東京高等検察庁事務局 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	・訓令案 ・通達案						
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規（上級庁）	常用		
							例規集（自庁）	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	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	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	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	・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21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	文書		廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
				・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・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		

備 考

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	・訓令案 ・通達案						
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規（上級庁）	常用		
							例規集（自庁）	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書	5年	廃棄	
				・タクシー乗車券利用簿	総務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5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	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手帳原符		保管金	現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手帳原符	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金保管依頼書 ・徴収金預り証受払簿			徴収金還付・回送簿 徴収金保管依頼書 徴収金預り証受払簿	3年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書		文書接受簿 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			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	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年		
				・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			秘密文書等処理簿	30年		
			⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	分類例 中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
			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	常用	廃棄	
							廃止公印簿 廃止公印保存簿 公印届出新調文書	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	庶務	会議・会同	検事長会同	3年	廃棄	
				・法務大臣訓示 ・会同日程等	秘書		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		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
				・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年		
			③特殊勤務等に関する文書	・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	
		(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	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	
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書			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			
			⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
		(6)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	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		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	・健康管理医委嘱			健康管理医委嘱	指名又は委嘱が解除された日に係る特		

事 項		業務の区分	当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		
		⑵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	
		⑶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	⑴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		

事 項		業務の区分	当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				
			④その他防災・防火に関する文書	・東京高等検察庁緊急連絡網 ・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告 ・業務継続計画に関する文書			東京高等検察庁緊急連絡網 法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告 業務継続計画に関する綴	1年		
		⑵警備に関すること	①警備に関する文書	・識別票管理簿			識別票管理簿	常用	廃棄	
			②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書				1年未満		
12	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①検察車両の協定に関する文書	・協定書		庶務	協定書	協定が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令			自動車運転付加業務命令	1年		
13	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿		物品管理	業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	文書		郵便書留簿	3年		
14	検察庁の組織に関する事項	⑴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	・事務分担表	調査	組織		1年未満	廃棄	
		⑵検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	・組織運営に関する調査結果			組織運営に関する調査	3年		
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		

備 考

東京高等検察庁事務局人事課　標準文書保存期間基準

（令和7年4月1日現在）

事 項		業務の区分	当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	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	人事報告・通知	人事（定数・定員）	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
			②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料			
			③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書			
			④欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年		
			⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の受入手続			
			⑥新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続			
			⑦職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表			
			⑧技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表			
		(2)任免に関すること	①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		人事（採用・発令）	採用手続	5年	廃棄	
				・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職員試験における採用面接の実施状況等連絡票			任命結果通知書（大卒程度試験） 採用候補者一覧表（大卒程度試験）	5年		
							任命結果通知書（高卒程度試験） 採用候補者一覧表（高卒程度試験） 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	1年		
			②検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免			補職発令上申書 補職発令通知書 係検事発令	5年		
			③検査員指定簿	・指定簿			検査員指定簿			
			④人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続			人事異動発令上申書 人事異動発令手続			
			⑤検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書			検察官事務取扱発令上申書			
			⑥退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・定年前早期退職手続			退職発令上申書 定年前早期退職手続			
			⑦人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書			人事協議の経緯及び結果			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	分類例 中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
		⑧定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書			再任用希望調書 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告			
			・再任用に関する明示書の写し・同意書			再任用に関する明示書の写し・同意書	再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
		⑨60歳以後の勤務に関する文書	・確認書			60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年		
		⑩翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書			定年退職日の通知書	3年		
		⑪職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿			発令簿			
		⑫法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録			法務省内組織間人事交流手続			
		⑬人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)			
		⑭広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			
		⑮各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書			一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書			
	⑶検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事倫理	人事（服務）	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
	⑷国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表（贈与等報告書） ・受理簿			贈与等報告書	5年	廃棄	
		②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表（株取引等報告書） ・受理簿			株取引等報告書			
		③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表（所得等報告書） ・受理簿			所得等報告書			
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
	⑸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	
	⑹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	
	⑺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	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 大分類	分類例 中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
	⑻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 ・苦情に係る文書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート			自己申告シート	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		
	⑼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			苦情相談及びハラスメントに関する通知書及び相談員名簿 障害者雇用推進支援員の通知及び名簿	3年	廃棄	
	⑽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	
	⑾人事記録に関すること	①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録	人事	人事（記録）	人事記録	常用	廃棄	
		②その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書			人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年		
	⑿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	人事報告・通知	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	
	⒀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 ・受払簿 ・返還簿	人事	人事（身分証明）	検察官身分証明書関係	5年	廃棄	
		②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・貸与綴 ・受払簿 ・返還簿			検察事務官証票関係			
		③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			検察官記章関係			
		④検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・貸与綴 ・受払簿 ・返還簿			検察事務官記章関係			
		⑤国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳			国家公務員ICカード関係			
		⑥国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届			身分証明書管理	3年		
	⒁試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	人事報告・通知	選考試験	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 （特例副検事選考含む）			
		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		
	⒂赴任出発に関すること	①職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書		赴任	赴任出発関係書類	3年	廃棄	
	⒃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	人事データ	人事データファイル	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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				
	⒄公益通報に関すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書	人事報告・通知	公益通報	公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
	⒅旧姓使用に関すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表	人事	人事（その他）	旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年	廃棄	
	⒆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			
	⒇その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・海外出張上申書 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書	人事報告・通知	人事（採用・発令）	海外出張 海外渡航承認申請書 弁護士会等への委員等の推薦に関する通知	1年	廃棄	
			・名簿 ・通知書 ・報告書	人事	人事（その他）	副検事名簿	1年	廃棄	
			・申請書			人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	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	・当庁メンタリングに関する実施要領等			東京高検メンタリング	1年		
			・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿				1年未満		
	㉑俸給に関すること	①採用時の初任給を決定した文書	・調書	人事給与	俸給	初任給決定調書	離職の日から5年	廃棄	
		②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調書			俸給切替調書	10年		

