	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				
				・ホームページに掲載した情報		検察庁ホームページ	常用			
			④ SNS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	1年						
13 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1) 情報公開事務に関すること	① 情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知 ・情報公開事務担当者名簿	企画調査	情報公開	情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	3年	廃棄		
			② その他情報公開事務に関する文書			・情報公開請求に係る意見照会				
	(2) 個人情報ファイルの掲載等に関すること	① 個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・事前通知に係る決裁文書		個人情報保護	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こと	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		個人情報保護	個人情報保護	保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書	3年		廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> <li>・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果</li> <li>②特定個人情報等保護事務に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>・通知</li> </ul> </li> <li>③その他個人情報保護事務に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報の保護に関する法律第69条に基づく回答</li> <li>・個人情報開示請求に係る意見照会</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等</li> <li>業務委託に係る保有個人情報等に関する検査</li> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>特定個人情報等保護事務文書</li> <li>特定個人情報等取扱区域の指定</li> <li>特定個人情報等事務取扱担当者の指定</li> <li>個人情報の保護に関する法律第69条に基づく回答</li> <li>他官署からの個人情報開示請求に係る意見照会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>業務委託が終了した日に係る特定日以後3年</li> <li>特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>		
14	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	<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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>・機密性3情報等の提供等許可申請書</li> <li>・モバイル端末の持出等許可申請書</li> <li>・障害発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>・外部サービス利用申請書</li> <li>・外部サービス利用状況一覧</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・例外措置台帳</li> </ul> </li> <li>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> </li> <li>③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画</li> <li>情報システム管理</li> <li>企画</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ</li> <li>情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書</li> <li>障害発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> <li>情報セキュリティ対策に関する自己点検</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>		
15	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>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>・建議書、勧告書謄本</li> <li>・検察審査会建議・勧告票</li> </ul> </li> <li>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>・協議書(案)</li> <li>・措置結果通知</li> </ul> </li> <li>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>・検審事件整理簿</li> <li>・起訴議決事件整理簿</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画調査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察審査会</li> <li>検察審査会勧告書等</li> <li>検審事件整理簿</li> <li>検察審査員選定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
		②その他検察審査会に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①検察審査員の選定に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・検察審査員選定立会人の派遣依頼</li> <li>・検察審査員選定立会人の派遣通知</li> </ul> </li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		②その他検察審査会に関する文書										
16	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	・整理簿、事件簿	企画調査	補償・賠償		3年	廃棄				
17	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	・協議回答文書	企画調査	条例	条例の制定に関する協議回答書	5年	廃棄				
18	図書・資料の管理に関する事項	①検察月報	・検察月報 ・検察月報抄録	企画調査	図書・資料	検察月報 検察月報抄録	5年	廃棄				
		②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書	10年					
		③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・図書台帳			検察資料 研修教材 少年事件統計表 図書台帳 資料等台帳 資料等受入及び配布簿	5年					
		④図書・資料データファイル	・職務事例データファイル			職務事例データファイル	常用					
		⑤執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年					
		⑥その他図書・資料					1年					
19	行政の情報化に関する事項	(1) 検察総合情報管理システムに関する事項	① 検察総合情報管理システムに関する文書	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄				
							② 端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書			・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書 (検察総合情報管理システム)	5年
							③ テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書			・テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳	テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳	常用
										・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書	テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	1年
④ その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・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 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書	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 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク支援サービス利用申請書</li> <li>・クライアント証明書発行申請書</li> <li>・利用者情報設定等申請書</li> <li>・前科情報機能設定等申請書</li> <li>・光学ディスク制御解除端末申請書</li> <li>・光学ディスク制御解除端末変更等申請書</li> <li>・グループメール利用申請書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク支援サービス利用申請書</li> <li>クライアント証明書発行申請書</li> <li>利用者情報設定等申請書</li> <li>前科情報機能設定等申請書</li> <li>光学ディスク制御解除端末に関する申請書</li> <li>グループメール利用申請書</li> <li>運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)</li> </ul>			
		⑤検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>				1年未満		
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> </ul>			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
		②組織マスタ情報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>			職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書			
		③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GIMA質問・障害連絡票</li> </ul>			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))			
		④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>				1年未満		
	③その他システムに関すること	①その他システムに関する文書	<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> </ul>			<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>システム開発関係文書</li> <li>機器設置関係文書</li> <li>システムデータファイル</li> </ul>	常用	廃棄	
		②アクセス記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アクセス記録</li> <li>・サーバ室等入退室記録</li> </ul>			サーバ室等入退室記録	3年		
		③その他システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> </ul>			管理台帳	常用		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・ダウンロード申請書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>完結管理台帳</li> <li>インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>インターネット個人メール利用者情報設定等申請書</li> <li>共有メールアドレスの利用状況変更申請書</li> <li>ダウンロード申請書</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)			
			Microsoft365アカウント発行等申請書 ・個別システム端末構成変更届			Microsoft365アカウント発行等申請書 個別システム端末構成変更届 運用管理関係文書(その他のシステム)			
		④端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書(その他)	5年		モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含みます。
		⑤その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
20	検務に関する事項	(1)証拠品事務に関する事 こと	その他証拠品に関する文書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表	情報システム管理	証拠品	証拠品事務月表 立会封金処理表	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(2)執行事務に関する事 こと	その他執行に関する文書 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況調査表 ・執行事務年表		執行	執行事務月表 自由刑未執行状況調査表 執行事務年表	1年	廃棄	
		(3)徴収事務に関する事 こと	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 ②その他徴収に関する文書	企画調査 情報システム管理 企画調査	徴収	印紙納付書 徴収月表 徴収年表 印紙納付調査書	10年 作成(取得)日の翌年度7月1日から1年 1年	廃棄	
		(4)報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書 ②その他検務事務についての報告に関する文書 ・傍受令状の請求等に関する報告書	企画調査	報告(検務)	検証・検討結果報告 傍受令状の請求等に関する報告書	5年 3年	廃棄	
21	捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関する事 こと	①捜査・公判に関する統計 ・検察官別事件受理処理未済状況調査表 ②通訳人情報に関する文書 ・通訳人セミナー参加者推薦依頼等 ③刑事施設等の巡視に関する文書 ・計画書 ・結果報告書	情報システム管理 企画調査 企画調査	捜査・公判(統計) 捜査(資料) 公判(資料)	検察官別事件受理処理表 通訳人セミナー 刑事施設等の巡視結果報告書	完了した日に係る特定日以後1年 3年 1年	廃棄	
22	特定秘密の管理に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿 ・特定秘密文書等管理簿	企画調査	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	

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			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	③特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	④特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
備 考									

