

東京高等検察庁事務局総務課 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
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立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
			②制定又は改廃のための決裁文書							
			③訓令・通達等			例規(上級庁)	常用			
		(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			例規集(自庁)	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	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	庶務	旅行命令簿	5年	廃棄		
			・旅行命令簿	総務		出張計画書				
			・出張計画書							
		(2)保管金に関すること	・タクシー乗車券利用簿		歳出	タクシー乗車券利用簿	5年			
			①保管金等に関する重要な文書		保管金	現金出納簿	5年	廃棄		
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿				
			・現金等出納簿			現金等出納簿				
			・小切手帳原符			小切手帳原符				
			②保管金等に関する文書			徴収金還付・回送簿	3年			
			・徴収金保管依頼書			徴収金保管依頼書				
			・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿				
			③その他保管金等に関する文書			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	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		文書接受簿 文書受理簿	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	1年			
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が							

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了 時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
			⑧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		
			⑨文書の管理等 に関する文書うち、その後の事務に具体的な影 響を与えない文 書	・郵便料金計器計示額 報告書				1年未満		
4	監査・監察に 関する事項	その他事務検 査に関する重 要な経緯	事務検査の実施 結果に関する文 書	・検査結果報告書	総務	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	廃棄	
5	公印に関する 事項	(1)公印の制定・ 改廃等	公印の制 定・改 廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印保存簿 ・公印届出新調に係る決 裁文書	庶務	公印	公印簿 廃止公印簿 廃止公印保存簿 公印届出新調文書	常用	廃棄	
		(2)公印の管守 等	公印管 守・実地 検査に関する文 書	・公印管守者引継書			公印管守者引継書	3年	廃棄	
		(3)その他公印 に関すること	その他公印に関 する文書	・公印管守者指定簿			公印管守者指定簿	1年	廃棄	
6	報告に関する 事項	訓令、通達等 に基づく報告 に関すること	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		報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
7	会議・会同に関 する事項	(1)各検察庁 間、関係機関と の会議・会同に 関する重要な 経緯	①協議に関する 文書	・開催通知 ・法務大臣訓示 ・会同日程等	庶務	会議・会同	検事長会同	3年	廃棄	
							検察長官会同			
			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	庶務		管内検事正会議 管内事務局長協議会			
		(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				管内総務課長等協議会 高検次席検事事務打ち合 わせ会 高検事務局長事務打ち合 わせ会	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	
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	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状 況連絡票		勤務時間	超過勤務命令に関する文 書	6年	廃棄	
							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	・犯則取締等手当実績 整理簿 ・特殊勤務報告書			犯則取締等手当実績整理 簿 特殊勤務報告書			
		(2)出勤簿に関 すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了 時の措置	参考事項			
					大分類	中分類							
				・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	廃棄				
				・計画表			年次(夏季)休暇計画表	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 ・A班B班指定簿 ・申告・割振り簿(フレックス タイム) ・状況届 ・状況変更届			A班B班指定簿 申告・割振り簿(フレックス タイム)	3年	廃棄				
		(5)代休日・週 休日に関するこ と	①代休日の指定 に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願			代休日指定簿 代休日の指定願	完結した日に 係る特定日以 後3年	廃棄				
				・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割 振変更願 ・4時間の勤務時間の割 振通知書			週休日の振替願 週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振 変更願 4時間の勤務時間の割振 通知書						
			③休日勤務に関 する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿	3年					
			④超勤代休時間 の指定に関する 文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	1年未満					
			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									
			(6)早出遅出勤 務に関すること	①早出遅出勤務 の管理に関する 文書			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤 務の期間が 終了した日に 係る特定日以 後3年	廃棄				
				②早出遅出勤務 の請求に関する 文書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤 務によらな く なった日に係 る特定日以後 3年	廃棄				
		(7)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	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				
		(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	表彰・栄典に関 する事項	表彰に関するこ と	各種感謝状の贈 呈手続に関する 文書	・申出書 ・交付決定	人事(表彰・栄典)		感謝状	5年	廃棄				
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	・健康診断事後措置記 録票			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				

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了 時の措置	参考事項	
					大分類	中分類					
			発令等に関する 文書	・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・ 解除			健康管理者指名・解除 健康管理担当者指名・解 除	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	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			こころの健康にかかる職場 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			
		(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			安全管理者指名・解除 安全管理担当者指名・解 除	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 ・国家公務員健康増進 等基本計画取組状況報 告書			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	1年	廃棄		
				・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			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			
				・カウンセリング実施報告 書			メンタルヘルスカウンセリ ング	1年			
	11 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	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			
			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・防災担当者指名 に係る文書 ・火元責任者の指名に 係る文書			防火・防災担当者指名簿 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			

<