事 項	業務の区分	当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				
		③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調書			在職者調整調書			
		④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書			
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書 ・研修による昇給該当者調書			昇給発令者等名簿 検察官昇給申出書 検察事務官特別昇給申出書 研修による昇給等に関する文書			
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
		⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			給与法関係法規の改正に伴う名簿			
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑨個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	3年		
		⑩管理監督職勤務上限年齢調整額に関する文書	・調書			管理監督職勤務上限年齢調整額調書	10年		
	㉒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		手当	国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職者調書 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	
	㉓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			

事 項	業務の区分	当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				
		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・勤勉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						
		⑮諸手当の支給状況を調査した文書	・調書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
		⑯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		
		⑰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 勤続年数別職員数及び俸給月額並びに退職手当の調整額・適用者数の調査について			
		⑱職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書	・調査結果			人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査			
		⑲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・特例給付受給者台帳、認定請求書、現況届	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑳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・特例給付支給状況報告	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	

事 項		業務の区分	当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				
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規（上級庁）	常用		
							例規集（自庁）			
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	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	人事給与	歳出	基準給与簿 職員別給与簿	10年	廃棄	
				・給与の口座振込申出・変更申出書			給与の口座振込申出・変更申出書	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		
			②源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票			給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	7年		
				・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与支給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		
				・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			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	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・年末調整に係る定額減税のための申告書 ・基礎控除・配偶者控除等・年末調整に関する定額減税・所得金額調整控除に関する申告書			源泉徴収・年末調整に係る定額減税のための申告書 基礎控除・配偶者控除等・年末調整に関する定額減税・所得金額調整控除に関する申告書			
			③特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	3年		

事 項		業務の区分	当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				
4	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	①個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	人事	個人型確定拠出年金	事業主証明書 同意書 加入者掛金納付方法変更届 掛金額等の加入情報の変更に関する届出書	常用（ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満）	廃棄	
				・掛金通知書			掛金通知書	3年		
			②個人型確定拠出年金に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所登録通知書				1年未満		
5	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	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	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以降1年	廃棄	
6	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 ・個人情報ファイル簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
						個人情報保護	個人情報ファイル簿			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書受理簿	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
				・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		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・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		
7	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	・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	人事報告・通知	監査	人事院監査	5年	廃棄	
8	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	人事報告・通知	会議・会同	高検事務局長協議会 高検事務局長会議 事務局長会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(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	・開催通知			人事事務担当者協議会	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		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				
9	勤務時間に関する事項	⑴超過勤務等に関すること	勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書	人事報告・通知	勤務時間	勤務時間報告書	6年	廃棄	
		⑵休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・病休者等報告書			病休者等報告書	3年		
		⑶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 ・配偶者同行休業請求書 ・自己啓発等休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書 ・育児参加のための休暇使用実態調査票			育児休業承認請求書 配偶者同行休業請求書 自己啓発等休業承認請求書 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、配偶者同行休業、自己啓発等休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
10	表彰・栄典に関する事項	⑴栄典に関すること	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事報告・通知	人事（表彰・栄典）	生存者叙勲手続	10年	廃棄	
			②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申手続			
		⑵表彰に関すること	①各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁			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	・申出書 ・交付決定			感謝状			
11	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（管理者ID利用者届） ・許可申請書（モバイルPC利用申請書） ・外部サービス利用申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			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			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		
備 考										