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

令和6年4月1日  
前橋地方検察庁検務担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	検務	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
		②立案基礎文書				司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)	
		③立案の検討に関する審議会等文書							
		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 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)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	検務	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書				前橋地方検察庁例規(事件)(証拠品)(執行)(徴収)(犯歴)(記録)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)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(事件、証拠品、執行、徴収、犯歴、記録)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡						
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	検務	文書		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			文書接受簿	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書運付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書運付簿 文書使送簿	1年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書				5年			
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	刑事局長通達及び最高検総務部長通知の事務報告	報告書	検務	報告(事務)	1年	廃棄		
5	会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	検務	会議・会同	検務実務家会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		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	・開催通知 ・報告書						
③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満	廃棄					
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・モバイル端末の持出等許可申請書 ・障害発生報告書	検務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に対する届出書・許可申請書  障害発生報告書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年			
7	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より処理すべきこと	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・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	検務	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書(検察総合情報管理システム)	5年	廃棄	
		②他のシステムにより処理すべきこと	端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告			端末の持ち出し等許可に関する文書(その他)			
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 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)  ・加害者処遇状況等通知希望申出書等に関する引継書 ・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	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希望申出書等に関する引継書 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	作成(取得)日の翌年1月1日から10年	廃棄	
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完了(通知手続終了)し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)			
		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>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> </ul>	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
							1年	廃棄	
9	被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録	作成(取得)日の翌年1月1日から3年	廃棄	
		(2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿			被疑者補償事件簿		廃棄	
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①審査請求・不服申立の経緯を把握するための帳簿</li> <li>②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿</li> <li>③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書</li> <li>④その他事件に関する文書</li> </ul>	事件	事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求処理簿</li> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)</li> <li>事件記録・証拠品送致票(乙)</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>移送事件通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>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>	10年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> </ul>	証拠品		没収保全カード	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	事件		<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)</li> <li>事件記録・証拠品送致票(乙)</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>移送事件通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>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>	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>告訴・告発人通知簿</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> <li>通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>告訴・告発人通知簿</li> <li>不起訴処分等告知書</li> <li>家裁送致事件処分結果通知</li> <li>交通反則者逮捕事件通知</li> </ul>	1年		
			<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> </ul>						
		(2)令状事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿</li> <li>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</li> <li>③その他令状に関する文書</li> </ul>	令状	令状	<ul style="list-style-type: none"> <li>傍受の原記録聴取等請求処理簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <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>整理簿</li> <li>通付簿</li> <li>嘱託書</li> <li>回答書</li> </ul>	5年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
							作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
							作成(取得)日の翌年1月1日から1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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 ・没収領置票 ・庁外保管領置票	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	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	作成(取得)日の翌年1月1日から10年		
			・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・没収裁判処理簿			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	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	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
			・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		
			・裁判執行領置票整理簿 ・裁判執行庁外保管領置票整理簿			裁判執行領置票整理簿 裁判執行庁外保管領置票整理簿	作成(取得)日の翌年1月1日から10年		
		⑤ 没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥ その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票			証拠品仮出票	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
			・整理簿 ・連付簿				1年		
			・没収物引継書 ・引継書 ・証拠品処分囑託書 ・証拠品に関する囑託受理通知書 ・回答書 ・事件移送通知書 ・没収執行不能決定書 ・証拠物送付書 ・押収物送付書 ・証拠物受領書・押収物受領書			証拠品関係書類	完結した日の翌年1月1日から1年		
・押収物還付・交付・複写公告 ・保管委託・庁外保管証拠品確認書 ・廃棄処分報告書 ・引継物件受領書 ・還付請求書 ・所有権放棄書徴収囑託回答書 ・証拠品の郵送還付に関する照会書(回答) ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書									
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	・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	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 死刑確定者の再審請求について	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		・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			処遇上の参考事項通知書・調査票の写し	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <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>			特別遵守事項通知書			
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>・刑の執行順序変更関係書類</li> <li>・刑執行猶予裁量取消関係</li> </ul>			<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>刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> <li>刑執行猶予裁量取消関係</li> </ul>	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行停止関係書類</li> </ul>			刑執行停止関係書類	完結した日の翌年1月1日から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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過料決定謄本</li> <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>過料決定謄本</li> <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	
		②訴訟費用子納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用子納金保管整理簿</li> </ul>				5年		
		③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通知書・同決定謄本</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</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通知書・同決定謄本</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>既済関係書類</li> <li>未済関係書類</li> </ul>			徴収金未済関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>過料事件</li> <li>日計(集計)表</li> </ul>			過料事件関係書類	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>犯歴票</li> </ul>	犯歴探証	犯歴	犯歴票	<ul style="list-style-type: none"> <li>死亡の翌年度4月1日から1年</li> </ul>	廃棄		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>整理簿</li> <li>送付書</li> <li>各種照会書類</li> <li>犯歴票等保管庁変更通知書</li> <li>公職選挙法第11条による刑執行状況照会書</li> <li>欠格事由に関する照会に係る文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>各種照会書</li> <li>犯歴票等保管庁変更通知書</li> <li>刑執行状況等通知書</li> <li>既決犯罪通知書</li> <li>戸籍事項・犯歴事項・外国人身分事項訂正通知書</li> <li>公職選挙法違反等事件把握簿</li> <li>死亡通知書</li> <li>既決犯罪通知書等送付書兼受領書</li> <li>とん刑者通知書</li> <li>欠格事由に関する照会書</li> </ul>	1年			
(7) 手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録簿</li> <li>手配登録整理簿</li> </ul>	執行	手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録簿</li> <li>手配登録整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成(取得)日の翌年1月1日から3年</li> </ul>	廃棄		
	②その他手配に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>逃亡被告人等手配登録通知書</li> <li>収容状発付命令書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>逃亡被告人等手配登録通知書</li> <li>収容状発付命令書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑とん刑者等に関する通知書</li> </ul>	1年			
(8) 探証事務に関すること	①人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書	指紋原紙	犯歴探証	探証		10年	廃棄		
	②理化学探証に関する文書					5年			
	③その他探証に関する文書					1年			
(9) 恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>恩赦状送付関係書類</li> <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>	犯歴探証	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄		
(10) 保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保護観察者再犯通知簿</li> <li>仮釈放者再犯通知簿</li> <li>処理簿</li> </ul>	執行	保護		<ul style="list-style-type: none"> <li>作成(取得)日の翌年1月1日から1年</li> </ul>	廃棄		
(11) 記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録	記録	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成(取得)日の翌年1月1日から5年</li> </ul>	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>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>保管記録等廃棄認可申請書</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>特別処分記録目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>保管記録等廃棄認可申請書</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>特別処分記録目録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成(取得)日の翌年1月1日から3年</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	・統合記録に関する照会書			統合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書				5年			
		⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管記録送付書 ・受領書 ・不起訴記録閲覧関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会保管記録送付書 不起訴記録閲覧	作成(取得)日の翌年1月1日から1年			
	⑫ 共助事務に関すること	① 検務事務についての共助に関する重要な文書		執行	共助		10年	廃棄		
		② 検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	事件			3年			
		③ その他共助に関する文書	・証拠品共助事件簿	証拠品			証拠品共助事件簿	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
			・没収の執行に関する調査共助事件簿				没収の執行に関する調査共助事件簿			
		③ その他共助に関する文書	・国際受刑者移送法関係 ・裁判執行指揮嘱託書 ・保釈保証金没取請求嘱託書	執行		国際受刑者移送法関係 裁判執行指揮嘱託書	作成(取得)日の翌年1月1日から3年 作成(取得)日の翌年1月1日から1年			
			・移送指揮依頼等に関する文書	令状		移送指揮依頼書等				
	⑬ 報告(検務)	① 検務事務についての報告に関する文書		検務	報告(検務)		5年	廃棄		
		② その他検務事務についての報告に関する文書	・通知 ・検証・検討結果報告			検証・検討結果報告				
			・傍受令状の請求等に関する報告書					3年		
11 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	① 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	作成(取得)日の翌年5月1日から5年	廃棄		
		② 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抗告・再抗告申立通知書</li> <li>・抗告・再抗告決定通知書</li> <li>・抗告審決定謄本</li> <li>・求意見書</li> <li>・送付書</li> <li>・嘱託書</li> </ul>			その他処遇事件に関する文書	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
12	捜査・公判に関する事項	捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	整理簿	事件	協議報告整理簿	5年	廃棄	
備 考									

