

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日
青森地方検察庁事務局

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	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)	事務	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出に関するファイル		歳出	調査実施関係資料 現金出納簿	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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		文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
4 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議等に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書		会議・会同	事務局長会同 組織運営に関する説明会 仙台高検管内事務局長協議会	3年	廃棄	
5 業務遂行に当たり関連する事項	業務遂行に当たり関連すること	業務に関連する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・通知 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日
青森地方検察庁総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類 型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事 に関する事項	(1)定数・定員 に関すること	①職員の級別 定数に関する文 書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通 知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配 置定員に関する 文書	・通知書			配置定員に関する通 知及び資料			
		③当該庁の欠 員状況を報告し た文書	・報告書			欠員状況報告書			
		④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 員に関する書類	3年		
		⑤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 換職員に関する書類			
		⑥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			
		⑦技能員・労務 職員の採用状 況を報告した文 書	・技能員・労務職員の 採用等報告書			技能・労務職員の採 用状況等報告表			
	(2)任免に関 すること	①人事院への 協議結果に関 する文書	・通知書	人事(任免)	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			
		④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			
		⑤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			定年退職発令上申 定年前早期退職手 続			
		⑥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			
		⑦定年退職者 等の再任用手 続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書 ・暫定再任用に関する 明示書の写し・同意書			再任用手続 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		
		⑧60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		
		⑨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		
		⑩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			
		⑪法務省内組 織間人事交流 者の選定・調 整・人事管理に 関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録			法務省内組織間人 事交流に関する書類			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑫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)			
		⑬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			
		⑭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)国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書)	人事(服務)	贈与等報告書	5年	廃棄	暦年	
		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			暦年	
		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			暦年	
		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			暦年	
	(4)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書		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		
	(5)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書		懲戒	5年	廃棄		
	(6)職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書		人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知		人事評価の実施通知 人事評価記録書に関する書類	5年			
	(7)検察官の人事評価に関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書		検察官調査表関係書類	5年	廃棄		
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート		自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年			
	(8)苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書		ハラスメントに関する通知及び相談員名簿	3年	廃棄		
	(9)職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出		職員の退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄		
	(10)人事記録に関すること	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		
					人事記録追加記入申立書	1年			
	(11)災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償	人事(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		
	(12)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)	検察官身分証明書発行整理簿	5年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②検察事務官 証票の発行、交 付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官証票発 行整理簿			
		③検察技官身 分証明書の発 行、交付に関 する文書	・交付簿 ・台帳			検察技官身分証明 書発行整理簿			
		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	・交付簿 ・台帳			検察事務官記章貸 与台帳			
		⑥特別司法警 察職員証票の 発行及び管理 に関する文書	・交付簿 ・名簿			特別司法警察職員 証票交付簿			
		⑦国家公務員 身分証明書の 発行及び管理 に関する文書	・身分証明書発行申 出書 ・身分証明書指名変 更申出書 ・身分証明書破損・紛 失届			身分証明書管理	3年		
	(43)試験に関 すること	①検察官特別 考試に係る受験 手続及び受験 結果に関する文 書	・受験手続書類 ・受験結果通知			検察官特別考試受 験手続	3年	廃棄	
		②副検事選考 試験に係る受験 手続及び受験 結果に関する文 書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考受験手 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		
	(44)人事データ ファイルに関 すること	職員の人事情 報データ	・人事データファイル	人事	人事(その他)	人事データファイル	3年	廃棄	
	(45)旧姓使用 に関すること	①旧姓使用職 員の一覧	・旧姓使用職員職員 一覧表			旧姓使用職員職員 一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の 開始及び中止 に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出 書 ・旧姓使用中止通知			旧姓使用関係書類	3年		
	(46)雇用保険・ 社会保険に関 すること	①職員の雇用 保険に関する文 書	・被保険者資格取得 (喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に 関する書類	完結した日 に係る特定 日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保 険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種 変更届 ・通知書			その他雇用保険に関 する書類	完結した日 に係る特定 日以後2年		
		③健康保険・厚 生年金保険に 関する文書	・被保険者資格取得 (喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂 正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金 保険に関する書類			
	(47)その他人 事に関するこ と	①その他人事に 関する文書	・改性・改名届 ・本籍地変更届 ・住所等届 ・住居表示変更届 ・履歴事項修正申告 書 ・表彰届 ・試験合格・資格取得 届 ・欠勤届	庶務	庶務(その他)	・改性・改名届 ・本籍地変更届 ・住所等届 ・住居表示変更届 ・履歴事項修正申告 書 ・表彰届 ・試験合格・資格取 得届 ・欠勤届	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)					
			・事務連絡 ・調査依頼	人事	人事(その他)	人事事務遂行に関する連絡・依頼文書	5年	廃棄			
						職場環境醸成のための意見集約に関する文書					
						・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 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・検察事務官の応援派遣に関する文書	副検事名簿 特別司法警察職員の指名・協議書 特別司法警察職員の証票返還書 海外出張 海外渡航承認申請書 検察事務官の応援派遣に関する文書			1年	
							人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請			完結した日に係る特定日以後1年	
			②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書							1年未満	
			⑧俸給に関すること			給与(俸給)	初任給決定調書			離職の日から5年	廃棄
							俸給切替調書			10年	
							在職者調整調書				
							俸給表異動の際の再計算書				
		昇給発令者等名簿 検察官昇給申出書									
		昇格申出書									
		平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿 平成26年改正法附則第3条関係発令名簿 平成26年改正法附則第7条関係発令名簿									
		復職時調整調書									
		級別定数現況調書		5年							
		検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係									

事 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)			
			⑪個々の職員の 級号俸等を記載 した文書			個人別級号俸等調 査表	3年		
	⑱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 定年退職等予定者 調書 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	
	⑳その他手 当に関するこ と	①個々の職員の 扶養手当認定 に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届	届出に係る 要件を具 備しなく なった日に 係る特定 日以後6年	廃棄	
		②個々の職員の 通勤手当認定 に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届			
		③個々の職員の 住居手当認定 に係る届出書	・認定に係る届出			住居届			
		④個々の職員の 単身赴任手当 認定に係る届出 書	・認定に係る届出			単身赴任届			
		⑤個々の職員の 扶養手当の認 定内容が記載さ れた帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件 を具備しな くなった日 に係る特定 日以後6年		
		⑥個々の職員の 通勤手当の認 定内容が記載さ れた帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿			
		⑦個々の職員の 住居手当の認 定内容が記載さ れた帳簿	・認定簿			住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の 単身赴任手当 の認定内容が記 載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定 簿			
		⑨諸手当の認 定継続の正否を 確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		⑩併任官職に 基づき手当を支 給することとなる 職員の名簿及び 同職員への通 知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手 当支給に係る通知者 名簿	通知する 日に係る特 定日以後5 年		
		⑪広域異動手 当の支給状況を 調査した文書	・調査			広域異動手当支給 調書	支給しなく なった日に 係る特定 日以後5年		
		⑫初任給調整 手当の支給状 況を調査した文 書	・調査			初任給調整手当支 給調書	支給しなく なった日に 係る特定 日以後10 年		
		⑬期末手当全 般に係る文書	・期末手当全般			期末手当の支給額 の決定	5年		
		⑭個々の職員の 勤勉手当の支 給額の決定内 容が記載された 文書	・支給決定			勤勉手当の支給額 の決定			
		⑮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			
		⑯退職手当の 支給額を記載し た文書	・調書			退職手当支給調書			

事 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)			
			⑰諸手当の支給状況を調査した文書 ・調査			諸手当支給状況調査に関する書類			
			⑱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		
			⑲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			
			⑳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			
			㉑職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書 ・調査結果			給与実態調査に関する書類			
			㉒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	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
			㉓児童手当の支給状況等に関する文書 ・支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年		
		㉔その他給与に関すること	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	
		㉕研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告		研修	自庁研修 ハラスメント防止研修 公務員倫理研修	3年	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ・訓令案 ・通達案 ②訓令・通達等 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	共通	例規	自庁例規(庶務) 自庁例規(人事) 自庁例規(合同庁舎) 自庁例規(文書管理) 訓令通達等報告 法務省例規(庶務) 法務省例規(人事) 最高検察庁例規(庶務) 最高検察庁例規(人事) 仙台高等検察庁例規(人事) 仙台高等検察庁例規(庶務)	10年 常用	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書 ・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・給与の口座振込申出・変更申出書	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	暦年 暦年

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			②歳出の決算 報告書並びにそ の作製の基礎と なった意思決定 及び当該意思 決定に至る過程 が記録された文 書	庶務		旅行命令簿	5年		
			・出張計画書			出張計画書			
			・タクシー乗車券の利 用に関する文書		歳出	タクシー乗車券の利 用に関する文書			
			③源泉徴収に 関する文書	人事	歳出	給与支払状況報告 書関係書類 源泉徴収票	7年		暦年
			・給与支払明細書等 の電子交付に係る承 諾書			給与支払明細書等 の電子交付に係る承 諾書	給与を支 給しなく なった日 に係る特 定日以後 1年		暦年
			・保険料の控除に関 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 ・退職所得の受給に 関する申告書・退職所 得申告書			保険料の控除に関 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 退職所得の受給に 関する申告書・退職 所得申告書	提出期限 の属する年 の翌年1月 10日の翌 日から7年		
			④特別徴収税 額に関する文書			地方税個人別徴収 台帳	3年		
		(2)保管金に 関すること	①保管金等に 関する重要な文 書	庶務	保管金	徴収金保管簿	5年		廃棄
			・現金等出納簿			現金等出納簿			
			②保管金等に 関する文書			預り証受払簿	3年		
			③その他保管金 等に関する文書			預り証原符	1年		
4	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	共通	文書	行政文書ファイル管 理簿	常用	廃棄	
			②取得した文書 の管理を行うた めの帳簿			文書接受簿	5年		
			③発送した文書 を把握するため の帳簿			文書発送簿	1年		
			・文書通付簿 ・文書使送簿			文書通付簿 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			廃棄の記録	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		
			⑥行政文書の 集中管理に関 する文書			集中管理の実施 行政文書ファイル等 持出申請書 行政文書ファイル等 返還請求書	5年		
			⑦その他文書の 管理等に関する 文書			文書管理担当者の 指定等に関する文書	3年		
						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)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	人事	監査	人事院監査	5年	廃棄	
		(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	監査	検査	徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関する 検査報告書	1年		
6	公印に関する 事項	(1)公印の制 定・改廃等	公印の制定・改 廃に関する文書	共通	公印	公印簿	常用	廃棄	暦年
						廃止公印簿 廃止公印引継書	30年		
		(2)公印の管 守等	公印管守・実地 検査に関する文 書			公印管守事務引継 書	3年		
		(3)その他公 印に関する文 書	その他公印に関 する文書			公印滅失等報告書	1年		暦年
7	会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関する重 要な経緯	①協議に関する 文書 ②会議の決定 内容又は了解 内容が記録され た文書	共通	会議・会同	検察長官会同 仙台高検管内検事 正会議	3年	廃棄	
		(2)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関するこ と	各検察庁間、関 係機関との会 議・会同に関す ること			仙台高検管内総務 課長等事務打合せ 会 人事事務担当者事 務打合せ会 会議開催書 仙台高検管内秘書 係長事務打合せ会	1年		
8	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	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	
						他律的業務の比重 が高い部署の指定に 関する文書	周知に係る 部署が他 律的部署 でなくなっ た日に係る 特定日以 後3年		
						特例超過勤務通知 書 特例超勤に係る分析 票 異動者の超過勤務 状況連絡票	3年		
			②管理職員特 別勤務手当に 関する文書			管理職員特別勤務 実績簿 管理職員特別勤務 手当整理簿 管理職員特別勤務 報告書	6年		