東京高等検察庁事務局会計課 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	職員の人事に関する事項	(1)その他手当に関すること	退職手当の支給額を記載した文書	・退職手当支給調書	主計	給与（手当）	退職手当支給調書	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	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・実施報告	会計	研修	管内会計事務担当者研修	3年		
		(3)その他研修等に関すること						1年		
2	告示，訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規（上級庁） 例規集（自庁）	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	現金出納簿（収入官吏） 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書			徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 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、当該年度の翌年度7月1日）		
			②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書			すえ置き整理報告書 収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書	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		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				
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	②歳入に関する文書	・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 ・歳入金日計表	主計	歳入	過誤納額整理簿 徴収済額報告書 日本銀行領収済通知書 収入官吏領収済通知書 領収済通知書集計表 現金払込仕訳書 歳入金日計表	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）	廃棄	
			③歳入に関する官庁会計システム入力書類	・入力取消決議書 ・入力項目訂正決議書			入力取消決議書 入力項目訂正決議書			
			④その他歳入に関する文書					1年		
			⑤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	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿		歳出	債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿（資金前渡官吏） 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 タクシー乗車券受払簿	5年		
				・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・支出計算書・証拠書類 ・前渡資金出納計算書・証拠書類 ・歳出決算見込額報告書			支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書・証拠書類 前渡資金出納計算書・証拠書類 歳出決算見込額報告書	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
			⑥⑤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(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年		
				・予算増(減)額上申書 ・予算科目更正申請書 ・科目更正決議書			予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
				・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年		
			⑦歳出に関する文書	・過年度支出承認書 ・予算執行計画表 ・支出済額報告書 ・現金支給簿・印鑑簿 ・過年度支出上申書			過年度支出承認書 予算執行計画表 支出済額報告書 現金支給簿・印鑑簿 過年度支出上申書	3年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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				
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	⑦歳出に関する文書	・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	主計	歳入	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書類 振替済通知書	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）	廃棄	
		⑧歳出に関する官庁会計システム入力書類	・取消・訂正決議書 ・支出決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正請求依頼決議書			取消・訂正決議書 支出決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正請求依頼決議書	1年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
		⑨源泉徴収に関する文書	・源泉徴収票 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			退職所得の源泉徴収票	7年		
						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		
		⑩給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年		
		⑪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		
			・予算増(減)額通知			予算増(減)額通知書	1年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
	(2)債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権みなし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調書 ・債権管理計算書		債権	債権みなし消滅整理報告書 批難事項等債権現況調書 債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権管理簿 ・履行延期申請書			債権管理簿 債権履行延期の特約	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 ・債権調査確認書			債権現在額通知書 債権調査確認書	3年		
		③その他債権管理に関する文書					1年		
	(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符		保管金	保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏） 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	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				
3	予算及び決算に関する事項	(3)保管金に関すること	②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡（払出）決議書 ・保管票	主計	保管金	徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書 保管金払渡（払出）決議書 保管票	3年	廃棄	
				・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
				・換価代金処理表			換価代金処理表	1年		
4	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	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	主計	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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			文書受理簿	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書使送簿 ・文書発送簿			文書使送簿 文書発送簿	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	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
				・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年		
				・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		
			⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			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		