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

令和6年4月1日  
前橋地方検察庁捜査・公判担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	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)	捜査・公判	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
		②立案基礎文書				司法警察職員に対する一般的指示(前橋地方検察庁例規)	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)	
		③立案の検討に関する審議会等文書							
		④立案の検討に関する調査研究文書							
		⑤基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示(案)						
		⑥基準を他の行政機関に通知した文書							
②その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄		
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立て又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・参考送付 ・録取書	共同捜査	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	以下について移管(それ以外は廃棄)。 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等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			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			
		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・決裁書						
	②請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求申立に関する文書					1年	廃棄	
	(3)被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	①被害回復給付金を支給するための決裁文書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料		被害回復給付金		手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿						
	(4)被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書					手続終了の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)					
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計画を制定又は改廃するための決裁文書 ②研修の実施状況が記録された文書	計画案 実施要領 講師選定 実施報告	捜査・公判	研修	刑事政策に関する研修	3年	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)	捜査・公判	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
			②立案の検討に関する調査研究文書				前橋地方検察庁例規(捜査・公判)(刑事・公判)(裁判員裁判)	10年			以下について移管(それ以外は廃棄) ・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(裁判員裁判)(共同捜査)(事件管理)	常用			
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				1年未満			廃棄
	②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼								
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	捜査・公判	文書		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			文書接受簿	5年			
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書運付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書運付簿 文書使送簿	1年			
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書				5年			
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			
6	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施結果に関する文書	・監察結果報告	事件管理	監察	監察結果通知	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)			
7 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	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	事件管理 共同捜査	報告(事件)	事件報告	5年	廃棄	
		②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			事件管理			
		③その他事務報告に関する文書					1年		
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	捜査・公判 共同捜査	会議・会同	全国次席検事会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			裁判員裁判担当検事会同 管内次席検事会議 第一審強化方策前橋地方協議会 管内公判部長等による裁判員裁判対象事件検討会 検察官・国税査察官合同中央協議会 検察官・国税査察官合同地方協議会			
		③各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	・開催通知 ・報告書			管内検察官会議 管内捜査公判事務担当者協議会 家庭裁判所委員会 薬物乱用対策推進本部本部会 関東信越地区麻薬取締協議会 司法警察員と家庭裁判所との連絡協議会 捜査担当検察事務官協議会 少年保護関係機関との連絡協議会			
④その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄			
9 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・テロ事件対策本部編成表	共同捜査	組織		1年未満	廃棄	
10 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・モバイル端末の持出等許可申請書 ・障害発生報告書	捜査・公判	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に対する届出書・許可申請書 障害発生報告書	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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>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>	共同捜査		情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等			
		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>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	捜査・公判		外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
11	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事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書</li> </ul>	捜査・公判	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書(検察総合情報管理システム)</li> </ul>	5年	廃棄	
		(2) その他システムに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>① その他システムの運用管理に関する文書</li> <li>② 運用管理者指定届出書</li> <li>③ 検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書</li> <li>④ 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</li> </ul>	捜査・公判		<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査・公判用パソコン管理台帳</li> <li>運用管理者指定届出書</li> <li>検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書</li> <li>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</li> </ul>	常用		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>② 端末持ち出しに関する文書</li> </ul>	捜査・公判		<ul style="list-style-type: none"> <li>端末の持ち出し等許可に関する文書(その他)</li> </ul>	5年		モバイル端末にはスマートフォン、タブレット端末を含む
12	被害者支援に関する事項	(1) 被害者支援に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 被害者支援を実施するための文書</li> <li>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</li> </ul>	共同捜査	被害者支援		<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
		(2) その他被害者支援に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害者支援に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書</li> </ul>				1年未満	廃棄	
13	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>執務に関する図書・資料</li> </ul>	捜査・公判	図書・資料		5年	廃棄	
14	検務に関する事項	(1) 事件事務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿</li> </ul>	刑事・公判	事件		10年	廃棄	
		(2) 記録事務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>記録に関する文書</li> </ul>		記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>作成(取得)日の翌年1月1日から1年</li> </ul>	廃棄	
		(3) 共助事務に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 検務事務についての共助に関する重要な文書</li> <li>② 検務事務についての共助に関する補助文書</li> <li>③ その他共助に関する文書</li> </ul>	共同捜査	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>国際捜査共助事件処理票</li> <li>国際共助事件処理カード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>完結した日の翌年度4月1日から3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
15 捜査・公判に関する事項	(1) 事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	裁判員裁判	捜査(その他)	未検挙重要事件整理簿	1年	廃棄	
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿 ・処理簿	共同捜査	投書、告訴・告発	投書等処理簿 直受事件整理簿	3年		
		③その他投書等に関する文書					1年		
	(2) 事件の請訓、協議に関すること	①事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	刑事・公判	事件請訓・協議整理簿		5年	廃棄	
		(3) 捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿		協議報告整理簿		5年	
	②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書		・整理簿、事件簿 ・報告書	共同捜査	終結事件報告(捜査・公判)				
	③捜査・公判の報告(終結事件)に関する		・指定事件簿	刑事・公判		指定事件簿	3年		
			・報告書	裁判員裁判					
	④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	刑事・公判				1年		
	(4) 捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告	事件管理 共同捜査	捜査(資料)		30年	移管(発出庁のみ。それ以外は廃棄。)	
		②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料			捜査関係資料 勘案協議会	5年	廃棄	
			・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料	共同捜査		公安資料 刑執行状況調査	1年		
		③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	捜査・公判				1年未満	
		④通訳人情報に関する文書	通訳人に登録に係る資料	事件管理		登録通訳人資料	常用		
						登録通訳人資料(削除分)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年		
⑤捜査・公判に関する統計		・統計調査資料	裁判員裁判	捜査・公判(統計)			1年		
⑥公判に関する資料		・執務参考資料		公判(資料)		公判立会執務参考資料	常用		
						公判立会執務参考資料(既済分)	1年		
⑦刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書		・照会書 ・回答書				刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度	3年		
⑧無罪等確定事件に関する文書	・報告書	刑事・公判		無罪等裁判事件報告票					
⑨その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・無罪事件調 ・公訴取消状況調			無罪事件調	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) 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	刑事・公判	公判(遂行)	・裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
		② 再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿						
		③ 検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿						
		④ 非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿						
		⑤ 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				3年		
		⑥ 退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書			捜査(その他) 退去強制整理簿			
		⑦ その他捜査・公判遂行に関する文書		事件管理		1年			
(6) 事件の調査・照会に関すること		① 事件の調査・照会に関する文書		事件管理	事件調査・照会		5年	廃棄	
		② その他事件の調査・照会に関する文書				3年			
(7) 民事事件に関すること		① 人事訴訟に関する文書	・口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告状 ・送付書 ・答申書	刑事・公判	公判(遂行)	・人事訴訟事件	完結した日の翌年度4月1日から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							
		④ 民事事件の経緯を把握するための帳簿	・民事事件簿			・民事事件簿	1年		
(8) その他捜査・公判に関すること		その他捜査・公判に関する文書	・名簿	共同捜査	デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等	1年		
(9) その他捜査・公判に関すること		捜査・公判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	捜査・公判	捜査(その他)		1年未満	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

令和6年4月1日  
前橋地方検察庁沼田支部

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	個人(法人)の権利義務の特喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関すること	・投書等処理簿	刑事・公判	請願・請求・申立		1年	廃棄																		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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)	検務・刑事・公判	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄																		
			②訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・事務連絡			上級庁等例規(検務・刑事・公判)	常用	以下について移管(それ以外は廃棄。)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	・通知 ・事務連絡のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	／	1年未満	廃棄																					
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その作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	歳入金調定原簿	不納欠損整理簿	徴収整理簿	徴収額集計表	歳入徴収額計算書	歳入調査決定決議書	現金出納簿	収入金現金出納計算書	歳入決算報告書	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)	廃棄										
			・歳入金調定原簿			・不納欠損整理簿													・徴収整理簿	・徴収額集計表	・歳入徴収額計算書	・歳入調査決定決議書	・現金出納簿	・収入金現金出納計算書	・歳入決算報告書		
		②歳入に関する文書	・領収済通知書	・領収済通知書集計表	・領収証書用紙等受払簿	・過誤納額整理簿	・徴収済額報告書	・領収済通知書受理内訳表	・現金払込仕訳書	・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	・領収済通知書	・領収済通知書集計表	・領収証書用紙等受払簿			・過誤納額整理簿	・徴収済額報告書	・領収済通知書受理内訳表	・現金払込仕訳書	・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	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)
		・徴収額集計表	・歳入徴収額計算書	・歳入調査決定決議書	・現金出納簿	・収入金現金出納計算書	・歳入決算報告書	・領収済通知書	・領収済通知書集計表	・領収証書用紙等受払簿	・過誤納額整理簿	・徴収済額報告書	・領収済通知書受理内訳表	・現金払込仕訳書	・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	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>原符・領収済報告書</li> <li>歳入決算額調</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>原符・領収済報告書</li> <li>歳入決算額調</li> </ul>			
		③その他歳入に関する文書					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>前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> </ul>	歳出			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>現金出納簿</li> </ul>				5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>業務命令による外出管理票兼ICカード乗車券等使用届</li> <li>業務命令による外出管理票</li> </ul>	庶務	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務命令による外出管理票兼ICカード乗車券等使用届</li> <li>業務命令による外出管理票</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <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>	歳出		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
		⑤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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券関係書類</li> </ul>	1年		
	②債権の管理等に関する事	①債権の管理等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> </ul>	会計	債権	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> </ul>	作成(取得)日の翌年度7月1日から5年	廃棄	
		②その他債権管理に関する文書					1年		
	③保管金に関する事	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>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>保管有価証券提出書</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> <li>小切手帳原符</li> </ul>		保管金	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <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>保管有価証券提出書</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>徴収金保管依頼書</li> <li>徴収金還付・回送簿</li> <li>徴収金領収書</li> <li>郵送金受払月報</li> <li>郵送金受払日計表</li> </ul>	庶務		<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>徴収金保管依頼書</li> <li>徴収金還付・回送簿</li> <li>徴収金領収書</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>・原符・保管金領収証書</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>	会計		<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>原符・保管金領収証書</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>			
		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	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行政文書ファイル管理簿</li> <li>②取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>③発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>④秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>⑤文書の廃棄等に関する文書</li> <li>⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書</li> <li>⑦その他文書の管理等に関する文書</li> </ul>	総務	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <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>廃棄目録</li> <li>文書廃棄報告書</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄	
5	監査・監察に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)会計検査に関する重要な経緯</li> <li>(2)その他事務検査に関する重要な経緯</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査の報告に関する文書</li> <li>②会計検査の実施、結果に関する文書</li> <li>事務検査の実施結果に関する文書</li> </ul>	総務	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査(会計)</li> <li>検査</li> </ul>	<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>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書</li> <li>徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
6 勤務時間に関する事項	(1) 超過勤務等に関すること	① 超過勤務等に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄				
			・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			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	3年					
		② 管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 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						
		④ 勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書									
	(2) 出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	作成(取得)日の翌年1月1日から5年			廃棄		
	(3) 休暇等に関すること	休暇等に関する文書	休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年			廃棄		
			・休暇簿(介護休暇用)			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)			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) 勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年			廃棄		
	(5) テレワークに関すること	テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年			廃棄		
	(6) 代休日・週休日に関すること	① 代休日の指定に関する文書	代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年			廃棄		
			② 週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書			・振替等通知簿	振替等通知簿					
③ 休日勤務に関する文書				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	・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄							