事 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特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿	人事		犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿			
		④勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書			勤務時間報告書			
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務		出勤簿	5年	廃棄	暦年
	(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		
			・要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類			要介護者の状態等申出書	3年		
			・病休者等報告書			病休者等報告書	3年		
		・計画表	庶務			年次(夏季)休暇計画表			
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム)			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク・在宅勤務	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年
	(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			育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(7)配偶者同行休業に関すること	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した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			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超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿					
			④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届		1年未満			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		00 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	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る 特定日以後3年	廃棄	暦年
			②早出遅出勤務の請求に関する 文書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年		暦年
		01 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	3年	廃棄	
		02 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			休日等勤務日誌 当番日誌	1年	廃棄	暦年 暦年
9	表彰・栄典に 関する事項	(1) 栄典に関する こと	叙位・叙勲の詮議 手続に関する文書	人事	人事(表彰・栄典)	叙位叙勲上申手続	10年	廃棄	
		(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			永年勤続表彰	5年		
			② 各種感謝状の贈呈 手続に関する文書			感謝状 表彰状			
10	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	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 者、健康管理担当者の発 令等に関する文書	人事		健康管理医委嘱 健康管理者指名・解 除 健康管理担当者指名・ 解除	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	庶務		定期健康診断 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 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			こころの健康に係る 職場復帰相談室	職場復帰後状況連絡 票の提出日又は離職 の日に係る特定日以後 3年		

事 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)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	人事		安全管理者指名・解除 安全管理担当者発令簿	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(3)その他厚生に関すること	その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書	庶務		定期健康診断等報告書	1年	廃棄	
			・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 ・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書			国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	当該覚書の効力が失効した日から1年		
11	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	防災・防火に関する文書	庶務	防災警備	法務省緊急情報連絡体制通信訓練	1年	廃棄	
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書 ・守衛勤務日誌 ・識別票、入庁票の管理			非常災害発生時の安否確認に関する文書 受付・守衛(警備)等業務日誌 識別票の管理 入庁証の管理	1年		
		②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書				1年未満		
12	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	庶務に関する文書 ・自動車運転業務の付加業務命令に関する文書 ・自動車運転による交通事故発生に関する文書 ・事務連絡 ・調査依頼 ・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌	庶務		自動車運転業務の付加業務命令に関する文書 自動車運転による交通事故発生に関する文書 庶務事務遂行に関する連絡・依頼文書	5年	廃棄	
						付加業務命令簿 自動車運行日誌	1年		
13	検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	調査	組織	組織運営に関する調査	3年	廃棄	
		(2)検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満		
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	情報公開	個人情報保護	業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②特定個人情報等保護事務に関する文書			特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年		

事 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 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する こと	①情報セキュリティ対策に係る 届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	機密性3情報等の提 供等許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的 記録媒体等を管 理する帳簿	・外部電磁的記録媒 体管理簿			外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
			・スマートフォン端末等 管理簿			スマートフォン端末 等管理簿	3年		
16 図書・資料の 管理に関する 事項	図書・資料の 管理に関する こと	その他図書・資 料	・人事事務だより	共通	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄	
17 行政の情報 化に関する事 項	その他システ ムにより処理 すべきこと	端末持ち出しに 関する文書	・端末持出等許可申 請書 ・端末持出等許可に 係る終了報告	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許 可に関する文書	5年	廃棄	
18 特定秘密の 管理等に関 する事項	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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管 理簿	完結した日 に係る特定 日以後30 年	廃棄	
19 業務遂行に 当たり関連す る事項	業務遂行に 当たり関連す ること	業務に関連する 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 ・通知 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和7年3月17日
青森地方検察庁会計課

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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規(主計) 自庁例規(用度) 自庁例規(国有財産)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		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			法務省例規(総則) 法務省例規(主計) 法務省例規(用度) 法務省例規(国有財産)	常用		
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書			徴収簿 不納欠損整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・領収証書等用紙受払簿 ・振替済通知書			収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 領収証書等用紙受払簿 振替済通知書	3年		
			・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・現金払込仕訳書			入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 現金払込仕訳書	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)		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑦歳出に関する 文書			・過年度支出承認書 ・予算執行計画表 ・前渡資金交付通知書 ・過年度支出上申書	3年		
			・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・歳出予算流用(一時 立替流用)承認申請書 ・歳出過誤払等戻入 関係文書 ・振替済通知書			予算執行計画表 前渡資金交付通知書	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)		
			⑧源泉徴収に 関する文書			退職所得の受給に 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		
			・源泉徴収票			源泉徴収票	7年		
			⑨その他歳出に 関する文書			タクシー乗車券関係 文書	1年		
			・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認 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			予算増(減)額通知 支出決定通知確認 決議書 個別零精算決議書 訂正決議書(歳出) 取消決議書(歳出) 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)		
			⑩長期にわたり (恒常的に)利 用する可能性 がある文書			・執務参考資料	常用		
	②債権の管 理等に関する こと	①債権の管理 等に関する重要 な文書	・債権みなし消滅整理 報告書 ・批難事項等債権現 況調査書 ・債権管理計算書	主計	債権	債権みなし消滅整理 報告書	5年	廃棄	
			・債権管理簿			債権管理計算書			
			・履行延期申請書			債権管理簿	当該年度 分の終了し た日に係る 特定日以 後5年		
			②債権の管理 等に関する文書			債権現在額通知書	3年		
		③その他債権管 理に関する文書	・債権調査確認書				1年		
			④長期にわたり (恒常的に)利 用する可能性 がある文書			債権に関する執務参 考資料	常用		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(3)保管金に 関すること	①保管金等に係る 行政文書の類型 ・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・歳入歳出外現金出納計算書証拠書類 ・現金出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手用紙等検査簿 ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 ②保管金等に関する文書 ・保管金提出書 ・保管金保管替通知書 ・保管金月計突合表 ・保管金払込書 ・歳入歳出外現金に関する文書 ③長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ・執務参考資料	主計	保管金	歳入歳出外現金出納計算書 歳入歳出外現金出納計算書証拠書類 現金出納簿 小切手用紙等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符 保管金提出・受入通知書 保管金月計突合表 保管金払込書 歳入歳出外現金に関する文書 保管金に関する執務参考資料	5年	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 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤行政文書の集中管理に関する文書	共通	文書	行政文書ファイル管理簿 文書発送簿 行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 秘密文書等取扱簿 行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 集中管理に関する協議書 集中管理に関する通知書 行政文書ファイル等受領書 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	常用 1年 5年 30年 当該年度分が完結した日に係る 特定日以後5年 5年 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	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	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	国有財産	国有財産台帳	用途廃止 の日に係る 特定日以後5年	廃棄					
				・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			国有財産台帳決議 書	5年						
				・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年						
			②公務員宿舎 の現況に関する 文書	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用						
								5年						
			③保全台帳	・保全台帳							用途廃止 の日に係る 特定日以後5年			
			④設計原図等 に関する文書	・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			設計原図	当該建物 等が存在し なくなった 日の特定 日以後1年						
							完成原図							
							施工原図							
			⑤設計に係る耐 震診断に関する 文書	・耐震診断報告書			構造計算書	当該建物 等が存在し なくなった 日の特定 日以後1年						
							敷地調査報告書							
							官公署届出書							
							工事完成時受領書 類							
			⑥公務員宿舎 設置等に関する 文書	・マイクروفيلم				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						
			⑦営繕予算に 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						
			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			国有財産増減及び 現在額報告書							
			⑨国有財産の 使用許可等に 関する文書	・貸付(使用)料通知 ・財務協議書			貸付(使用)料通知	当該使用 許可期間 終了日の 特定日以後5年						
				・国有財産使用承認 書 ・国有財産使用許可 書 ・財産協議書(長期期 間にわたる使用許可)			国有財産使用許可 書	契約が終 了した日に 係る特定 日以後5年						
				・国有財産貸付契約 書 ・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書 類				5年						
							建築物管理に係る書 類							

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑩公務員宿舍 の入退去に関する文書 ・宿舍貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舍退去届			宿舍貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書 宿舍退去届	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年		
			⑪国有財産無償貸付状況に関する文書 ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書				5年		
			⑫公務員宿舍管理に関する文書 ・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 ・公務員宿舍事務 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・宿舍使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び選付請書 ・住宅事情調査 ・国有財産(宿舍)調査 ・宿舍現況調査 ・省庁別宿舍現状調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表			明渡猶予申請書・承認書 公務員宿舍管理書類 国家公務員有料宿舍使用料金額表 宿舍使用料債権金額通知書 納入告知書発行依頼及び選付請書 住宅事情調査 宿舍現況調査 省庁別宿舍現状調査 貸与状況調査	3年		
			⑬営繕工事に に関する文書 ・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書			営繕工事関係			
			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 ・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 ・庁舎使用状況等把握表 ・アスベスト調査結果報告書 ・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 ・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			国有財産に関する定期報告 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び見込に関する文書 庁舎使用状況等把握表 アスベスト調査結果報告書 第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	40年 当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年 5年		
			⑮その他公務員 宿舍に関する文書 ・転任等通報表簿 ・職員宿舍現況表			転任等通報表簿	1年		
			⑯その他営繕に に関する文書 ・各所新営・各所修繕工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料			各所新営・各所修繕工事計画表			