事 項		業務の区分	当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				
6	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公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書	国有財産	国有財産	公務員宿舎設置要求書	10年	廃棄	
			②国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用承認書			行政財産使用承認書	5年		
			③公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎貸与申請書・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 宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届			宿舎貸与申請書・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 宿舎退去届・自動車の保管場所使用廃止届	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		
			④公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舎使用料徴収簿 ・宿舎料金明細表 ・公務員宿舎事務 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請書 ・住宅事情調査 ・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 宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舎使用料徴収簿 宿舎料金明細表 公務員宿舎事務 国家公務員有料宿舎使用料金額表 宿舎使用料債権金額通知書 納入告知書発行依頼及び還付請書 住宅事情調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表	3年		
			⑤営繕工事に関する文書	・(高検計画)補修工事関係 ・営繕工事関係 ・修理申請書 ・各所修繕工事関係			(高検計画)補修工事関係 営繕工事関係 修理申請書 各所修繕工事関係			
			⑥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 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書			国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 庁舎等使用現況及び見込に関する文書			
			⑦その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・規則第14条第2項の調整にかかる報告書 ・単身赴任手当に係る認定等状況報告書 ・職員宿舎現況表			転任等通報表簿 規則第14条第2項の調整にかかる報告書 単身赴任手当に係る認定等状況報告書 職員宿舎現況表	1年		
			⑧その他営繕に関する文書	・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 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料			
7	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・会計機関廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書	会計	公印	公印簿	常用	廃棄	
							廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書	30年		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・会計機関公印管守者事務引継報告書 ・検査結果			会計機関公印管守者事務引継報告書 公印等実地検査関係・検査結果	3年		
		(3)その他公印に関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	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		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	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	・法務省会計監査 ・法務省国有財産監査	会計	監査（会計）	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書 ・検査書		検査（会計）	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 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			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			行政財産等実地監査 出納官吏の帳簿及び金庫検査確認書 内部監査実施状況調書			
			④その他会計検査に関する文書					1年		
9	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	会計	会議・会同	検察庁会計課長会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(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				管内事務担当者協議会 会計事務担当者事務打合せ会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議に関すること	各検察庁間との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	
10	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	会計	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等に関する文書	・取扱金融機関の変更についての通知			取扱金融機関の変更	3年		
			⑤控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除明細書			
			⑥その他財産形成貯蓄に関する文書	・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知			金融機関等に対する通知	1年		

事 項		業務の区分	当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				
11	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	用度	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経緯が記録された文書	
				・交付した適格請求書等（インボイス）の写し			適格請求書等（インボイス）写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		(2)契約に関すること	①契約に関する文書	・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 ・契約に関する文書			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 契約に関する文書	5年	廃棄	
			②有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類			有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類	3年		
			③その他契約に関する文書	・履行確認報告書 ・作業完了報告書類			履行確認報告書	1年		
12	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書等に関する重要な文書	・物品管理計算書	物品管理	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 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	常用		
			③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表			物品管理計画表	5年		
				・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	国有財産		業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			
			④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書	物品管理		寄附受納認可書 物品寄附決議書			
			⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年		
			⑥物品の出納に関する文書	・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書			物品受払簿 物品の国有財産編入決議書			
			⑦没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			
			⑧物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書			物品借受決議書 物品返還決議書			
			⑨物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年		

事 項		業務の区分	当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				
12	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑩物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	物品管理	物品管理	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	1年	廃棄	
			⑪物品の払出，受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書			
			⑫物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書			
			⑬物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書			
			⑭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			
			⑮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			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書			
			⑯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			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			
			⑰その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿			不用物品受払簿			
13	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	会計	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			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			会計機関引継書	3年		
			③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			
14	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 ・物品亡失，損傷等報告書 ・会計事例報告 ・予算執行職員に関する報告 ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書	会計	報告（会計）	現金亡失等報告書 物品亡失，損傷等報告書 会計事例報告 予算執行職員に関する報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
15	検察庁の組織に関すること	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	・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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				
16	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書（モバイルPC利用申請書）	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
17	行政の情報化に関する事項	(1)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	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	
			②職員認証サービス（GIMA）に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
		(2)その他システムに関すること	その他システムにより処理すべきことに関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
18	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	①個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	会計	個人型確定拠出年金	事業主証明書 同意書 加入者掛金納付方法変更届 掛金額等の加入情報の変更に関する届出書	常用（ただし，当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満）	廃棄	
				・掛金通知書			掛金通知書	3年		
			②個人型確定拠出年金に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所登録通知書				1年未満		
備　考										

東京高等検察庁総務部企画調査課　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	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	情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案	企画調査	例規	審査基準（情報公開）	10年	廃棄	
		(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	個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案			審査基準（個人情報）	10年	廃棄	
		(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書		情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	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	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			
		(5)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	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（それ以外は廃棄。） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		(6)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等	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(7)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	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			
		(8)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関係	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（それ以外は廃棄。） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						