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			
		(8) 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
		(9) その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌			休日等勤務日誌	1年			廃棄
7 厚生に関する事項	安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除	会計	厚生		指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄		
8 防災・警備に関する事項	① 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	庶務	防災警備		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							
		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 ・火元責任者の指名に係る文書							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			消防用設備点検				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							1年
		⑥ 自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表							
		⑦ その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告							
	② 警備に関すること	① 警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・識別票、入庁票の管理				1年	廃棄		
	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				
9 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	庶務	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			自動車運転付加業務命令	1年			
10 契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・予定価格調書 ・納品書 ・契約に関する文書	会計	契約	納品書	5年	廃棄		
11 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		会計	物品管理		5年	廃棄		
		② 物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿	会計			常用			
		③ 物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿	庶務		郵便書留簿 副生物等書留簿	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)					
		⑥物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票	会計			1年				
		⑦その他物品の管理に関する文書	・ICカード乗車券使用簿			ICカード乗車券使用簿					
		⑧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	3年				
12	会計機関に関する事項	会計機関の引継等に関する文書	・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計	会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄			
13	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書	3年	廃棄			
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿							総務	外部電磁的記録媒体管理簿
14	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事項	・端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	企画調査	システム開発・管理	・端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書(検察総合情報管理システム)	5年	廃棄			
		②その他システムに関する事項	・端末の持ち出しに関する文書			・端末の持ち出し等許可に関する文書(その他)					
15	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	執行	被害者支援	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知希望申出書等に関する引継書 ・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	作成(取得)日の翌年1月1日から10年	廃棄			
			②被害者支援を実施するための文書			刑事・公判					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			執行				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	作成(取得)日の翌年1月1日から1年
16	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	企画調査	検察審査会	・建議書、勧告書謄本 ・検察審査会建議・勧告票	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			協議書(案) 措置結果通知					
			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			検審事件整理簿				5年	
			・起訴議決事件整理簿				5年				

モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む



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その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・検察審査員選定立会人の派遣依頼 ・検察審査員選定立会人の派遣通知				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							
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	事件	事件		10年	廃棄	
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・通知書 ・訴訟費用負担請求処理簿				5年		
		③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・移送事件通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・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(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 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 移送事件通付票	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
			・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品		没収保全カード 追徴保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年		
			・薬物犯罪通報・要請カード	事件					
		④その他事件に関する文書	・告訴・告発人通知簿 ・不起訴処分等告知書			告訴・告発人通知簿 不起訴処分等告知書	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
			・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿				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		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			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	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
			・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			勾引状交付簿	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)			
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・逓付簿</li> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> </ul>				1年		
	③ 証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> </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	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票整理簿</li> </ul>			領置票整理簿			作成(取得)日の翌年1月1日から10年			
<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>・没収裁判処理簿</li> </ul>			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>				5年			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊証拠品保管簿</li> </ul>	特殊証拠品保管簿			作成(取得)日の翌年1月1日から3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>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>				3年			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> </ul>	裁判執行領置票			完結した日の翌年度4月1日から10年			
④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票整理簿</li> <li>・裁判執行庁外保管領置票整理簿</li> </ul>	裁判執行領置票整理簿 裁判執行庁外保管領置票整理簿			作成(取得)日の翌年1月1日から10年			
		<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			
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			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品仮出票</li> </ul>	証拠品仮出票	作成(取得)日の翌年1月1日から1年						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・逓付簿</li> </ul>		1年						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・没収物引継書</li> <li>・引継書</li> <li>・証拠品処分嘱託書</li> <li>・証拠品に関する嘱託受理通知書</li> <li>・回答書</li> <li>・事件移送通知書</li> <li>・没収執行不能決定書</li> <li>・証拠品送付書</li> <li>・押収物送付書</li> <li>・証拠物受領書・押収通知書・押収物受領書</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・保管委託・庁外保管証拠品確認書</li> <li>・廃棄処分報告書</li> <li>・引継物件受領書</li> <li>・還付請求書</li> <li>・所有権放棄書徴収嘱託回答書</li> <li>・証拠品の郵送還付に関する照会書(回答)</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</li> </ul>	証拠品関係書類	完結した日の翌年1月1日から1年						
④ 執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答</li> </ul>	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 死刑確定者の再審請求について	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		<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> </ul>			処遇上の参考事項通知書・調査票の写し	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <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>			特別遵守事項通知書			
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>・刑の執行順序変更関係書類</li> </ul>			<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>刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> </ul>	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>			自由刑未執行関係書類	完了した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行停止関係書類</li> </ul>			刑執行停止関係書類	完了した日の翌年1月1日から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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過料決定謄本</li> <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>過料決定謄本</li> <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	
		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>				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</li> <li>等用紙等受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>等用紙等受払簿</li> </ul>	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>・徴収・収納済通知書</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通知書・同決定謄本</li> <li>・過料事件</li> <li>・日計(集計)表</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</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通知書・同決定謄本</li> <li>過料事件関係書類</li> <li>印紙納付調査書</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)			
			・既済関係書類 ・未済関係書類			既済関係書類 徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
	(6) 恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦状送付関係書類 ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	犯罪	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄	
	(7) 保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護		作成(取得)日の翌年1月1日から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	作成(取得)日の翌年1月1日から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 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・保管記録等廃棄認可申請書 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・特別処分記録目録			保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 保管記録等廃棄認可申請書 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 特別処分記録目録	作成(取得)日の翌年1月1日から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	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
④ 刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書		・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書				5年			
⑤ その他記録に関する文書		・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管記録送付書 ・受領書 ・不起訴記録閲覧関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会書 保管記録送付書 不起訴記録閲覧	作成(取得)日の翌年1月1日から1年			
(9) 共助事務に関すること	① 検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行	共助		10年	廃棄		
	② 検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿 ・国際共助事件処理カード	刑事・公判 事件 証拠品 刑事・公判			3年		作成(取得)日の翌年1月1日から3年	
	③ その他共助に関する文書	・裁判執行指揮囑託書 ・保釈保証金没取請求囑託書 ・移送指揮依頼等に関する文書	執行 令状		裁判執行指揮囑託書 保釈保証金没取請求囑託書 移送指揮依頼書等	作成(取得)日の翌年1月1日から1年			
	(10) 報告(検務)	① 検務事務についての報告に関する文書	検務	報告(検務)		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その他検務事務についての報告に関する文書				3年				
18	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察	5年	廃棄			
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年				
			③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書			1年				
19	捜査・公判に関する事項	① 事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況を把握するための帳簿	・未検挙重要事件整理簿	刑事・公判	捜査(その他)	1年	廃棄			
			②投書・告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿 ・処理簿			投書、告訴、告発			投書等処理簿 直受事件整理簿	3年
			③その他投書等に関する文書								1年
		② 事件の請訓、協議に関すること	① 事件の請訓、協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿・事件簿		事件請訓・協議整理簿	5年	廃棄			
			③ 捜査・公判に関する報告	① 捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿			・整理簿		協議報告整理簿	5年	廃棄
		④ 捜査・公判遂行に関すること	① 裁判結果に関する文書	② 捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書		・報告書 ・整理簿、事件簿	終結事件報告(捜査・公判)	指定事件簿	3年		
				③ 捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書		・指定事件簿			1年		
				④ その他 捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書		・報告書 ・整理簿、事件簿			1年		
				① 裁判結果に関する文書		・裁判結果票			公判(遂行)	裁判結果票(甲)	
		② 再審請求の経緯を把握するための帳簿	② 再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		公判(遂行)	裁判結果票(甲)	指定事件簿	完結した日に係る特定日以後5年		
			③ 検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	③ 検察官上訴の経緯を把握するための帳簿					・整理簿、事件簿	5年	
				④ 非常上告の経緯を把握するための帳簿					・整理簿、事件簿		

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)					
		⑤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				3年				
		⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書							捜査(その他)	
		⑦その他公判遂行に関する文書	・検察官控訴事件結果通知							公判(遂行)	1年
	(5) 事件の調査・照会に関すること	① 事件の調査・照会に関する文書		事件調査・照会			5年	廃棄			
		② その他事件の調査・照会に関する文書					3年				
	(6) 民事事件に関すること	① 人事訴訟に関する文書	・口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告状 ・送付書 ・答申書	公判(遂行)	人事訴訟事件		完結した日の翌年度4月1日から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									
		④ 民事事件に関する文書	・民事事件簿							民事事件簿	1年
	(7) その他捜査・公判に関すること			捜査・公判(その他)			1年未満	廃棄			
備考											