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類 型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑦長期にわたり (恒常的に)利 用する可能性が ある文書	・執務参考資料			国有財産に関する執 務参考資料	常用		
5	監査・監察に 関する事項	(1)監査・監察 に関すること	監査・監察に関 する文書		共通	監査(会計)	法務省国有財産監 査 法務省会計監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査 に関する重要な 経緯	①会計検査の 報告に関する文 書	・会計実地検査報告 書 ・検査書	主計 用度 主計	検査(会計)	会計実地検査報告 書 物品定期・交替・随 時・廃止検査書 出納官吏定時・交替 時・廃止時・随時検 査書	5年	廃棄	
			②会計検査の 企画・立案等に 関する文書	・会計検査の実施・検 査員の指名に係る文 書	主計		出納官吏等検査員 発令簿	3年		
			③会計検査の 実施、結果に関 する文書	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況 調書	主計		出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検査 報告書			
			④その他会計検 査に関する文書					1年		
			⑤長期にわたり (恒常的に)利 用する可能性が ある文書	・執務参考資料	主計		検査(会計)に関する 執務参考資料	常用		
6	会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関する重 要な経緯	①協議に関する 文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察庁会計課長会 同 他の行政機関との会 議	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)その他各 検察庁間、関 係機関との会 議・会同に関 すること	①その他各検察 庁間、関係機関 との会議・会同 に関すること				仙台高検管内会計 課長等事務打合せ 会	1年	廃棄	
			②長期にわたり (恒常的に)利 用する可能性が ある文書	・執務参考資料			会議・会同に関する 執務参考資料	常用		
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	国有財産	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			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			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				1年		
			⑥自衛消防隊 編成に関する文 書	・自衛消防隊編成表						
		(2)警備に関 すること	警備に関する文 書	・識別票、入庁票の管 理			機械警備カード管理 書類	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)				
8 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関する事 項	財産形成貯蓄に関する事 項	①財産形成貯蓄等の記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄		
			②財産形成貯蓄等実施状況調査			・財産形成貯蓄等実施状況調査	財産形成貯蓄等実施状況調査			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に 関する文書			・取扱金融機関の変更についての通知				3年
			⑤控除額の確認に関する文書			・控除額明細書	控除証明書			
			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
			⑦長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書			・執務参考資料	財形貯蓄等に関する執務参考資料			常用
9 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事 項	個人型確定拠出年金に関する事 項	①個人型確定拠出年金に関する文書 ・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に 関する届出書の写し ・掛金通知書	主計	個人型確定拠出年金	事業主証明書	常用(ただし、当該加入者が当該事業所における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から1年未満)	廃棄		
			同意書							
			掛金通知書			3年				
10 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	共通	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		
			・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			
							30年			
	(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・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					廃棄		
(3)契約に関する事 項	①自家用電気工作物保安に関する文書 ②契約に関する文書	・自家用電気工作物保安 ・環境衛生維持管理 ・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								
		契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書	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(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			競争参加資格審査 申請書類	3年		
			⑥派遣先管理 に関する文書				派遣終了 の日から3 年		
			⑦その他契約に 関する文書			履行確認報告書	1年		
			⑧長期にわたり (恒常的に)利用 する可能性がある文書			契約に関する執務参 考資料	常用		
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	常用		
			③その他物品管 理に関する重要 な文書			物品価格・品目等改 定決議書	5年		
			④物品の寄附に 関する文書			寄付受納認可書 物品寄附決議書			
			⑤物品の調達に 関する文書			物品取得措置請求 書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年		
			⑥物品の保管に 関する文書			物品保管措置請求 書 物品保管措置通知 書 保管物品引渡通知 書 保管物品引渡証明 書 供用不適格品等報 告書			
			⑦物品の出納に 関する文書			郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編 入決議書			
			⑧物品の無償 貸付等に関する 文書			物品貸付決議書 物品譲与決議書			
			⑨没収物品等 の処分に関する 文書			没収物品等処分簿			
			⑩物品の借受・ 返還に関する文 書			物品借受決議書 物品返還決議書			
			⑪物品の分類 換に関する文書			物品分類換命令書 物品分類換承認申 請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑫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 ⑬物品の払出、 受入及び受領 に関する文書 ・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書 ⑭物品の返納に 関する文書 ・物品返納報告書 ・物品返納命令書 ⑮物品の修繕 又は改造に 関する文書 ・物品修繕・改造措置 請求書 ・物品修繕・改造措置 通知書 ⑯物品の不用 決定に関する文 書 ・物品不用決定承認 申請書 ・物品不用決定承認 書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求 書 ・物品廃棄決議書 ⑰物品の売払 又は貸付に 関する文書 ・物品売払・貸付措置 請求書 ・物品売払・貸付措置 通知書 ・物品寄託決議書 ⑱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 ・物品全品突合検査 ⑲その他物品の 管理に関する文 書 ・物品管理情報修正 決議書 ・自動車用燃料受払 票 ⑳長期にわたり (恒常的に)利 用する可能性が ある文書 ・執務参考資料			物品管理換協議書 管理換物品引渡通 知書 物品払出命令書 物品受領命令書 物品返納報告書 物品返納命令書 物品修繕・改造措置 請求書 物品修繕・改造措置 通知書 物品不用決定承認 申請書 物品不用決定承認 書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求 書 物品廃棄決議書 物品売払・貸付措置 請求書 物品売払・貸付措置 通知書 物品供用換申請書 物品供用状況管理 票 物品全品突合検査 物品管理情報修正 決議書 自動車用燃料受払 票 物品管理に関する執 務参考資料			
12	会計機関に 関する事項	会計機関に 関すること	①会計機関の 発令に関する文 書 ・会計機関発令簿 ②会計機関の 引継等に関する 文書 ・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収 官、物品管理官、資金 前渡官吏等)引継書 ③取引関係通 知に関する文書 ・取引関係通知書 ④長期にわたり (恒常的に)利 用する可能性が ある文書 ・執務参考資料	共通	会計機関	会計機関発令簿 会計機関引継書 取引関係通知書 会計機関に関する執 務参考資料	10年 3年 常用	廃棄	
13	報告(会計) に関する事項	報告(会計) に関すること	報告(会計)に 関する文書 ・現金亡失等報告書 ・予算執行職員に 関する報告 ・支払遅延報告書	主計	報告(会計)	予算執行職員に 関する報告 支払遅延報告書	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類 型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・物品亡失、損傷等報告書 ・会計事例報告 ・経理事故発生報告書	用度		- 物品亡失、損傷等報告書 - 経理事故発生報告書			
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報等保護事務全般に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書 ・報告書	共通	個人情報保護		5年	廃棄	
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 ・通知			特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年		
		③その他個人情報保護事務に関する文書	・整理簿			個人番号・特定個人情報取得・廃棄整理簿	個人番号・特定個人情報番号取得票を廃棄した日以後の最初の4月1日から1年		
		④長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・執務参考資料			個人情報保護に関する執務参考資料	常用		
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	共通	情報セキュリティ		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		
16	行政の情報化に関する事項	職員認証サービス(GIMA)に関すること	・申請書	共通	システム開発・管理	職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
17	業務遂行に当たり関連する事項	業務遂行に当たり関連すること	業務に関連する文書のうち、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	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和7年3月〇日
青森地方検察庁企画調査課・監査室

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人(法人) の権利義務 の得喪及びそ の経緯	(1)情報公開 審査基準に 関する立案の 検討その他の 重要な経緯	①立案の検討に 関する審議会等 文書		共通	例規	審査基準(情報公 開)	10年	廃棄	
		②立案の検討に 関する調査研究 文書							
		③意見公募手 続文書							
		④情報公開審 査基準を定める ための決裁文書	・審査基準案						
	(2)個人情報 の保護に関 する法律に基 づく処分に係 る審査基準に 関する立案の 検討その他の 重要な経緯	①立案の検討に 関する審議会等 文書				審査基準(個人情 報)	10年	廃棄	
		②立案の検討に 関する調査研究 文書							
		③意見公募手 続文書							
		④個人情報の 保護に関する法 律に基づく処分 に係る審査基準 を定めるための 決裁文書	・審査基準案						
	(3)行政文書 の開示請求 に係る開示決 定等に関する 重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書	情報公開	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(4)行政文書 の開示請求 に係る開示決 定等に関する こと	①開示請求の 事案管理に関 する帳簿	・事案管理簿			行政文書開示請求 事案管理簿	当該年度分が完結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 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		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定	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 止請求に係る 開示決定等 に関すること	①保有個人情 報の開示・訂 正・利用停止請 求手続の管理に 関する帳簿	・事案管理簿			保有個人情報開示 請求等事案管理簿 保有個人情報訂正 請求等事案管理簿 保有個人情報利用 停止請求等事案管 理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②保有個人情 報開示請求に係 る報告文書	・個人情報保護法の 施行状況調査			個人情報保護法の 施行状況調査	3年		
	(7)国家賠償 等に関する重 要な経緯	①訴訟の提起に 関する文書	・訴状 ・期日出状		補償・賠償	国家賠償請求事件 記録	訴訟が終結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案等に大きく	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類 型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			②訴訟における 主張又は立証 に関する文書					な影響を与 えた事件に 関するもの		
		③判決書又は 和解調書								
		(8)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			請願・請求・申立	行政不服審査法に 基づく審査請求	裁判、決定 その他の 処分がされ る日に係る 特定日以後10年		以下につ いて移管 ・法令の解 釈やその 後の政策 立案等に 大きな影響 を与えた事 件に関する もの ・審議会等 の裁判等 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裁判、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裁判書又は 決定書	・裁判・決定書							
		(9)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		・整理簿、処理簿 ・請願書 ・審査請求書副本 ・裁判書謄本	行政不服審査法に 基づく審査請求 請願	1年	廃棄		
		(10)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		取消訴訟・その他訴 訟	不開示決定取消等 訴訟	訴訟が終 結する日に 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	
		(11)保有個人 情報の開示 請求に係る開 示決定等に対 する国又は 行政機関を当 事者とする訴 訟の提起その 他の訴訟に 関する重要な 経緯	①訴訟の提起に 関する文書		・訴状 ・期日呼出状	不開示決定取消等 訴訟	訴訟が終 結する日に 係る特定 日以後10 年	以下につ いて移管 ・法令の解 釈やその 後の政策 立案等に 大きな影響 を与えた事 件に関する もの		
		②訴訟における 主張又は立証 に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調 書 ・書証							
		③判決書又は 和解調書	・判決書 ・和解調書							
		(12)下級庁等を 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	訴訟(下級庁分)	国家賠償請求事件 (下級庁分) 行政訴訟事件(下級 庁分) 不開示決定取消等 訴訟(下級庁分)	訴訟が終 結する日に 係る特定 日以後3年	廃棄	
②訴訟における 主張又は立証 に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調 書 ・書証									
③判決書又は 和解調書	・判決書 ・和解調書									
2	職員の人事 に関する事項	(1)任免に関 すること	検査員指定簿	指定簿	監査	人事(任免)	検査員指定簿	5年	廃棄	
		(2)研修の実 施に関する計 画の立案の 検討その他の 職員の研修 に関する重要 な経緯	①計画の立案に 関する調査研究 文書	・調査資料	企画調査	研修	研究	3年	廃棄	
			②計画を制定又 は改廃するた めの決裁文書	・計画案			検事研究			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			③研修の実施 状況が記録され た文書 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告			検事研修 副検事研修 検察事務官研修(中 央) 検察事務官研修(地 方) 検察事務官研修(自 庁) 検察事務官研修(人 事院) 研修実施計画 一斉考試 新任保護観察官検 察庁実務研修 司法警察職員に対 する教養訓練 講師等派遣 司法修習生検察実 務修習 研修用映像資料 情報セキュリティ研修 公文書管理研修			
3	告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経緯	訓令及び通 達の立案の 検討その他の 重要な経緯	①長期にわたり (恒常的に)利 用する可能性が ある文書 ・法令・訓令・通知等 の過去の内容を蓄積 したもの ・関係法令・通知一覧 (本体だけを集めたも の)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に 関する調査研究 文書			自庁例規(企画調 査) 自庁例規(統計) 自庁例規(情報シ ステム管理) 自庁例規(情報公 開) 自庁例規(個人情 報) 自庁例規(監査)	10年	以下につ いて移管 ・行政文書 管理規則 その他の重 要な訓令 及び通達 の制定又 は改廃のた めの決裁 文書	※延長を 行った例規 (抜出分) については、保存期 間を「例規 を抜き出し た年度の翌 年度の末 日まで」と する。
			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 ・例規集			法務省例規(企画調 査) 法務省例規(統計) 法務省例規(情報シ ステム管理) 法務省例規(監査) 最高検察庁例規(企 画調査) 最高検察庁例規(統 計) 最高検察庁例規(情 報システム管理) 最高検察庁例規(監 査) 仙台高等検察庁例 規(企画調査) 仙台高等検察庁例 規(統計) 仙台高等検察庁例 規(情報システム管 理) 仙台高等検察庁例 規(監査) 青森地方検察庁例 規集	常用		
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 ・上申書	庶務	庶務	旅行命令に関する上 申書	5年	廃棄	
		(2)保管金に 関すること	その他保管金等 に関する文書 ・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		

事 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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年				
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年	廃棄			
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管			
			・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄			
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年				
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等取扱簿	30年				
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年				
			・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後5年				
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準		10年 常用		
						⑦行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書		集中管理の実施 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年	
									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	

事 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その他文書の 管理等に関する 文書			行政文書の点検	3年		
			・行政文書点検の実 施通知、結果報告等			組織新設・改廃に伴 う行政文書ファイル 等の引継ぎに関する 報告			
			・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		
			・秘密文書の指定期 間の延長・解除通知 書			関係府省からの通知 等	5年		
			⑨文書の管理に 関する関係府省 からの通知等			行政文書の管理状 況調査	3年		
			⑩文書の管理に 関する報告文書						
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	①監査・監察の 企画・立案等に 関する文書	監査	監査	最高検察庁事務監 査	5年	廃棄	
			②監査・監察の 実施、結果に関 する文書			高等検察庁事務監 査			
			・監査調査			自庁事務監査			
						事務監査情報	1年		
					監察	捜査・公判遂行上の 違法・不適正行為等 報告書	5年		
						監察結果報告			
						監察結果一覧	1年		
		(2)会計監査 に関する重要な 経緯	①会計検査の 企画・立案等に 関する文書		検査(会計)	出納官吏等検査員 発令簿	3年		
			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 報告書			
						内部監査実施状況 調査			
		(3)その他事務 検査に関する重要な 経緯	①事務検査の 企画・立案等に 関する文書		検査	検査員指定簿	1年	廃棄	
			②事務検査の 実施結果に関 する文書			徴収金に関する検査 報告書			
						証拠品に関する検査 報告書			
						立会封金に関する検 査報告書			
						通信傍受記録等に 関する検査報告書			
						検務事務に関する突 合検査実施報告書			
						通信管理レポート			
						徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関する 検査報告書			