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

令和6年4月1日  
前橋地方検察庁太田支部

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	個人(法人)の権利義務の特喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関すること	・投書等処理簿	刑事・公判	請願・請求・申立		1年	廃棄		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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)	検務・刑事・公判	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
			②訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・事務連絡			上級庁等例規(検務・刑事・公判)	常用			以下について移管(それ以外は廃棄。)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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満	廃棄			
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・徴収額集計表 ・歳入徴収額計算書 ・歳入調査決定決議書 ・現金出納簿	会計	歳入	徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 徴収額集計表 歳入徴収額計算書 歳入調査決定決議書	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)	廃棄		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収証書用紙等受払簿 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・すえ置き整理報告書			領収済通知書 領収済通知書集計表 領収証書用紙等受払簿 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 すえ置き整理報告書	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)			
				・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書			現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書	5年			
				・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			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	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>原符・領収済報告書</li> <li>歳入決算額調</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>原符・領収済報告書</li> <li>歳入決算額調</li> </ul>			
		③その他歳入に関する文書					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>前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> <li>現金出納簿</li> </ul>	歳出			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)		
		⑤その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務命令による外出管理票兼ICカード乗車券等使用届</li> <li>業務命令による外出管理票</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	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務命令による外出管理票兼ICカード乗車券等使用届</li> <li>業務命令による外出管理票</li> </ul>	5年		
		②債権の管理等に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> <li>その他債権管理に関する文書</li> </ul>	会計	債権	債権管理簿	作成(取得)日の翌年度7月1日から5年	廃棄	
		③保管金に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>①保管金等に関する重要な文書</li> <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>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>保管有価証券提出</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> <li>小切手帳原符</li> </ul>	庶務	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</li> <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>保管有価証券提出</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>徴収金保管依頼書</li> <li>徴収金還付・回送簿</li> <li>徴収金領収書</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> </ul>	庶務		<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>徴収金保管依頼書</li> <li>徴収金還付・回送簿</li> <li>徴収金領収書</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> </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>原符・保管金領収証書</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>	会計		<ul style="list-style-type: none"> <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>原符・保管金領収証書</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>				
		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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<p>①行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書</p> <p>②取得した文書の管理を行うための帳簿 ・文書接受簿 ・親展文書等接受簿 ・現金等接受簿</p> <p>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</p> <p>④秘密文書の保存等に関する文書 ・秘密文書管理簿</p> <p>⑤文書の廃棄等に関する文書 ・廃棄目録 ・文書廃棄報告書</p> <p>⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ・標準文書保存期間基準</p> <p>⑦その他文書の管理等に関する文書 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</p>	総務	文書		常用	廃棄		
						文書接受簿 親展文書等接受簿 現金等接受簿	5年			
						文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年			
						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			
						標準文書保存期間基準	常用			
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			
5	監査・監察に関する事項	(1)会計検査に関する重要な経緯	<p>①会計検査の報告に関する文書 ・会計実地検査報告書</p> <p>②会計検査の実施、結果に関する文書 ・出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書</p> <p>③その他事務検査に関する重要な経緯 ・事務検査の実施結果に関する文書 ・徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認書</p>	総務	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> </ul>	5年	廃棄		
						出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書	3年			
						徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認書	1年			
6	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事項	<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>	庶務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄		

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>・特例超過勤務通知書</li> <li>・特例超勤に係る分析票</li> <li>・異動者の超過勤務状況連絡票</li> </ul>			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	3年		
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職員特別勤務実績簿</li> <li>・管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>・管理職員特別勤務報告書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊勤務実績簿</li> <li>・犯則取締等手当実績整理簿</li> <li>・特殊勤務報告書</li> <li>・死体処理手当実績整理簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務時間報告書</li> </ul>						
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> </ul>			出勤簿	作成(取得)日の翌年1月1日から5年	廃棄	
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・休暇簿(介護休暇用)</li> <li>・休暇簿(介護時間用)</li> </ul>			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	廃棄		
					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	廃棄		
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
	(5)テレワークに関すること	テレワークに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク勤務管理表</li> </ul>			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> </ul>			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>・振替等通知簿</li> </ul>			振替等通知簿			
		③休日勤務に関する文書					3年		
		④超勤代休時間の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超勤代休時間指定簿</li> </ul>						
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日等勤務届</li> <li>・振替日等勤務届</li> </ul>				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>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早出遅出勤務等請求書</li> </ul>			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)			
		(8) 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	3年	廃棄	
		(9) その他勤務時間に関する事	その他勤務時間に関する文書			休日等勤務日誌	1年	廃棄	
7	厚生に関する事項	安全管理に関する事	安全管理者、安全管理担当者等の発令等に関する文書	会計	厚生		指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
8	防災・警備に関する事項	(1) 防災・防火に関する事	① 防災対策等防災業務の計画等に関する文書	庶務	防災警備	・防災業務計画 ・防災会議 ・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			
			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 ・火元責任者の指名に係る文書			
			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			
			⑤ 消防立入検査に関する文書			・消防立入検査に係る文書			
			⑥ 自衛消防隊編成に関する文書			・自衛消防隊編成表			
			⑦ その他防災・防火に関する文書			・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			
		(2) 警備に関する事	① 警備に関する文書			・警備員勤務配置簿 ・識別票、入庁票の管理			
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							
9	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	① 安全運転管理者等の届に関する文書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			② その他庶務に関する文書			自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年		
10	契約に関する事項	契約に関する事	契約に関する文書	会計	契約	納品書	5年	廃棄	
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	① 物品管理・計算書に関する重要な文書	会計	物品管理		5年	廃棄	
			② 物品管理簿等	庶務			常用		
			③ 物品の出納に関する文書	会計		物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	物品供用簿		
			④ 物品の払出、受入及び受領に関する文書	庶務		郵便書留簿 副生物等書留簿	郵便書留簿 副生物等書留簿	3年	
			⑤ 物品の返納に関する文書	会計		物品受領命令書	物品受領命令書	1年	
						物品返納命令書			



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	②その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・検察審査員選定立会人の派遣依頼 ・検察審査員選定立会人の派遣通知				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							
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	事件	事件		10年	廃棄	
		② 訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・通知書 ・訴訟費用負担請求処理簿				5年		
		③ 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・移送事件通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・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(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 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 移送事件通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
			・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品		没収保全カード 追徴保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年		
			・薬物犯罪通報・要請カード	事件					
		④ その他事件に関する文書	・告訴・告発人通知簿 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書			告訴・告発人通知簿 不起訴処分等告知書 家裁送致事件処分結果通知	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
			・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿				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		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			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	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
			・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			勾引状交付簿	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				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 ・領置票整理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・没収裁判処理簿	証拠品	証拠品	領置票 領置票整理簿 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 作成(取得)日の翌年1月1日から10年 10年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②刑事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文書	記録媒体封印・提出等処理簿				5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに係る補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに係る重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年		
			・裁判執行領置票整理簿 ・裁判執行庁外保管領置票整理簿			裁判執行領置票整理簿 裁判執行庁外保管領置票整理簿	作成(取得)日の翌年1月1日から10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票			証拠品仮出票	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
			・整理簿 ・通付簿				1年		
			・没収物引継書 ・引継書 ・証拠品処分嘱託書 ・証拠品に関する嘱託受理通知書 ・回答書 ・事件移送通知書 ・没収執行不能決定書 ・証拠物送付書 ・押収物送付書 ・証拠物受領書・押収通知書・押収物受領書 ・押収物還付・交付・複写公告 ・保管委託・庁外保管証拠品確認書 ・廃棄処分報告書 ・引継物件受領書 ・還付請書 ・所有権放棄書徴収嘱託回答書 ・証拠品の郵送還付に関する照会書(回答) ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知			証拠品関係書類	完結した日の翌年1月1日から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	・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 ・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	無期事件被告人の選定協議書・回答 死刑確定者の再審請求について 処遇上の参考事項通知書・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 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>・刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>・刑の執行順序変更関係書類</li> </ul>			<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>刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> </ul>	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行停止関係書類</li> </ul>			刑執行停止関係書類	完結した日の翌年1月1日から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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過料決定謄本</li> <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>過料決定謄本</li> <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	
		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>				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</li> <li>等用紙等受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>等用紙等受払簿</li> </ul>	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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>			
		⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・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通知書・同決定謄本</li> <li>・過料事件</li> <li>・日計(集計)表</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</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通知書・同決定謄本</li> <li>過料事件関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>既済関係書類</li> <li>徴収金未済関係書類</li> </ul>	完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)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>・恩赦状送付関係書類</li> <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>	犯歴	恩赦		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) 保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護		作成(取得)日の翌年1月1日から1年	廃棄		
			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	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	作成(取得)日の翌年1月1日から5年		廃棄
					・保管期間延長記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・保管記録等廃棄認可申請書 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・特別処分記録目録	保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 保管記録等廃棄認可申請書 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 特別処分記録目録	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
					・競合記録に関する照会書	競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
					・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書		5年		
					・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管記録送付書 ・受領書 ・不起訴記録閲覧関係書類 ・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 保管記録送付書 不起訴記録閲覧	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
(9) 共助事務に関すること	① 検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行 刑事・公判	共助		10年	廃棄		
② 検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿 ・国際共助事件処理カード	事件 証拠品 刑事・公判			3年 作成(取得)日の翌年1月1日から3年 完結した日の翌年度4月1日から3年				
③ その他共助に関する文書	・国際受刑者移送法関係 ・裁判執行指揮嘱託書 ・保釈保証金没取請求嘱託書 ・移送指揮依頼等に関する文書	執行 令状		国際受刑者移送法関係 裁判執行指揮嘱託書 保釈保証金没取請求嘱託書 移送指揮依頼書等	作成(取得)日の翌年1月1日から3年 作成(取得)日の翌年1月1日から1年				
(10) 報告(検務)	① 検務事務についての報告に関する文書		検務	報告(検務)		5年	廃棄		
	② その他検務事務についての報告に関する文書					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)				
18 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察		5年	廃棄		
		②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本				当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書				1年			
19 捜査・公判に関する事項	(1) 事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況を把握するための帳簿	・未検挙重要事件整理簿	刑事・公判	捜査(その他)		1年	廃棄		
		②投書・告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿 ・処理簿			投書、告訴・告発	投書等処理簿 直受事件整理簿			3年
		③その他投書等に関する文書								1年
	(2) 事件の請訓、協議に関すること	①事件の請訓、協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿・事件簿			事件請訓・協議整理簿		5年	廃棄	
		(3) 捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿		・整理簿		協議報告整理簿		5年	廃棄
	②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書		・報告書 ・整理簿、事件簿			終結事件報告(捜査・公判)				
	③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書		・指定事件簿			指定事件簿		3年		
	④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書		・報告書 ・整理簿、事件簿					1年		
	(4) 捜査・公判遂行に関すること		①裁判結果に関する文書		・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄
		②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿						完結した日に係る特定日以後5年	
		③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿						5年	
		④非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿							
⑤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					3年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書		捜査(その他)		1年			
		⑦その他公判遂行に関する文書	・検察官控訴事件結果通知		公判(遂行)					
	(5) 事件の調査・照会に関すること	① 事件の調査・照会に関する文書			事件調査・照会		5年		廃棄	
		② その他事件の調査・照会に関する文書					3年			
	(6) 民事事件に関すること	① 人事訴訟に関する文書	・口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告状 ・送付書 ・答申書		公判(遂行)	人事訴訟事件	完結した日の翌年度4月1日から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								
		④ 民事事件に関する文書	・民事事件簿							民事事件簿
備考										

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

令和6年4月1日  
前橋地方検察庁桐生支部

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	個人(法人)の権利義務の特喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関すること	・投書等処理簿	刑事・公判	請願・請求・申立		1年	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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)	検務・刑事・公判	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・事務連絡			上級庁等例規(検務・刑事・公判)	常用	以下について移管(それ以外は廃棄。)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			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その他の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	会計	歳入	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)	廃棄	
				・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿			
				・不納欠損整理簿			不納欠損整理簿			
				・徴収整理簿			徴収整理簿			
・徴収額集計表	徴収額集計表									
・歳入徴収額計算書	歳入徴収額計算書									
・歳入調査決定決議書	歳入調査決定決議書									
・現金出納簿	現金出納簿	5年								
・収入金現金出納計算書	収入金現金出納計算書									
・歳入決算報告書	歳入決算報告書									
②歳入に関する文書	・領収済通知書	領収済通知書	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)							
	・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表								
	・領収証書用紙等受払簿	領収証書用紙等受払簿								
	・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿								
・徴収額報告書	徴収額報告書									
・領収済通知書受理内訳表	領収済通知書受理内訳表									
・現金払込仕訳書	現金払込仕訳書									
・すえ置き整理報告書	すえ置き整理報告書	3年								
・収納未済額繰越整理簿	収納未済額繰越整理簿									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>				
			③その他歳入に関する文書				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>・前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> </ul>	歳出		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>・現金出納簿</li> </ul>			5年			
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務命令による外出管理票兼ICカード乗車券等使用届</li> <li>・業務命令による外出管理票</li> </ul>	庶務	庶務	業務命令による外出管理票兼ICカード乗車券等使用届 業務命令による外出管理票			
				<ul style="list-style-type: none"> <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>	歳出	歳出	タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿			
				⑤その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券関係文書</li> </ul>		タクシー乗車券関係書類	1年		
			②債権の管理等に関する事	①債権の管理等に関する重要な文書	債権管理簿	会計	債権	債権管理簿	作成(取得)日の翌年度7月1日から5年	廃棄
				②その他債権管理に関する文書					1年	
			③保管金に関する事	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>・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>・保管有価証券提出書</li> </ul>		保管金	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <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>保管有価証券提出書</li> </ul>	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>・小切手帳原符</li> </ul>	庶務		<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> </ul>					
	②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・徴収金保管依頼書</li> <li>・徴収金還付・回送簿</li> <li>・徴収金領収書</li> </ul>	庶務		<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>徴収金保管依頼書</li> <li>徴収金還付・回送簿</li> <li>徴収金領収書</li> </ul>	3年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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>・徴収金仮領収証受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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>徴収金仮領収証受払簿</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> <li>・保管金払込書</li> <li>・原符・保管金領収証書</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>	会計		<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金保管替通知書</li> <li>歳入歳出外現金月計表</li> <li>保管金払込書</li> <li>原符・保管金領収証書</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>			
		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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<p>①行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書</p> <p>②取得した文書の管理を行うための帳簿</p> <p>③発送した文書を把握するための帳簿</p> <p>④秘密文書の保存等に関する文書</p> <p>⑤文書の廃棄等に関する文書</p> <p>⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書</p> <p>⑦その他文書の管理等に関する文書</p>	総務	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書受取簿</li> <li>親展文書等受取簿</li> <li>現金等受取簿</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>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <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>5年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>	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 監査・監察に関する事項	(1) 会計検査に関する重要な経緯	① 会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書	総務	検査(会計)	会計実地検査報告書 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	・出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書			検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書			3年	
		② その他事務検査に関する重要な経緯	・事務検査の実施結果に関する文書 ・徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認書			検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認書			1年	
6 勤務時間に関する事項	(1) 超過勤務等に関すること	① 超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄			
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票				特例超過勤務に関する文書 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				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				
		④ 勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書								
		② 出勤簿に関すること	出勤簿			・出勤簿	出勤簿			作成(取得)日の翌年1月1日から5年	廃棄
	(3) 休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			・休暇簿(介護休暇用)	休暇簿			完結した日に係る特定日以後3年	廃棄
						・休暇簿(介護時間用)	休暇簿(介護時間用)			指定期間の末日の翌日から3年	
						・休暇簿(介護時間用)	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) 勤務時間の割りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年			廃棄	
	(5) テレワークに関すること	テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年			廃棄	
	(6) 代休日・週休日に関すること	① 代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完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に関する文書			・振替等通知簿	振替等通知簿							
③ 休日勤務に関する文書					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、その後の事務性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)				
	(7)早出遅出勤務に関する事	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	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事	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		
	(9)その他勤務時間に関する事	その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌			休日等勤務日誌	1年	廃棄		
7 厚生に関する事項	安全管理に関する事	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除	会計	厚生		指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄		
8 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する事	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	庶務	防災警備		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							
		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 ・火元責任者の指名に係る文書			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			消防用設備点検				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							1年
		⑥自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表							
		⑦その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告							
	(2)警備に関する事	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・識別票、入庁票の管理				1年	廃棄		
	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				