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)			
7 報告に関する 事項	訓令、通達等 に基づく報告 に関すること	①刑事関係報 告規程別冊の 事件報告及び 通達による三長 官報告並びに 刑事局長通達 及び最高検察 庁総務部長通 知の事件報告	・報告書	企画調査	報告(事件)	検察審査会に関する 報告	完結した日 以後5年	廃棄	
			・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 の統計報告	・報告書	情報システム管理	報告(統計)	統計報告(刑事統計 調査規程) 統計報告(検察運営 に関する報告)	完結した日 に係る特定 日以後1年		
		③刑事局長通 達及び最高検 察庁総務部長 通知の事務報 告	・報告書	企画調査	報告(事務)	事務報告	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	企画調査	会議・会同	検察官会議	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			検察事務官会議 検察官事務取扱検 察事務官協議会 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 管内次席検事協議 会 管内支部長協議会 管内三席検事等協 議会 仙台高検管内総務 担当副検事協議会 仙台高検管内各種 事務官会議			
	(2)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関するこ と	各検察庁間、関 係機関との会 議・会同に関す ること				仙台高検管内企画 調査課長等事務打 合せ会 仙台高検管内検察 広報官・情報シス テム管理担当者等 打合せ会 検察事務官事務打 合せ会 司法修習生指導連 絡委員会 行政庁訟務事務連 絡会議	1年	廃棄	
9 検察庁内に おける委員会 等に関する事 項	検察庁内に おける委員会 等の決定又は 了解に関 する重要な経 緯	①協議に関する 文書	・開催通知	企画調査	企画調査	事務改善委員会	3年	廃棄	
		②委員会の決 定内容又は了 解内容が記録さ れた文書	・決定・了解文書			非違行為等防止対 策委員会			
10 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		
11 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		
		②法の日週間な ど、各種イベン トに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			法の日週間 憲法週間 社会を明るくする運 動	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ホームページ に関する文書			ホームページ関係資 料			
						検察庁ホームページ	常用		
			④その他広報に 関する文書			広報活動	1年		
						検察庁パンフレット			
12	情報公開事 務及び個人 情報保護事 務に関する事 項	(1)情報公開 事務に関する こと	情報公開事務 に関する文書	情報公開	情報公開	検察庁情報公開事 務取扱要領 情報公開事務文書	3年	廃棄	
		(2)個人情報 保護事務に 関すること	①個人情報等 保護事務全般 に関する文書		個人情報保護	検察庁保有個人情 報開示請求等事務 処理の手引 保有個人情報等の 点検 個人情報保護担当 者指定通知 個人情報保護事務 文書 保有個人情報等保 護管理規程に基づく 報告等	3年	廃棄	
						業務委託に係る保有 個人情報等に関する 検査	業務委託 が終了した 日に係る特 定日以後3 年		
			②特定個人情 報等保護事務 に関する文書			特定個人情報等保 護事務文書	3年	廃棄	
			③その他個人情 報保護事務に 関する文書				1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 こと	①情報セキュリ ティ対策に係る 届出等の文書	情報システム管理	情報セキュリティ	モバイル端末の持出 等許可申請書 情報セキュリティ対策 に関する届出書・許 可申請書 障害発生報告書 情報セキュリティイン シデント(の可能性)発 生報告書 情報セキュリティイン シデントの可能性に係 る連絡票 外部電磁的記録媒 体等登録・削除申請 書 外部サービス利用申 請書 外部サービス利用状 況一覧 例外措置申請書 例外措置台帳 機密性3情報等の提 供等許可申請書 登記情報連携システ ム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②自己点検に 関する文書			自己点検票			
			③外部電磁的 記録媒体等を管 理する帳簿			外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
						スマートフォン端末 等管理簿	3年		利用者等 の把握にと どまる文書

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)			
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 他の重要な経 緯 (2)その他検 察審査会に 関すること	検察審査会の 議決及び再捜 査の経緯を把握 するための帳簿	・整理簿、事件簿	企画調査	検察審査会	検察審査会関係処 理簿	5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
		①検察審査員 の選定に関する 文書	・照会書 ・回答書			検察審査員選定に 係る照会・回答書	1年	廃棄	
		②その他検察審 査会に関する文 書				検察審査会に関する 文書			
15 罰則の定め のある条例に 関する事項	条例の協議 に関する重要 な経緯	条例の協議に関 する文書	・協議回答文書	企画調査	条例	罰則の定めのある条 例(協議回答文書)	5年	廃棄	
16 図書・資料の 管理に関する 事項	図書・資料の 管理に関する こと	①検察月報	・検察月報	企画調査	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		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 接見指定20講 図書台帳	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		
17 行政の情報 化に関する事 項	(1)検察総合 情報管理シス テムに関する こと	①検察総合情 報管理システム に関する文書	・サブシステムデー タファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステム データファイル 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			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	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 ビスライセンス配布報 告書 ・緊急用ライセンス貸 与申請書			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 イセンスに関する文 書	常用 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 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御解除端末申請書 ・光学ディスク制御解除端末変更等申請書 ・グループメール利用申請書			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 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御解除端末に関する申請書 グループメール利用申請書 運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)	1年		
	(2)職員認証サービス(GIMA)に関すること	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
		②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料			職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書			
		③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			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))			
	(3)その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請書 ・ダウンロード申請書 - 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			ソフトウェア・ライセンス管理台帳 完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 インターネット共用メールアドレスの利用状況変更申請書 ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 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)	常用 1年	廃棄	
		②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	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)					
18 検務に関する事項	(1)証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書	・証拠品事務月表	情報システム管理	証拠品	証拠品事務月表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄			
			・立会封金処理表			立会封金処理表					
			・執行事務年表			執行事務年表				1年	廃棄
			・執行事務月表			執行				執行事務月表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年
		自由刑未執行状況等調査表									
	(3)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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	・印紙納付書	企画調査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄			
			・徴収年表			徴収年表				1年	
			②その他徴収に関する文書	情報システム管理			納付義務者別未済金額調			当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	
							徴収月表				徴収月表
19 特定秘密の管理等に関する事項	(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	共通	特定秘密	・特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後30年	廃棄			
	(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			
20 業務遂行に当たり関連する事項	業務遂行に当たり関連すること	①常時最新のものに更新される文書	・各種マニュアル			各種マニュアル	常用	廃棄			
		②長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・組織参考資料			組織参考資料					
		③業務に関連する文書のうち、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				

標準文書保存期間基準

令和6年12月2日
青森地方検察庁検務部門

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類 型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経緯	訓令及び通 達の立案の 検討その他の 重要な経緯	①長期にわたり (恒常的に)利 用する可能性 がある文書	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長を行 った例規 (抜出分) について は、保存期 間を「例規 を抜き出し た年度の翌 年度の末 日まで」と する。
			②立案の検討に 関する調査研 究文書			自庁例規(事件) 自庁例規(証拠品) 自庁例規(執行) 自庁例規(徴収) 自庁例規(犯歴) 自庁例規(記録)	10年	以下につ いて移管 ・行政文書 管理規則 その他の重 要な訓令 及び通達 の制定又 は改廃のた めの決裁 文書	
			③制定又は改 廃のための決 裁文書			・訓令案 ・通達案	常用		
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			
2	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等	①行政文書ファ イル管理簿そ 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	共通	文書	行政文書ファイル 管理簿	常用	廃棄	
			②発送した文書 を把握するた めの帳簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
			③行政文書ファ イル等の移管 又は廃棄の状 況が記録され た帳簿			・行政文書管理規則 第22条第4項に規定 する行政文書ファイル 等の廃棄の記録	廃棄の記録	5年	

事 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	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	④秘密文書の 保存等に関する 文書			・秘密文書等取扱簿 ・秘密文書管理簿	30年		
			⑤行政文書の 集中管理に関 する文書			集中管理に関する協 議書 集中管理に関する通 知書 行政文書ファイル等 受領書 行政文書ファイル等 持出申請書 行政文書ファイル等 返還請求書	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後5年		
			⑥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	5年		
			⑦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	1年		
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刑事局長通 達及び最高検 察庁総務部長 通知の事務報 告	事件	報告(事件)	・報告書	完結した日 に係る特定 日以後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	5年		
			③その他各 検察庁間、関 係機関との会 議・会同に関 すること		報告(事務)	・報告書	1年		
5	情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリ ティに関する こと	①協議に関する 文書	共通	会議・会同	検務実務家会同 検務実務家ブロッ ク会同 他の行政機関との連 絡協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定 内容又は了解 内容が記録され た文書			仙台高検管内検務 事務打合せ会 仙台高検管内検務 監理官等打合せ会	1年		
			③外部電磁的 記録媒体等を管 理する帳簿			機密性3情報等の提 供等許可申請書 外部電磁的記録媒 体管理簿	3年		
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情報セキュリ ティ対策に係る 届出等の文書	共通	情報セキュリティ	被害者処遇状況等 通知整理簿 被害者処遇状況等 通知希望申出書 (甲) 被害者処遇状況等 通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し 被害者釈放通知希 望申出書 再被害防止のための 受刑者釈放予定通 知希望申出書 受刑者釈放予定通 知希望の申出引継 書 受刑者釈放通報要 請書の写し	10年	廃棄	
			②外部電磁的 記録媒体等を管 理する帳簿			被害者等に対する死 刑執行に関する通知 制度	当該年分 が完結(通 知手続終 了)した日 に係る特定 日以後3年		
			③その他各 検察庁間、関 係機関との会 議・会同に関 すること			被害者等に対する死 刑執行に関する通知 制度	当該年分 が完結(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被害者支援を実施するための文書 ④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書			自由刑の執行終了予定等照会書(回答書) 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	3年 1年		
7	被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯 (2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償に関する文書 被疑者補償を把握するための帳簿	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録 被疑者補償事件簿	3年 3年	廃棄	
8	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	端末持ち出しに関する文書	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
9	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿 ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 ④その他事件に関する文書	事件	事件	審判請求処理簿 訴訟費用負担請求処理簿 事件記録・証拠品送致票(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 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード 通知書 送付書 整理簿 通付簿 少年事件審判結果通知書 移送事件通付票 不起訴・中止事件通付票	10年 5年 3年	廃棄	
		(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	令状	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・移送指揮通付票 ・勾留期間更新決定通付票			移送指揮通付票 勾留期間更新決定通付票			
		②その他令状に関する文書	・通付簿			通付簿	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	・領置票 ・領置票整理簿 ・捜査書類管理簿 ・傍受記録等管理簿	証拠品	証拠品	領置票 領置票整理簿 捜査書類管理簿 傍受記録等管理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿			裁判執行領置票 領置票整理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 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 ・既済関係書類 ・整理簿 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書			証拠品仮出票 証拠品既済関係書類 立会封金封筒受払簿 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書	1年		
	(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	・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 無期事件処理票 無期事件整理簿	完結した日に係る特定日以後5年 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		
		③その他執行に関する文書	・刑執行猶予渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類			収容状発付命令に関する文書 収容状発付命令取消に関する文書 執行指揮に関する文書 刑執行猶予取消に関する文書	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)			
			・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・国際受刑者移送法等に基づく受刑者の送出移送関係書類 ・自由刑未執行関係書類			執行不能に関する文書 刑の執行停止に関する文書 刑の執行状況等に関する文書 再犯通知処理簿 国際受刑者移送法等に基づく受刑者の送出移送関係書類 執行に関する文書			
		(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	徴収	徴収	印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
			②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
			③徴収金の処分協議に関する文書			徴収金不能決定処分に関する上申書			
			④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		
			⑤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			
			⑥その他徴収に関する文書			徴収・収納済通知書(日計収納通知書を含む。) 領収済通知書受理表 納付済証原符 徴収不能に関する文書	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)			
			・日計(集計)表 ・訴訟費用執行免除 申立 ・過料事件			徴収金日次情報一 覧(集計表・処分者 一覧を含む) 訴訟費用執行免除 申立関係書類 過料決定謄本 過料事件 徴収に関する文書			
			・既済関係書類 ・未済関係書類 ・印紙納付調査書			徴収金既済に関する 文書 印紙納付調査書	完結した日 に係る特定 日以後1年 当該年分 が完結した 日に係る特 定日以後1 年		
	(6)犯歴事務 に関すること	犯歴の把握等 に関する文書	・犯歴票 ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・通知書 ・整理簿 ・送付書 ・欠格事由に関する照 会に係る文書	犯歴	犯歴	犯歴票 公職選挙法違反等 事件既決犯罪通知 簿 既決犯罪通知書類 犯歴事項通知書類 入力済データシート 犯歴票等保管庁変 更通知書 各種照会 褫奪申牒関係 欠格事由に関する照 会	死亡の翌 年度4月1 日から1年 (※2) 1年	廃棄	
	(7)手配事務 に関すること	①自由刑とん刑 者等の手配登 録等に関する文 書 ②その他手配に 関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・通知書 ・整理簿 ・処理簿	犯歴	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 検事長指揮命令等 整理簿 逃亡被告人手配文 書 逃亡被告人等手配 登録に関する文書	3年 1年	廃棄	
	(9)恩赦事務 に関すること	恩赦に関する文 書	・上申書 ・通知書 ・送付書	犯歴	恩赦	恩赦上申書類 恩赦処理票 恩赦事項通知書類 恩赦に関する書類	1年	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	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交 付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交 付請求書	5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
			・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 ・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 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知			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 刑事参考記録等指定上申書 刑事参考記録等に関する指定の通知	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・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会 記録貸出簿 記録貸出に関する文書 保管記録送付に関する文書 記録廃棄関係 損害保険料率算出機構等からの照会 保管記録閲覧請求・謄写申出書 再審請求事件に関する通知書	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				10年		
			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			共助事件簿 証拠品共助事件簿	3年		
			③その他共助に関する文書 ・執行指揮嘱託書 ・通知書			執行共助に関する文書 事件共助に関する文書	1年		
		⑬報告(検務)	②その他検務事務についての報告に関する文書	共通	報告(検務)	検務事務についての報告に関する文書	3年	廃棄	
			・逃走事案発生時における報告等訓練に係る報告 ・傍受令状の請求等に関する報告書	事件					
10	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要文書 ・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	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)			
			要な文書						
			②心神喪失等の 状態で重大な 他害行為を行っ た者の医療及び 観察等に関する 法律による処遇 事件に関する事 件審判記録等			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			その他処遇事件に関 する文書	1年		
11	捜査・公判に 関する事項	(1)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	事件	事件請訓・協議		5年	廃棄	
		(2)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				5年		
		(3)捜査・公判 遂行に関する こと			公判(遂行)				
		(4)民事事件 に関すること	①人事訴訟に 関する文書			人事訴訟事件	1年		
			②非訟事件に 関する文書			非訟事件			
			③破産関係事 件に関する文書			破産関係事件			
12	特定秘密の 管理等に關 する事項	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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管 理簿	完結した日 に係る特定 日以後30 年	廃棄	
13	業務遂行に 当たり関連す る事項	業務遂行に 当たり関連す ること	業務に関連する 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	

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日
青森地方検察庁捜査公判部門

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	刑事	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿			被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿			
		③被害回復給付金支給に関する文書							
	(2)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	
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	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究				自庁例規(刑事) 自庁例規(交通) 自庁例規(公判)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		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 ・例規集			法務省例規 最高検察庁例規 仙台高等検察庁例規	常用		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
4 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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日にかか る特定日 以後5年		
		⑤行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書			集中管理に関する協議書 集中管理に関する通知書 行政文書ファイル等受領書 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年		
		⑥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		
5 報告に関する 事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	刑事	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定 日以後5年	廃棄	
			・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統計報告	・報告書		報告(統計)	統計報告	1年		
		③刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年		
		④その他事務報告に関する文書				事務報告(その他)	1年		
6 会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会 同に関する重要な経緯	協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	全国会同、会議・会 同、管内会議、他の 行政機関との会議 (以下のようなもの) 全国次席検事会同 全国財政経済係検 事会同 全国副検事会同 組織犯罪担当検事 会同 公判担当検事協議 会 仙台高検管内次席 検事協議会 仙台高検管内副検 事協議会 検察官・国税査察官 合同中央協議会	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)			
						北海道・東北地区麻 薬取締協議会 函館税関密輸出入 取締対策北東北地 区協議会 司法警察業務協議 会 検察庁・警察連絡協 議会 全国本部係検事会 同			
		(2)その他各 検察庁間、関 係機関との会 議・会同に関 すること	その他各検察庁 間、関係機関と の会議・会同に 関すること			事務担当者協議会 (以下のようなもの) 暴力団追放・銃器薬 物根絶青森県民大 会 青森県薬物乱用対 策推進本部会 青森県交通対策協 議会 青森県被害者支援 連絡協議会 仙台高検管内刑事 管理担当統括捜査 官等事務打合せ会	1年		
		(3)その他各 検察庁間との 会議及び自 庁における会 議に関するこ と	各検察庁間との 会議及び自庁 における会議に 関する文書のう ち、その後の事 務に具体的な影 響を与えない文 書				1年未満	廃棄	
7	情報セキュ リティに関する 事項	情報セキュ リティに関する こと	①情報セキュ リティ対策に係る 届出等の文書 ②外部電磁的 記録媒体等を管 理する帳簿	共通	情報セキュリティ	機密性3情報等の提 供等許可申請書 外部電磁的記録媒 体管理簿	3年 完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
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被害者支援を 実施するための 文書 ②その他被害者 支援及び被害 者等通知を実施 するための文書	刑事	被害者支援	被害者支援制度 被害者等通知状況 調査票	3年 1年	廃棄	
9	行政の情報 化に関する事 項	その他シス テムにより処理 すべきこと	端末持ち出しに 関する文書 ・端末持ち出等許可申 請書 ・端末持ち出等許可に かかる終了報告書	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許 可に関する文書	5年	廃棄	
10	検務に関する 事項	手配事務に 関すること	自由刑とん刑者 等の手配登録 等に関する文書 ・手配登録整理簿	刑事	手配	処罰・捜査手配処理 簿	3年	廃棄	
11	捜査・公判に 関する事項	(1)事件の端 緒に関するこ と (2)事件の請 訓、協議に関 すること (3)捜査・公判 資料の収集 整備に関する 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 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 事件の請訓・協 議・審議の経緯 を把握するた めの帳簿 ①捜査に関する 資料 ・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料 ・公安執務資料	刑事 刑事 共通 刑事	捜査(その他) 投書、告訴・告発 事件請訓・協議 捜査(資料)	未検挙重要事件票 整理簿 投書目録 直受事件受付簿 整理簿 検察官控訴関係整 理簿 捜査関係資料 刑事・公安執務資料	完結した日 に係る特定 日以後1年 3年 5年 5年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類 型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
						刑執行状況調査	常用			
			②通訳人情報 に関する文書			・通訳人登録に係る資 料等				登録通訳人資料
							登録通訳人資料(削 除分)			
							通訳人セミナー			3年
			③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	公判	公判(資料)	刑事裁判の充実・迅 速化及び裁判員制 度			3年
			④無罪等確定 事件に関する文 書	・報告書			無罪等確定事件報 告票			
			⑤刑事施設等 の巡視に関する 文書	・計画書 ・結果報告書			刑事施設等の巡視 結果報告書	1年		
			⑥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 公訴取消状況調				
			(4)捜査・公判 遂行に関する こと	①裁判結果に 関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票(甲)		5年
		②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	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		
		③捜査・公判 遂行に関する文書		・整理簿 ・報告書	正式裁判請求・略式 不相当事件報告票					
				・事務連絡 ・調査依頼	共通	捜査・公判(遂行)	捜査・公判遂行に関 する連絡・依頼文書	5年		
		④その他捜査・ 公判遂行に関 する文書		・結果通知	公判	公判(遂行) 捜査(その他)	検察官控訴事件結 果通知	1年		
		(5)その他捜 査・公判に関 すること	①システムの運 用管理に関する 文書	・管理台帳	共通	システム管理	捜査・公判用パソコ ン管理台帳	常用		廃棄
			②その他捜査・ 公判に関する文 書	・名簿	公判	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		
		12	特定秘密の 管理等に関 する事項	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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管 理簿		確定した日 に係る特定 日以後30 年
13	業務遂行に 当たり関連す る事項	業務遂行に 当たり関連す ること	業務に関連する 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		

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日
青森地方検察庁弘前支部

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	会計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			・収入金現金出納計算書			収入金現金出納計算書				
			・徴収簿			徴収簿				
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
			・徴収額集計表	徴収額集計表						
			②歳入に関する文書	・収納未済額繰越整理簿			収納未済額繰越整理簿			3年
				・領収済額集計表			領収済額集計表			
				・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書			
		・領収証書等用紙受払簿		領収証書等用紙受払簿						
			・領収済通知書集計表	・領収済通知書集計表	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)					
③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿		総務	庶務	旅行命令簿	5年				
	・出張計画書		会計	歳出	出張計画書					
	・タクシー乗車券受払簿				タクシー乗車券受払簿		5年			
	・タクシー乗車券利用簿	タクシー乗車券利用簿			5年					
④③に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手用紙等検査簿)	小切手用紙等検査簿			5年					
	・小切手帳原符	小切手帳原符		国庫金振替書原符						
	・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符								
	⑤歳出に関する文書	・振替済通知書		振替済通知書		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)				
	⑥その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書		タクシー乗車券関係書類		1年				
(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿		債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
(3)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	総務	保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄			
		・現金等出納簿	会計	保管金	現金等出納簿(徴収金保管者)					
		・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書					
		・現金出納簿			現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)					
		・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手用紙等検査簿)			小切手用紙等検査簿					

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)			
				・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符			小切手帳原符 国庫金振替書原符			
			②保管金等に 関する文書	・徴収金預り証受払簿 ・保管金保管替通知 書 ・保管金提出書 ・歳入歳出外現金月 計表 ・保管金払込書	総務	保管金	預り証受払簿	当該年度 分の終了し た日に係る 特定日以 後3年		
					会計	保管金	保管金保管替通知 書 保管金提出・受入通 知書			
							保管金月計突合表 保管金払込書			
			③その他保管金 等に関する文書	総務	保管金	預り証原符	1年			
2	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等	①行政文書ファ イル管理簿その 他の業務に常時 利用するものと して継続的に保 存すべき行政文 書	・行政文書ファイル管 理簿	共通	文書	行政文書ファイル管 理簿	常用	廃棄	
②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行政文書ファ イル等の移管又 は廃棄の状況が 記録された帳簿	・行政文書管理規則 第22条第4項に規定 する行政文書ファイル 等の廃棄の記録	廃棄の記録	5年							
⑤秘密文書の 保存等に関する 文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿	秘密文書等取扱簿	30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							
⑥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							
3	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	・検査書	会計	検査(会計)	物品定期・交替・随 時・廃止検査書	5年	廃棄	
②会計検査の 実施、結果に関 する文書			・検査結果報告書	出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検査 報告書			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	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関する 検査報告書	1年		
4	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	総務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿 超過勤務命令に関 する文書	6年	廃棄	
・異動者の超過勤務 状況連絡票				異動者の超過勤務 状況連絡票			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		
			②出勤簿に 関すること				出勤簿	出勤簿		
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		