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 庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	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	庶務	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			自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年		
10 契約に関する事項	契約に関する事項	契約に関する文書	・予定価格調書 ・納品書 ・契約に関する文書	会計	契約	納品書	5年	廃棄	
11 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①物品管理・計算書に関する重要な文書		会計	物品管理		5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿	会計			常用		
		③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿	庶務		郵便書留簿 副生物等書留簿	3年		
		⑥物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票	会計			1年		
		⑦その他物品の管理に関する文書	・ICカード乗車券使用簿			ICカード乗車券使用簿			
		⑧没取物品等の処分に関する文書	・没取物品等処分簿			没取物品等処分簿	3年		
12 会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関の引継等に関する文書	・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計	会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
13 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の	・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・モバイル端末の持出等許可申請書 ・障害発生報告書	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿		外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年			
14 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事項	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・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	企画調査	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書(検察総合情報管理システム)	5年	廃棄	
	(2)その他システムに関する事項	端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書(その他)			
15 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希望申出書等に関する引継書 ・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	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希望申出書等に関する引継書 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	作成(取得)日の翌年1月1日から10年	廃棄	
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書	刑事・公判			3年		
		③その他被害者支援及び被害者等通知を	・受刑者釈放予定通報書(検)	執行			作成(取得)日の翌年1月1日から1年		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>				
16 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>建議書、勧告書謄本</li> <li>検察審査会建議・勧告票</li> </ul>	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄		
		② 建議・勧告に対する回答をするための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議書(案)</li> <li>措置結果通知</li> </ul>			検審事件整理簿	5年			
		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>検審事件整理簿</li> <li>起訴議決事件整理簿</li> </ul>				5年			
	(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>検察審査員選定立会人の派遣依頼</li> <li>検察審査員選定立会人の派遣通知</li> </ul>			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								
17 検務に関する事項	(1) 事件事務に関する事項	① 審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求処理簿</li> </ul>	事件	事件		10年	廃棄		
		② 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>通知書</li> <li>訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul>				5年			
		③ 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<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>移送事件通付票</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> </ul>			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 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 移送事件通付票	作成(取得)日の翌年1月1日から3年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> </ul>			証拠品	没収保全カード 追徴保全カード			完結した日の翌年度4月1日から3年
			<ul style="list-style-type: none"> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>			事件				
		④ その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>告訴・告発人通知簿</li> <li>不起訴処分等告知書</li> </ul>				告訴・告発人通知簿 不起訴処分等告知書			作成(取得)日の翌年1月1日から1年
			<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> </ul>			1年				
	(2) 令状事務に関する事項	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		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> </ul>			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	作成(取得)日の翌年1月1日から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>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>			勾引状交付簿	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>連付簿</li> <li>嘱託書</li> <li>回答書</li> </ul>				1年		
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</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	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票整理簿</li> </ul>			領置票整理簿			作成(取得)日の翌年1月1日から10年			
<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>没収裁判処理簿</li> </ul>			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿			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		<ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>				5年			
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>			特殊証拠品保管簿	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
<ul style="list-style-type: none"> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>						3年			
④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> </ul>	裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票			完結した日の翌年度4月1日から10年			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票整理簿</li> <li>裁判執行庁外保管領置票整理簿</li> </ul>	裁判執行領置票整理簿 裁判執行庁外保管領置票整理簿			作成(取得)日の翌年1月1日から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>証拠品仮出票</li> </ul>	証拠品仮出票			作成(取得)日の翌年1月1日から1年			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> <li>連付簿</li> </ul>				1年			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>没収物引継書</li> <li>引継書</li> <li>証拠品処分嘱託書</li> <li>証拠品に関する嘱託受理通知書</li> <li>回答書</li> <li>事件移送通知書</li> <li>没収執行不能決定書</li> <li>証拠品送付書</li> <li>押収物送付書</li> <li>証拠品受領書・押収物受領書</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>保管委託・庁外保管証拠品確認書</li> <li>廃棄処分報告書</li> <li>引継物件受領書</li> <li>還付請書</li> <li>所有権放棄書徴収嘱託回答書</li> <li>証拠品の郵送還付に関する照会書(回答)</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</li> </ul>	証拠品関係書類			完結した日の翌年1月1日から1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
(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	<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	無期事件被告人の選定協議書・回答 死刑確定者の再審請求について	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
					処遇上の参考事項通知書・調査票の写し	完結した日に係る特定日以後5年			
					特別遵守事項通知書				
					令状請求処理簿	3年			
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>		執行	執行	刑執行猶予言渡し取消通知書 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 刑の執行順序変更関係書類	作成(取得)日の翌年1月1日から1年	廃棄		
					自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年			
					刑執行停止関係書類	完結した日の翌年1月1日から1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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	過料決定謄本 印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)			10年
(5) 徴収事務に関する事	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>	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	5年	廃棄		
					徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿	3年			
					令状請求処理簿				
					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			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>		徴収	徴収	令状請求処理簿		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その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本</li> <li>過料事件</li> <li>日計(集計)表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</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通知書・同決定謄本</li> <li>過料事件関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>既済関係書類</li> <li>未済関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>既済関係書類</li> <li>徴収金未済関係書類</li> </ul>	完結した日に係る特定日以後1年		
	(6) 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>恩赦状送付関係書類</li> <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>	犯歴	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄	
	(7) 保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保護観察者再犯通知簿</li> <li>仮釈放者再犯通知簿</li> <li>処理簿</li> </ul>	執行	保護		作成(取得)日の翌年1月1日から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	<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>	作成(取得)日の翌年1月1日から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>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>保管記録等廃棄認可申請書</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>特別処分記録目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>保管記録等廃棄認可申請書</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>特別処分記録目録</li> </ul>	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、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> </ul>	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> </ul>				5年		
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>保管記録送付書</li> <li>受領書</li> <li>不起訴記録閲覧関係書類</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に基づく照会書</li> <li>保管記録送付書</li> <li>不起訴記録閲覧</li> </ul>	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
	(9) 共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国際捜査共助事件処理票</li> </ul>	執行	共助		10年	廃棄	
		②検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> <li>国際共助事件処理カード</li> </ul>	刑事・公判	事件	証拠品	3年		
						<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>	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
							完結した日の翌年度4月1日から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その他共助に関する文書	・裁判執行指揮嘱託書 ・保釈保証金没取請求嘱託書	執行		裁判執行指揮嘱託書 保釈保証金没取請求嘱託書	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
			・移送指揮依頼等に関する文書	令状		移送指揮依頼書等			
	(0)報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書		検務	報告(検務)		5年	廃棄	
		②その他検務事務についての報告に関する文書					3年		
18	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	処遇事件処理票	事件	医療観察	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書			1年		
19	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・未検挙重要事件整理簿	刑事・公判	捜査(その他)	1年	廃棄	
			②投書・告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿 ・処理簿		投書、告訴、告発	投書等処理簿 直受事件整理簿	3年	
			③その他投書等に関する文書				1年		
		(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿・事件簿		事件請訓・協議整理簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿		協議報告整理簿	5年	廃棄	
			②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・報告書 ・整理簿、事件簿		終結事件報告(捜査・公判)			
			③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・指定事件簿		指定事件簿	3年		
			④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			1年		
		(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄

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)			
備考		②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿				完結した日に係る特定日以後5年		
		③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿				5年		
		④非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿						
		⑤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				3年		
		⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書			捜査(その他)			
		⑦その他公判遂行に関する文書	・検察官控訴事件結果通知			公判(遂行)	1年		
		⑧その他公判遂行に関する文書							
	(5) 事件の調査・照会に関すること	① 事件の調査・照会に関する文書		事件調査・照会		5年	廃棄		
		② その他事件の調査・照会に関する文書				3年			
	(6) 民事事件に関すること	① 人事訴訟に関する文書	・口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告状 ・送付書 ・答申書	公判(遂行)	人事訴訟事件	完結した日の翌年度4月1日から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							
		④ 民事事件に関する文書	・民事事件簿		民事事件簿			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>原符・領収済報告書</li> <li>歳入決算額調</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>原符・領収済報告書</li> <li>歳入決算額調</li> </ul>			
		③その他歳入に関する文書					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>前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> </ul>	歳出			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>現金出納簿</li> </ul>				5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>業務命令による外出管理票兼ICカード乗車券等使用届</li> <li>業務命令による外出管理票</li> </ul>	庶務	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務命令による外出管理票兼ICカード乗車券等使用届</li> <li>業務命令による外出管理票</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <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>	歳出		<ul style="list-style-type: none"> <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>			
		⑤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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券関係書類</li> </ul>	1年		
	②債権の管理等に関する事	①債権の管理等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> </ul>	会計	債権	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> </ul>	作成(取得)日の翌年度7月1日から5年	廃棄	
		②その他債権管理に関する文書					1年		
	③保管金に関する事	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>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>保管有価証券提出書</li> </ul>		保管金	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <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>保管有価証券提出書</li> </ul>	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>小切手帳原符</li> </ul>	庶務		<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> </ul>			
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>徴収金保管依頼書</li> <li>徴収金還付・回送簿</li> <li>徴収金領収書</li> <li>郵送金受払月報</li> </ul>	庶務		<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金預り証受払簿</li> <li>徴収金保管依頼書</li> <li>徴収金還付・回送簿</li> <li>徴収金領収書</li> <li>郵送金受払月報</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>・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>・徴収金仮領収証受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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>徴収金仮領収証受払簿</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> <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>	会計		<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金保管替通知書</li> <li>歳入歳出外現金月計表</li> <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>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>	庶務		徴収金預り証	1年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	総務	文書		常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> <li>・親展文書等接受簿</li> <li>・現金等接受簿</li> </ul>	5年		
			③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>	1年		
			④秘密文書の保存等に関する文書			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・文書廃棄報告書</li> </ul>	5年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関する文書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	監査・監察に関する事項	(1)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	総務	検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計実地検査報告書</li> <li>・検査書</li> </ul>	5年	廃棄	
			②会計検査の実施、結果に関する文書		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書</li> </ul>	3年		
		(2)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書		検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認書	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)							
5 勤務時間に関する事項	(1) 超過勤務等に関すること	① 超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄					
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 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			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			
	(2) 出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	作成(取得)日の翌年1月1日から5年			廃棄			
						(3) 休暇等に関すること	休暇等に関する文書			・休暇簿	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄
											・休暇簿(介護休暇用)	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)	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) 勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年			廃棄			
						(5) テレワークに関すること	テレワークに関する文書			・テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
	(6) 代休日・週休日に関すること	① 代休日の指定に関する文書	代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年			廃棄			
						② 週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	振替等通知簿						
③ 休日勤務に関する文書			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	・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄								