事 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)			
			・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・要介護者に関する事項及び要介護者の状態を明らかにする書類			休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用) 要介護者の状態等申出書	指定期間の末日の翌日から3年 介護時間取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 3年		
		(4)勤務時間の割りに振りに関する文書	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)	3年	廃棄	
		(5)テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務に関する文書			テレワーク・在宅勤務管理表	3年	廃棄	暦年
		(6)代休日・週休日に関する文書	①代休日の指定に関する文書			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに振りに関する文書			振替等通知簿			暦年
			③超勤代休時間の指定に関する文書			超勤代休時間指定簿	3年		暦年
			④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				1年未満		
		(7)早出遅出勤務に関する文書	①早出遅出勤務の管理に関する文書			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年
			②早出遅出勤務の請求に関する文書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年		暦年
		(8)休憩時間変更に関する文書	休憩時間変更に関する文書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
		(9)その他勤務時間に関する文書	その他勤務時間に関する文書			当番検察官勤務日誌 休日当番日誌	1年	廃棄	暦年
5	庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	その他庶務に関する文書	総務	庶務	付加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	①物品管理簿等	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の出納に関する文書			郵便書留簿	3年		
			③没収物品等の処分に関する文書			没収物品等処分簿 没収物品等売却に関する書類			
			④物品の供用に関する文書			物品供用状況管理票	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)			
			・物品全品突合検査			物品全品突合検査			
		⑤その他物品の 管理に関する文 書	・自動車用燃料受払 票			自動車用燃料受払 票			
7	会計機関に 関する事項	会計機関に 関すること	①会計機関の 引継等に関する 文書		会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
			②取引関係通 知に関する文書			取引関係通知書			
8	情報セキュ リティに関する 事項	情報セキュ リティに関する こと	①情報セキュ リティ対策に係る 届出等の文書	共通	情報セキュリティ	機密性3情報等の提 供等許可申請書	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	完結した日 に係る特定 日以後3年		
			・スマートフォン端末等 管理簿			スマートフォン端末 等管理簿	3年		
9	被害者支援 に関する事項	被害者支援 に関する重要 な経緯	①加害者処遇 状況等通知に 関する文書	検務	被害者支援	加害者処遇状況等 通知整理簿	10年	廃棄	
			・加害者処遇状況等 通知希望申出書(甲)			加害者処遇状況等 通知希望申出書 (甲)			
			・加害者処遇状況等 通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し			加害者処遇状況等 通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し			
			・加害者釈放通知希 望申出書			加害者釈放通知希 望申出書			
			・再被害防止のための 受刑者釈放予定通知 希望申出書			再被害防止のための 受刑者釈放予定通 知希望申出書			
			・受刑者釈放予定通 知希望の申出引継書			受刑者釈放予定通 知希望の申出引継 書			
			・受刑者釈放通報要 請書の写し			受刑者釈放通報要 請書の写し			
		②被害者支援を 実施するための 文書	・通知書			自由刑の執行終了 予定等照会書(回答 書)	3年		
		③その他被害者 支援及び被害 者等通知を実施 するための文書	・被害者支援業務日 誌			受刑者釈放予定通 報書(検)	1年		
			・受刑者釈放予定通 報書(検)			受刑者釈放通報書			
			・受刑者釈放通報書			加害者の処遇状況 等に関する通知書			
			・加害者の処遇状況 等に関する通知書			加害者の拘留刑に 関する通知書			
			・加害者の拘留刑に 関する通知書						
10	刑事補償、費 用補償に関 する事項	刑事補償、費 用補償の把 握に関するこ と	刑事補償、費用 補償を把握す るための帳簿	検務	補償・賠償	刑事補償・費用賠償 に関する文書	3年	廃棄	
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	共通	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	5年	廃棄	
		(2)その他シス テムにより処 理すべきこと	端末持ち出しに 関する文書			端末の持ち出し等許 可に関する文書			
			・端末持出等許可申 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						
			・端末持出等許可申 請書						
			・端末持出等許可に 係る終了報告						
12	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	検務	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			訴訟費用負担請求 処理簿	5年	廃棄	
			③事件の受理、 捜査、処理及び 公判遂行等に			事件記録・証拠品送 致票(甲)	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)			
		事件・事件について の事件事務を遂行する ための補助文書	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿			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 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿			
		④その他事件に関する文書	・通知書 ・少年事件審判結果通知書 ・移送事件通付票 ・不起訴・中止事件通付票			没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード 上訴結果通知書 抗告結果通知書 少年審判結果通知書 事件記録・証拠品送致票交付簿 再審請求に関する通知書 移送事件通付票 不起訴・中止事件通付票	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1) 1年	廃棄 廃棄	
	(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等について の令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・移送指揮通付票 ・勾留期間更新決定通付票	令状		令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 移送指揮通付票 勾留期間更新決定通付票 通付簿	3年 1年	廃棄 廃棄	
	(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 の重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿	証拠品		領置票 領置票整理簿	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年	廃棄 廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに の補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿 傍受令状の請求に関する報告書	3年		
		③その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・既済関係書類 ・整理簿			証拠品仮出票 証拠品既済関係書類 立会封金封筒受払簿	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	執行		無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 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	

事 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)			
			・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			無期事件整理簿	5年		
		②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 ・自由刑未執行関係 書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・国際受刑者移送法 等に基づく受刑者の 送出移送関係書類			・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 - 執行指揮に関する文書 - 刑執行猶予取消しに 関する文書 - 執行不能に関する文書 - 刑の執行停止に関 する文書 - 刑の執行状況等に 関する文書 - 再犯通知処理簿 - 国際受刑者移送法 等に基づく受刑者の 送出移送関係書類 - 執行に関する文書	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 ②訴訟費用予 納金の管理を行 うための帳簿 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 ④その他徴収に 関する文書	徴収		- 徴収金指揮印票 - 徴収金指揮印票(仮 納付) - 印紙納付書 - 訴訟費用予納金保 管整理簿 - 徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿 - 徴収・収納済通知書 (日計収納通知書を 含む) - 領収済通知書受理 表 - 徴収金処分日計表 - 納付済証原符 - 徴収金既済に関する 文書 - 徴収不能に関する文 書 - 徴収金日次情報一 覧(集計表・処分者 一覧を含む) - 訴訟費用執行免除 申立関係書類 - 過料決定謄本	10年	廃棄	
							5年		
							3年		
							1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・照会書 ・回答書			過料事件 徴収に関する文書			
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年分 が完結した 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	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿		恩赦	恩赦上申書類 恩赦事項通知書類 恩赦処理票 恩赦に関する書類	1年	廃棄	
	(7)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	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
		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その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会 損害保険料率算出機構等からの照会 記録貸出簿 記録貸出に関する文書 保管記録送付に関する文書 保管記録閲覧請求、謄写申出書 記録廃棄関係 再審請求事件に関する通知書	1年		
	(8)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		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 ・国際共助事件処理カード			共助事件簿 証拠品共助事件簿	3年		
		③その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書 ・通知書			執行共助に関する文書 徴収共助に関する文書	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)			
							事件共助に関する文書			
13	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		医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 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の日以後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			その他処遇事件に関する文書	1年		
14	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発に関する文書	・整理簿	刑事	投書、告訴・告発	投書目録 直受事件受付簿	3年	廃棄	
		(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	・事件簿		事件請訓・協議	報告(請訓)事件簿	5年	廃棄	
		(3)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					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	・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
			②その他捜査・公判遂行に関する文書			捜査(その他)		1年		
		(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		検務	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
			②非訟事件に関する文書				非訟事件			
			③破産関係事件に関する文書				破産関係事件			
15	特定秘密の管理等に関する事項	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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	確定した日に係る特定日以後30年	廃棄	
16	業務遂行に当たり関連する事項	業務遂行に当たり関連すること	業務に関連する文書のうち、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		

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日
青森地方検察庁八戸支部

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類 型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 予算及び決算に関する事	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	会計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏) 収入金現金出納計算書	5年	廃棄			
			・収入金現金出納計算書			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)				
			・徴収簿			歳入金調定原簿	徴収額集計表				
		・歳入金調定原簿									
		・徴収額集計表									
		②歳入に関する文書	・収納未済額繰越整理簿			総務	庶務			旅行命令簿	5年
			・領収済額集計表							出張計画書	
			・原符・領収済報告書								
		③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券受払簿			会計	歳出			タクシー乗車券受払簿	5年
			・タクシー乗車券利用簿							タクシー乗車券利用簿	
	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手用紙等検査簿)		小切手用紙等検査簿								
	④③に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	・小切手帳原符			小切手帳原符	5年					
		・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符						
・振替済通知書				振替済通知書	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)						
⑤歳出に関する文書											
	⑥その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年					
(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿		債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄				
③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	総務	保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄				
		・現金等出納簿			現金等出納簿(徴収金保管者)						
		・歳入歳出外現金出納計算書	会計	保管金	歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 小切手用紙等検査簿						
		・現金出納簿									
		・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手用紙等検査簿)									

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)			
			・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符			小切手帳原符 国庫金振替書原符			
		②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金提出・受入通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書	総務 会計	保管金	預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金提出・受入通知書 保管金月計突合表 保管金払込書	3年 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年 3年		
		③その他保管金等に関する文書		総務	保管金	預り証原符	1年		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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 ⑤秘密文書の保存等に関する文書 ⑥その他文書の管等に関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・文書接受簿 ・文書発送簿 ・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 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通	文書 行政文書ファイル管理簿 文書接受簿 文書発送簿 廃棄の記録 秘密文書等取扱簿 秘密文書管理簿 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	常用 5年 1年 5年 30年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 1年	廃棄	
3	監査・監察に関する事項	(1)会計検査に関する重要な経緯 (2)その他事務検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書 ②会計検査の実施、結果に関する文書 事務検査の実施結果に関する文書	・検査書 ・検査結果報告書 ・検査結果報告書	会計 監査	検査(会計) 検査 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	5年 3年 1年	廃棄	
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること (2)出勤簿に関すること (3)休暇等に関すること	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 ・異動者の超過勤務状況連絡票 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 出勤簿 休暇等に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・異動者の超過勤務状況連絡票 ・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 ・出勤簿 ・休暇簿	総務	勤務時間 超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿 超過勤務命令に関する文書 ・異動者の超過勤務状況連絡票 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 出勤簿 休暇簿	6年 3年 6年 5年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄 廃棄 廃棄	暦年 暦年

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)			
			・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用)	指定期間の末日の翌日から3年 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)	3年	廃棄	
		(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書			テレワーク・在宅勤務	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年
		(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	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年
			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			暦年
			③超勤代休時間の指定に関する文書			超勤代休時間指定簿	3年		暦年
			④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				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	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年
			②早出遅出勤務の請求に関する文書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年		暦年
		(8)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
		(9)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			当番検察官勤務日誌 休日当番日誌	1年	廃棄	暦年
5	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	総務	庶務	付加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の出納に関する文書			郵便書留簿	3年		
			③没収物品等の処分に関する文書			没収物品等処分簿 没収物品等売却に関する書類			
			④物品の供用に関する文書			物品供用状況管理票 物品全品突合検査	1年		
			⑤その他物品の管理に関する文書			自動車用燃料受払票			
7	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書		会計機関	会計機関引継書	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)			
			②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する こと	①情報セキュリティ対策に係る 届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	機密性3情報等の提供等許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・スマートフォン端末等管理簿			・スマートフォン端末等管理簿	3年		
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・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	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
			②被害者支援を実施するための文書	・通知書			自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)	3年		
			③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
10	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	検務	補償・賠償	刑事補償・費用賠償に関する文書	3年	廃棄	
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	・端末等持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末等持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	共通	システム開発・管理	端末等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	5年	廃棄	
		(2)その他システムにより処理すべきこと	端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可にかかる終了報告書			端末の持ち出し等許可に関する文書			
12	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	検務	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	・訴訟費用負担請求処理簿			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			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	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)			
			・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿			少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿			
			・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード			没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
		④その他事件に関する文書	・通知書 ・少年事件審判結果通知書 ・移送事件通付票 ・不起訴・中止事件通付票			上訴結果通知書 抗告結果通知書 少年審判結果通知書 事件記録・証拠品送致票交付簿 再審請求に関する通知書 移送事件通付票 不起訴・中止事件通付票	1年	廃棄	
	(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・移送指揮通付票 ・勾留期間更新決定通付票	令状		令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 移送指揮通付票 勾留期間更新決定通付票	3年	廃棄	
		②その他令状に関する文書	・通付簿			通付簿	1年		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品		領置票 領置票整理簿 捜査書類管理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年	廃棄	
		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補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		③その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・既済関係書類 ・整理簿			証拠品仮出票 証拠品既済関係書類 立会封金封筒受払簿	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		無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者の再審請求について 無期事件整理簿	完結した日に係る特定日以後5年 5年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書			執行指揮に関する文書	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)			
			・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・国際受刑者移送法等に基づく受刑者の送出移送関係書類			刑執行猶予取消しに関する文書 執行不能に関する文書 刑の執行停止に関する文書 刑の執行状況等に関する文書 再犯通知処理簿 国際受刑者移送法等に基づく受刑者の送出移送関係書類 執行に関する文書			
		(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		徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
			②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
			③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
			④その他徴収に関する文書			徴収・収納済通知書(日計収納通知書を含む) 領収済通知書受理表 徴収金処分日計表 納付済証原符 徴収金既済に関する文書 徴収不能に関する文書 徴収金日次情報一覧(集計表・処分者一覧を含む) 訴訟費用執行免除申立関係書類 過料決定謄本 過料事件 徴収に関する文書	1年		
			・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・日計(集計)表 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・照会書 ・回答書			印紙納付調査書	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(6)恩赦事務 に関すること	恩赦に関する文書 ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿		恩赦	恩赦上申書類 恩赦事項通知書類 恩赦処理票 恩赦に関する書類	1年	廃棄	
		(7)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		記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
			②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	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	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			④その他記録に関する文書			弁護士法23条の2に基づく照会 損害保険料率算出機構等からの照会記録貸出簿 記録貸出に関する文書 保管記録送付に関する文書 保管記録閲覧請求、謄写申出書 記録廃棄関係 再審請求事件に関する通知書	1年		
		(8)共助事務 に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書		共助		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 国際共助事件処理カード	3年		
			③その他共助に関する文書			執行共助に関する文書 徴収共助に関する文書 事件共助に関する文書	1年		
			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		医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び			処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に		

事 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)			
			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	・医療観察に係る裁判書謄本			医療観察に係る裁判書謄本	保る特定の日以後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			その他処遇事件に関する文書	1年		
14	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関するこ	投書、告訴・告発に関する文書	・整理簿	刑事	投書、告訴・告発	投書目録 直受事件受付簿	3年	廃棄	
		(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	・事件簿		事件請訓・協議	報告(請訓)事件簿	5年	廃棄	
		(3)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					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	・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
			②その他捜査・公判遂行に関する文書			捜査(その他)		1年	廃棄	
		(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		検務	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
			②非訟事件に関する文書				非訟事件			
			③破産関係事件に関する文書				破産関係事件			
15	特定秘密の管理等に関する事項	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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	確定した日に係る特定日以後30年	廃棄	
16	業務遂行に当たり関連する事項	業務遂行に当たり関連すること	業務に関連する文書のうち、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		

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日
青森地方検察庁五所川原支部

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	会計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏) 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員) 収入金現金出納計算書	5年	廃棄			
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)				
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿					
			・徴収額集計表			徴収額集計表					
		②歳入に関する文書	・収納未済額繰越整理簿 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書		収納未済額繰越整理簿 領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書等用紙受払簿	3年					
			・領収済通知書集計表		領収済通知書集計表 過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)					
			③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書	総務	庶務	旅行命令簿 出張計画書			5年	
		④③に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)		・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手用紙等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	会計	歳出	小切手用紙等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符			5年	
				(2)債権の管理等に関すること			債権の管理等に関する重要な文書				・債権管理簿
		(3)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 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手用紙等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	総務	保管金			徴収金保管簿 現金等出納簿(徴収金保管者)	5年
	会計			保管金	歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 小切手用紙等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符						
	②保管金等に関する文書			・徴収金預り証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金提出書	総務	保管金	預り証受払簿	3年			
				会計	保管金	保管金保管替通知書 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				

事 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)			
				・歳入歳出外現金月 計表 ・保管金払込書			保管金月計突合表 保管金払込書	3年		
			③その他保管金 等に関する文書		総務	保管金	預り証原符	1年		
2	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等	①行政文書ファ イル管理簿その 他の業務に常時 利用するものと して継続的に保 存すべき行政文 書	・行政文書ファイル管 理簿	共通	文書	行政文書ファイル管 理簿	常用	廃棄	
			②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 ・文書使送簿			文書発送簿 文書使送簿	1年		
			④行政文書ファ イル等の移管又 は廃棄の状況が 記録された帳簿	・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		
			⑤秘密文書の 保存等に関する 文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿			秘密文書等取扱簿 秘密文書管理簿	30年 当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以 後5年		
			⑥行政文書の 集中管理に関 する文書	・行政文書の集中管 理の方針に係る決裁 文書			集中管理に関する協 議書 集中管理に関する通 知書 行政文書ファイル等 受領書 行政文書ファイル等 持出申請書 行政文書ファイル等 返還請求書	5年		
			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		
3	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	・検査書	会計	検査(会計)	物品定期・交替・随 時・廃止検査書	5年	廃棄	
			②会計検査の 実施、結果に関 する文書	・検査結果報告書			出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検査 報告書	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	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関する 検査報告書	1年		
4	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	総務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿 超過勤務命令に関 する文書	6年	廃棄	
				・異動者の超過勤務 状況連絡票			異動者の超過勤務 状況連絡票	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	5年1月		
		②出勤簿に 関すること	出勤簿	・出勤簿	出勤簿	5年	廃棄	暦年		
		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	暦年		
					・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	

事 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)			
			・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) ・養育又は介護の状況申出書 ・養育又は介護の状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク・在宅勤務	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年
	(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書 ②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書 ③超勤代休時間の指定に関する文書 ④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	暦年
			・振替等通知簿			振替等通知簿			暦年
			・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年		暦年
			・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 ②早出遅出勤務の請求に関する文書	・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	暦年
			・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		暦年
	(8)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			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			当番検察官勤務日誌 休日当番日誌	1年	廃棄	暦年
5	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	総務	庶務	付加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の出納に関する文書			郵便書留簿	3年		
			③没収物品等の処分に関する文書			没収物品等処分簿 没収物品等売却に関する書類			
			④物品の供用に関する文書			物品供用状況管理票 物品全品突合検査	1年		
			⑤その他物品の管理に関する文書			自動車用燃料受払票			
7	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	会計	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
			②取引関係通知に関する文書			取引関係通知書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
8 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する こと	①情報セキュリティ対策に係る 届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	機密性3情報等の提 供等許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的 記録媒体等を管理 する帳簿	・外部電磁的記録媒 体管理簿			外部電磁的記録媒 体管理簿	完結した日 に係る特定 日以後3年		
9 被害者支援に関する事項	被害者支援 に関する重要 な経緯	①加害者処遇 状況等通知に 関する文書	・加害者処遇状況等 通知整理簿 ・加害者処遇状況等 通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等 通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希 望申出書 ・受刑者釈放予定通 知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要 請書の写し	検務	被害者支援	加害者処遇状況等 通知整理簿 加害者処遇状況等 通知希望申出書 (甲) 加害者処遇状況等 通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希 望申出書	10年	廃棄	
		②被害者支援を 実施するための 文書	・通知書			自由刑の執行終了 予定等照会書(回答 書)	3年		
		③その他被害者 支援及び被害 者等通知を実施 するための文書	・受刑者釈放予定通 報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況 等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に 関する通知書			加害者の処遇状況 等に関する通知書 加害者の拘留刑に 関する通知書	1年		
		④長期にわたり (恒常的に)利 用する可能性が ある文書	・執務参考資料			被害者支援に関する 執務参考資料	常用		
10 刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関する こと	刑事補償、費用補償を把握する ための帳簿	・整理簿、事件簿	検務	補償・賠償	刑事補償・費用賠償 に関する文書	3年	廃棄	
11 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理 すべきこと	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 かかる終了報告書	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許 可に関する文書	5年	廃棄	
12 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	検務	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	・訴訟費用負担請求 処理簿			訴訟費用負担請求 処理簿	5年	廃棄	
		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 ・通告欠如事件記録 送付簿 ・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 通告欠如事件記録 送付簿 三即事件処分簿	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)			
			・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード			- 没収保全カード - 追徴保全カード - 薬物犯罪通報・要請カード	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
		④その他事件に関する文書	・通知書 ・少年事件審判結果通知書 ・移送事件通付票 ・不起訴・中止事件通付票			- 上訴結果通知書 - 抗告結果通知書 - 少年審判結果通知書 - 事件記録・証拠品送致票交付簿 - 再審請求に関する通知書 - 移送事件通付票 - 不起訴・中止事件通付票	1年	廃棄	
	(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・移送指揮通付票	令状		- 令状請求処理簿 - 勾留等請求通付票 - 勾留期間延長請求通付票 - 接見禁止等請求通付票 - 鑑定留置請求通付票 - 勾引状交付簿 - 移送指揮通付票	3年	廃棄	
		②その他令状に関する文書	・通付簿			通付簿	1年		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿	証拠品		- 領置票 - 領置票整理簿	- 完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿			- 特殊証拠品保管簿 - 傍受令状の請求に関する報告書	3年		
		③その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・既済関係書類 ・整理簿			- 証拠品仮出票 - 証拠品既済関係書類 - 立会封金封筒受払簿	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 ・無期事件整理簿 ・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			- 完結した日に係る特定日以後5年 5年 - 完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②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			- 執行指揮に関する文書 - 刑執行猶予取消しに関する文書 - 執行不能に関する文書	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)			
			・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・国際受刑者移送法等に基づく受刑者の送出移送関係書類			刑の執行停止に関する文書 刑の執行状況等に関する文書 再犯通知処理簿 国際受刑者移送法等に基づく受刑者の送出移送関係書類 執行に関する文書			
		③長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・執務参考資料			執行に関する執務参考資料	常用		
	(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	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) ・印紙納付書	徴収		徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		④その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・日計(集計)表 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件			徴収・収納済通知書(日計収納通知書を含む) 領収済通知書受理表 納付済証原符 徴収不能に関する文書 徴収金日次情報一覧(集計表・処分者一覧を含む) 訴訟費用執行免除申立関係書類 過料決定謄本 過料事件 徴収に関する文書	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)			
			・既済関係書類 ・未済関係書類 ・印紙納付調査書			徴収金既済に関する文書	完結した日に係る特定日以後1年		
		⑤長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・執務参考資料			印紙納付調査書	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
						徴収に関する執務参考資料	常用		
	(6)恩赦事務に関すること	①恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書		恩赦	恩赦事項通知書類 恩赦に関する書類	1年	廃棄	
		②長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・執務参考資料			恩赦に関する執務参考資料	常用		
	(7)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	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
		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その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会 損害保険料率算出機構等からの照会記録貸出簿 記録貸出に関する文書 保管記録送付に関する文書 保管記録閲覧請求、謄写申出書 記録廃棄関係 再審請求事件に関する通知書	1年		
	(8)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		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 ・国際共助事件処理カード			共助事件簿 証拠品共助事件簿	3年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間 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			執行共助に関する文 書 徴収共助に関する文 書 事件共助に関する文 書	1年		
13	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		医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等 の状態で重大な 他害行為を行っ た者の医療及び 観察等に関する 法律による処遇 事件に関する事 件審判記録等			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判 書謄本	当該記録 の廃棄命 令の日に 係る特定 の日以後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			その他処遇事件に関 する文書	1年		
14	捜査・公判に 関する事項	(1)事件の端 緒に関するこ と	投書、告訴・告 発に関する文書	刑事	投書、告訴・告発	投書目録 直受事件受付簿	3年	廃棄	
		(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		事件請訓・協議	報告(請訓)事件簿	5年	廃棄	
		(3)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				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		公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
			②その他捜査・ 公判遂行に関 する文書		捜査(その他)		1年		
		(5)民事事件 に関すること	①人事訴訟に 関する文書	検務	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
			②非訟事件に 関する文書			非訟事件			
			③破産関係事 件に関する文書			破産関係事件			
15	特定秘密の 管理等に関 する事項	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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管 理簿	確定した日 に係る特定 日以後30 年	廃棄	
16	業務遂行に 当たり関連す る事項	業務遂行に 当たり関連す ること	業務に関連する 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		
			・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 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日
青森地方検察庁十和田支部