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			
		(8)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
		(9)その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌			休日等勤務日誌	1年			廃棄
6 厚生に関する事項	安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除	会計	厚生		指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄		
7 防災・警備に関する事項	①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	庶務	防災警備	防災業務計画 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							
		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 ・火元責任者の指名に係る文書			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			
		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			消防用設備点検	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			
		⑥自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表				
		⑦その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告							
	②警備に関すること	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・識別票、入庁票の管理		高崎法務総合庁舎入退庁磁気カード等管理書類	1年	廃棄			
		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				
	8 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	庶務	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	自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌			1年			
9 契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・納品書	会計	契約	納品書	5年	廃棄		
10 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		会計	物品管理		5年	廃棄		
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿	会計		物品供用簿	常用			
		③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿	庶務		郵便書留簿 副生物等書留簿	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物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書	会計		物品受領命令書	1年		
		⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑥物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
		⑦その他物品の管理に関する文書	・ICカード乗車券使用簿等			ICカード乗車券使用簿等			
11	会計機関に関する事項	会計機関に引継等に関する文書	・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計	会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
12	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	・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・モバイル端末の持出等許可申請書 ・障害発生報告書	総務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書  障害発生報告書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
13	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事項	・端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	システム開発・管理	システム開発・管理	・端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書(検察総合情報管理システム)	5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
		②その他システムに関する事項	・端末の持ち出しに関する文書			・端末の持ち出し等許可申請書 ・端末の持ち出し等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿			
14	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	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
			②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書			・協議書(案) ・措置結果通知			
			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			・検審事件整理簿 ・起訴議決事件整理簿			
		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	・検察審査員選定立会人の派遣依頼 ・検察審査員選定立会人の派遣通知		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							
備考									

標準文書保存期間基準(令和6年度版)

令和6年4月1日

前橋地方検察庁高崎支部  
検務・捜査・公判担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	個人(法人)の権利義務の特恵及びその経緯	請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関すること	・投書等処理簿	事件管理・刑事・公判	請願・請求・申立		1年	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	検務・捜査・公判	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・事務連絡			上級庁等例規(検務・捜査・公判)	常用	以下について移管(それ以外は廃棄。)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				1年未満	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	検務・捜査・公判	文書		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			文書接受簿	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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・文書廃棄報告書				5年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	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	・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・モバイル端末の持出等許可申請書 ・障害発生報告書	検務・捜査・公判	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿			

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 行政の情報化に関する事項	(1) 検察総合情報管理システムに関すること	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・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	検務・捜査・公判	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書(検察総合情報管理システム)	5年	廃棄	
		② その他システムに関すること	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿			・端末の持ち出し等許可に関する文書(その他)			
6 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	① 加害者処遇状況等通知に関する文書	・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希望申出書等に関する引継書 ・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	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希望申出書等に関する引継書 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	作成(取得)日の翌年1月1日から10年	廃棄	
		② 被害者支援を実施するための文書	・通知書			事件管理・刑事・公判			
		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	・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	執行	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	作成(取得)日の翌年1月1日から1年			
7 検務に関する事項	(1) 事件事務に関すること	① 審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
		② 訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・通知書 ・訴訟費用負担請求処理簿				5年		
		③ 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・少年事件送致通付票 ・移送事件通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品	事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 少年事件送致通付票 移送事件通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 没収保全カード 追徴保全カード	作成(取得)日の翌年1月1日から3年			
		④ その他事件に関する文書	・告訴・告発人通知簿 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書	事件	告訴・告発人通知簿 不起訴処分等告知書 家裁送致事件処分結果通知	作成(取得)日の翌年1月1日から1年			
			・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿			1年			

モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む

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		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			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	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
		③その他令状に関する文書	・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			勾引状交付簿	3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 ・没収領置票 ・庁外保管領置票	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	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	作成(取得)日の翌年1月1日から10年		
			・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・没収裁判処理簿			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	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				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			特殊証拠品保管簿	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
			・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 裁判執行庁外保管領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年		
			・裁判執行領置票整理簿 ・裁判執行庁外保管領置票整理簿			裁判執行領置票整理簿 裁判執行庁外保管領置票整理簿	作成(取得)日の翌年1月1日から10年間		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票			証拠品仮出票	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
・整理簿 ・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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>没取物引継書</li> <li>引継書</li> <li>証拠品処分嘱託書</li> <li>証拠品に関する嘱託受理通知書</li> <li>回答書</li> <li>事件移送通知書</li> <li>没取執行不能決定書</li> <li>証拠物送付書</li> <li>押取物送付書</li> <li>証拠物受領書・押取通知書・押取物受領書</li> <li>押取物還付・交付・複写公告</li> <li>保管委託・庁外保管</li> <li>証拠品確認書</li> <li>廃棄処分報告書</li> <li>引継物件受領書</li> <li>還付請書</li> <li>所有権放棄書徴収嘱託回答書</li> <li>証拠品の郵送還付に関する照会書(回答)</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</li> </ul>			証拠品関係書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年1月1日から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	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	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 死刑確定者の再審請求について	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		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			処遇上の参考事項通知書・調査票の写し	完了した日に係る特定日以後5年			
		特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告			特別遵守事項通知書				
	②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	令状請求処理簿	執行	執行	令状請求処理簿	3年			
		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 ・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 ・刑の執行順序変更関係書類	執行	執行	刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定書 収容関係書類 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑の執行順序変更関係書類	作成(取得)日の翌年1月1日から1年		
			自由刑未執行関係書類	執行	執行	自由刑未執行関係書類	完了した日に係る特定日以後1年		
	刑執行停止関係書類	執行	執行	刑執行停止関係書類	完了した日の翌年1月1日から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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	過料決定謄本 ・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	過料決定謄本  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	訴訟費用予納金保管整理簿					5年	



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・印紙納付調査書 ・既済関係書類 ・未済関係書類			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通知書・同決定謄本 過料事件関係書類 印紙納付調査書	1年		
						徴収金未済関係書類	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	・整理簿 ・把握簿	犯歴	犯歴	公職選挙法違反等事件把握簿	1年	廃棄	
	(7) 恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦状送付関係書類 ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	犯歴	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄	
	(8) 保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護		作成(取得)日の翌年1月1日から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	・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	作成(取得)日の翌年1月1日から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 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・保管記録等廃棄認可申請書 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・特別処分記録目録			保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 保管記録等廃棄認可申請書 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 特別処分記録目録	作成(取得)日の翌年1月1日から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	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書				5年				
			⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管記録送付書 ・受領書 ・不起訴記録閲覧関係書類 ・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 保管記録送付書 不起訴記録閲覧	作成(取得)日の翌年1月1日から1年			
		(0) 共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書		・国際捜査共助事件処理票	執行	共助		10年	廃棄	
						事件管理・刑事・公判					
			②検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	事件				3年		
				・証拠品共助事件簿 ・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	証拠品	事件管理・刑事・公判		証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	作成(取得)日の翌年1月1日から3年		
		③その他共助に関する文書	・裁判執行指揮嘱託書 ・保釈保証金没収請求嘱託書	執行			裁判執行指揮嘱託書	完了した日の翌年度4月1日から3年			
			・移送指揮依頼等に関する文書	令状			移送指揮依頼書等				
		(1) 報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書			検務	報告(検務)		5年	廃棄	
				②その他検務事務についての報告に関する文書					3年		
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	・処遇事件処理票	事件	医療観察		5年	廃棄			
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本				当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
			③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書				1年			
9 捜査・公判に関する事項	(1) 事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・未検挙重要事件整理簿	事件管理・刑事・公判	捜査(その他)	未検挙重要事件整理簿	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄			
			②投書・告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿 ・処理簿	事件管理・刑事・公判	投書、告訴、告発	投書等処理簿 直受事件整理簿	3年			
			③その他投書等に関する文書					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)				
	(2) 事件の請訓、協議に関すること	① 事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	事件管理・刑事・公判	事件請訓・協議整理簿		5年	廃棄		
		(3) 捜査・公判に関する報告	① 捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿		・整理簿	協議報告整理簿				
			② 捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・報告書	事件管理・刑事・公判	終結事件報告(捜査・公判)				
			③ 捜査・公判(終結事件)の報告に関する文書	・指定事件簿		指定事件簿	3年			
	(4) 捜査・公判遂行に関すること	① 裁判結果に関する文書	・裁判結果票	事件管理・刑事・公判	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄		
		② 再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿				完結した日に係る特定日以後5年			
		③ 検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿				5年			
		④ 非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿							
		⑤ 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				3年			
		⑥ 退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書			捜査(その他)				
		⑦ その他公判遂行に関する文書	・検察官控訴事件結果通知			公判(遂行)	1年			
	(5) 事件の調査・照会に関すること	① 事件の調査・照会に関する文書			事件調査・照会		5年	廃棄		
		② その他事件の調査・照会に関する文書					3年			
	(6) 民事事件に関すること	① 人事訴訟に関する文書	・口頭弁論期日呼出状及び答弁書催告状 ・送付書 ・答申書		公判(遂行)	人事訴訟事件	完結した日の翌年度4月1日から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										
④ 民事事件に関する文書		・民事事件簿	民事事件簿			1年				
(7) その他捜査・公判に関すること				捜査・公判(その他)		1年未満	廃棄			
備考										