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 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	会計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏) 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員) 収入金現金出納計算書	5年			
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
			・徴収額集計表			徴収額集計表				
		②歳入に関する文書	・収納未済額繰越整理簿 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書		収納未済額繰越整理簿 領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書等用紙受払簿 領収済通知書集計表	3年				
			・領収済通知書集計表		領収済通知書集計表 過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)				
			③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿	総務	庶務	旅行命令簿 出張計画書	5年		
				④③に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手用紙等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	会計	歳出			5年
		④③に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)			小切手用紙等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符			5年		
			⑤歳出に関する文書		・振替済通知書					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				1年			
			(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿		債権	債権管理簿		当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
		(3)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	総務	保管金	徴収金保管簿	5年		廃棄
				・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手用紙等検査簿)	会計	保管金	現金等出納簿(徴収金保管者)			
							歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)			
							小切手用紙等検査簿			

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)				
				・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	総務 会計	保管金	小切手帳原符 国庫金振替書原符	3年 当該年度 分の終了し た日に係る 特定日以 後3年 3年			
			②保管金等に 関する文書	・徴収金預り証受払簿 ・保管金保管替通知 書 ・保管金提出書 ・歳入歳出外現金月 計表 ・保管金払込書			預り証受払簿				保管金提出・受入通 知書 保管金月計突合表 保管金払込書
			③その他保管金 等に関する文書				預り証原符				1年
2	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等	①行政文書ファ イル管理簿その 他の業務に常時 利用するものと して継続的に保 存すべき行政文 書	・行政文書ファイル管 理簿	共通	文書	行政文書ファイル管 理簿	常用	廃棄		
②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行政文書ファ イル等の移管又 は廃棄の状況が 記録された帳簿	・行政文書管理規則 第22条第4項に規定 する行政文書ファイル 等の廃棄の記録	廃棄の記録	5年								
⑤秘密文書の 保存等に関する 文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿	秘密文書等取扱簿	30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								
⑥行政文書の 集中管理に関 する文書	・行政文書の集中管 理の方針に係る決裁 文書	集中管理に関する協 議書 集中管理に関する通 知書 行政文書ファイル等 受領書 行政文書ファイル等 持出申請書 行政文書ファイル等 返還請求書	5年								
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								
3	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	・検査書	会計	検査(会計)	物品定期・交替・随 時・廃止検査書	5年	廃棄		
		②会計検査の 実施、結果に関 する文書	・検査結果報告書	出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検査 報告書			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	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金保管者の帳 簿及び金庫に関する 検査報告書	1年			
4	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 ・異動者の超過勤務 状況連絡票	総務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿 異動者の超過勤務 状況連絡票	6年 3年	廃棄		
		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				

事 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	5年	廃棄	暦年
		(3)休暇等に 関すること	休暇等に関する 文書			休暇簿	完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	暦年
			・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)	3年	廃棄	
			・申告・割振り簿(フ レックスタイム) ・養育又は介護の状 況申出書 ・養育又は介護の状 況変更届						
		(5)テレワーク・ 在宅勤務に 関すること	テレワーク・在宅 勤務に関する文 書			テレワーク・在宅勤務	テレワー ク・在宅勤 務の期間 が終了した 日に係る特 定日以後3 年	廃棄	暦年
		(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	完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	暦年
			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			暦年
			③超勤代休時 間の指定に関す る文書			超勤代休時間指定 簿	3年		暦年
			④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				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 勤務の期 間を終了し た日に係る 特定日以後 3年	廃棄	暦年
			②早出遅出勤 務の請求に関す る文書			早出遅出勤務等請 求書	早出遅出 勤務によら なくなった 日に係る特 定日以後3 年		暦年
		(8)休憩時間 変更に関す ること	休憩時間変更 に関する文書			休憩時間変更事由 申出書	3年	廃棄	
		(9)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			当番検察官勤務日 誌 休日当番日誌	1年	廃棄	暦年
5	庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	その他庶務に関 する文書	総務	庶務	付加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄	
6	物品管理に 関する事項	物品の管理 に関すること	①物品管理簿 等	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の出納に 関する文書			郵便書留簿	3年		
			・郵便書留簿 ・副生物等書留簿						
			③没収物品等 の処分に関す る文書			没収物品等処分簿			
			④物品の分類 換に関する文書			没収物品等売却に 関する書類	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物品の払出、 受入及び受領 に関する文書			・物品受領命令書			
			⑥物品の返納に 関する文書			・物品返納命令書			
			⑦物品の修繕 又は改造に関 する文書			・物品修繕・改造措置 通知書			
			⑧物品の供用に 関する文書			・物品供用状況管理 票 ・物品全品突合検査			
			⑨その他物品の 管理に関する文 書			・自動車用燃料受払 票			
7	会計機関に 関する事項	会計機関に 関すること	①会計機関の 引継等に関する 文書		会計機関	・会計機関引継書	3年	廃棄	
			②取引関係通 知に関する文書			・取引関係通知書			
8	報告(会計) に関する事項	報告(会計) に関すること	報告(会計)に 関する文書	会計	報告(会計)	・物品亡失、損傷等報 告書	5年	廃棄	
9	情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリ ティに関する こと	①情報セキュリ ティ対策に係る 届出等の文書	共通	情報セキュリティ	・機密性3情報等の提 供等許可申請書	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	完結した日 に係る特定 日以後3年		
10	被害者支援 に関する事項	被害者支援 に関する重要 な経緯	①加害者処遇 状況等通知に 関する文書	検務	被害者支援	・加害者処遇状況等 通知整理簿 ・加害者処遇状況等 通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等 通知に関する連絡書 (甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希 望申出書 ・受刑者釈放予定通 知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要 請書の写し	10年	廃棄	
			②被害者支援を 実施するための 文書			・通知書	3年		
			③その他被害者 支援及び被害 者等通知を実施 するための文書			・被害者支援業務日 誌 ・受刑者釈放予定通 報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況 等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に 関する通知書	1年		
11	刑事補償、費 用補償に関 する事項	刑事補償、費 用補償の把 握に関するこ と	刑事補償、費用 補償を把握す るための帳簿	検務	補償・賠償	・刑事補償・費用賠償 に関する文書	3年	廃棄	
12	行政の情報 化に関する事 項	その他シス テムにより処理 すべきこと	端末持ち出しに 関する文書	共通	システム開発・管理	・端末持ち出し等許 可に関する文書	5年	廃棄	
			・端末持出等許可申 請書 ・端末持出等許可に かかる終了報告書						
13	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	検務	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			・訴訟費用負担請求 処理簿	5年	廃棄	
			③事件の受理、 捜査、処理及び 公判遂行等に			・事件記録・証拠品送 致票(甲)	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)			
		当該業務に係る事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード			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 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿			
		④その他事件に関する文書	・通知書 ・少年事件審判結果通知書 ・移送事件通付票 ・不起訴・中止事件通付票			上訴結果通知書 抗告結果通知書 少年審判結果通知書 事件記録・証拠品送致票交付簿 再審請求に関する通知書 移送事件通付票 不起訴・中止事件通付票	1年	廃棄	
	(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・移送指揮通付票	令状		令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 移送指揮通付票	3年	廃棄	
		②その他令状に関する文書	・通付簿			通付簿	1年		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿	証拠品		領置票 領置票整理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿 傍受令状の請求に関する報告書	3年		
		③その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・既済関係書類 ・整理簿			証拠品仮出票 証拠品既済関係書類 立会封金封筒受払簿	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	執行			完結した日に係る特定日以後5年 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)			
			・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			・処遇上の参考事項 通知書及び処遇上の 参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知 書	完結した日 に係る特定 日以後5年		
		②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 ・自由刑未執行関係 書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・国際受刑者移送法 等に基づく受刑者の 送出移送関係書類			- 執行指揮に関する文 書 - 刑執行猶予取消しに 関する文書 - 執行不能に関する文 書 - 刑の執行停止に関 する文書 - 刑の執行状況等に 関する文書 - 再犯通知処理簿 - 国際受刑者移送法 等に基づく受刑者の 送出移送関係書類 - 執行に関する文書	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	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮 納付) ・印紙納付書	徴収		- 徴収金指揮印票 - 徴収金指揮印票(仮 納付)	10年	廃棄	
		②訴訟費用予 納金の管理を行 うための帳簿	・訴訟費用予納金保 管整理簿			訴訟費用予納金保 管整理簿	5年		
		③罰金、科料、 追徴、過料、没 取、訴訟費用、 費用賠償、仮納 付、犯罪被害者 等の権利利益の 保護を図るため の刑事手続に付 随する措置に関 する法律第17条 第1項の費用又 は民事訴訟法 第303条第1項 の納付金の裁判 の執行に関する 補助文書	・徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿	3年		
		④その他徴収に 関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・日計(集計)表 ・訴訟費用執行免除 申立 ・過料事件 ・照会書 ・回答書			- 徴収・収納済通知書 (日計収納通知書を 含む) - 領収済通知書受理 表 - 納付済証原符 - 徴収不能に関する文 書 - 徴収金日次情報一 覧(集計表・処分者 一覧を含む) - 訴訟費用執行免除 申立関係書類 - 過料決定謄本 - 過料事件	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 ・印紙納付調査書			徴収に関する文書 徴収金既済に関する文書 印紙納付調査書	完結した日に係る特定日以後1年 当該年分が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	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	恩赦		恩赦上申書類 恩赦事項通知書類 恩赦処理票 恩赦に関する書類	1年	廃棄	
	(7)記録事務 に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書 ②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書 ③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書 ④その他記録に関する文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・競合記録に関する照会書 ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書	記録		閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 競合記録に関する照会書 弁護士法23条の2に基づく照会 損害保険料率算出機構等からの照会記録貸出簿 記録貸出に関する文書 保管記録送付に関する文書 保管記録閲覧請求、謄写申出書 記録廃棄関係 再審請求事件に関する通知書	5年 3年 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
	(8)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 ②検務事務についての共助に関する補助文書 ③その他共助に関する文書	・国際捜査共助事件処理票 ・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード ・執行指揮嘱託書 ・通知書	共助		執行共助に関する文書 徴収共助に関する文書 事件共助に関する文書	10年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
14 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 の状態が重大な 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		医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
		②心神喪失等 の状態が重大な 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 の日以後1年		
		③その他心神喪 失等の状態が重 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			その他処遇事件に関 する文書	1年		
15 捜査・公判に 関する事項	(1)事件の端 緒に関するこ	投書、告訴・告 発に関する文書	・整理簿	刑事	投書、告訴・告発	投書目録 直受事件受付簿	3年	廃棄	
	(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	・事件簿			事件請訓・協議 報告(請訓)事件簿	5年		
	(3)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					5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				公判(遂行) 裁判結果票(甲)	5年		
		②その他捜査・ 公判遂行に関 する文書				捜査(その他)	1年		
	(5)民事事件 に関すること	①人事訴訟に 関する文書		検務	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②非訟事件に 関する文書				非訟事件			
		③破産関係事 件に関する文書				破産関係事件			
16 特定秘密の 管理等に關 する事項	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	共通	特定秘密	特定秘密文書等管 理簿	確定した日 に係る特定 日以後30 年	廃棄	
17 業務遂行に 当たり関連す る事項	業務遂行に 当たり関連す ること	業務に関連する 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		

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。