事 項		業務の区分	当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	個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	⑼国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	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制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		⑽国家賠償等の把握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿			民事事件等整理簿	3年	廃棄	
		⑾その他国家賠償等に関すること	その他国家賠償等に関する文書					1年	廃棄	
		⑿不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書		請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求 犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	裁決，決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
			②審議会等文書	・諮問 ・答申						
			③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書						
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
		⒀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			投書等処理簿 投書等整理簿	1年	廃棄	
				・審査請求書副本 ・裁決書謄本			審査請求書（写）（原庁保管分）	裁決，決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年		
		⒁その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		⒂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） 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						

事 項		業務の区分	当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				
2	職員の人事に関する事項	⑴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	教養	研修	検事研修・研究（刑事局主催） 他機関主催研修（人事院以外）	完結した日に係る特定日以後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						
			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 ・考試問題			検事研修・研究（法総研主催） 検事研修・研究（最高検主催） 副検事研修 検察事務官研修・研究（刑事局主催） 検察事務官研修・研究（法総研主催） 検察事務官初等科研修 検察事務官中等科研修 検察事務官専修科研修 検察事務官特別科研修 検察事務官中間期研修 自庁研修 他機関主催研修（人事院） 研修実施計画 一斉考試 講師等派遣 司法修習生検察実務修習 研修用映像資料 副検事選考受験者サポートプログラム 副検事志望者特別指導	3年		
					企画調査	研修	行政文書管理研修 保有個人情報等の保護に関する研修	3年		
		⑵その他研修等に関すること	その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・照会、回答 ・事務連絡等 ・参考送付	教養	研修		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		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				
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文書				東京高等検察庁例規	10年	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規 東京高等検察庁例規集	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	・通知、事務連絡等 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
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 ・個人情報ファイル簿		文書 個人情報保護	行政文書ファイル管理簿 個人情報ファイル簿	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書受理簿	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			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	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年		
				・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
				・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度が完結した日に係る特定日以後5年		
				・秘密文書等処理簿 ・秘密文書等受理保存簿			秘密文書等処理簿 秘密文書等受理保存簿	30年		
			⑥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		
				・移管に関す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		

事 項		業務の区分	当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				
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	共通	文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
							標準文書保存期間基準	常用		
			⑧その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・文書管理者指定簿			行政文書の管理状況の点検 文書管理者指定簿	3年		
				・秘密文書指定解除・変更通知			秘密文書指定解除・変更通知 行政文書の管理	1年		
			⑨文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年		
			⑩文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査			行政文書の管理状況調査	3年		
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	・報告書	企画調査	報告（事件）	事件報告（検察審査会）	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知に基づく統計報告	・報告書		報告（統計）	刑事統計報告規程の統計報告（統計報告表第1表） 刑事統計報告規程の統計報告（統計報告表第2表～12表）	完結した日に係る特定日以後1年		
							統計報告（検察審査会） 統計報告（被疑者補償）	1年		
			③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			報告（統計）		1年未満		
			④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知に基づく事務報告	・報告書		報告（事務）	事務報告（事務細則、訓令・通達） 事務報告（一審強） 事務報告（その他）	1年		
			⑤その他事務報告に関する文書				通信履歴の電磁的記録の保全要請の運用状況の調査 その他事務報告			
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		会議・会同	検察長官会同 司法協議会 国選弁護連絡協議会 法曹連絡協議会 各検察庁間での会議・会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内首席捜査官協議会 管内支部長会議 管内三席検事等会議			
					教養		司法修習生指導担当検事協議会			

事 項		業務の区分	当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				
6	会議･会同に関する事項	⑵各検察庁間、関係機関との会議･会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議･会同に関すること		企画調査	会議･会同	管内事務担当者協議会	1年	廃棄	
		⑶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	企画調査 教養			1年未満	廃棄	
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品管理簿･計算書等に関する重要な文書	･業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	教養	物品管理	業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿（研修事務）	5年	廃棄	
8	検察庁内における委員会等に関する事項	⑴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	検察事務官等待遇改善促進委員会 事務改善等委員会	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						
		⑵その他検察庁内における委員会等に関すること	①その他検察庁内における委員会等に関する文書					1年	廃棄	
			②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	･通知 ･報告書類 ･参考送付				1年未満		
9	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	①検察庁の組織に関する文書	･法人番号指定通知書		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		
			②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	･事務分担表 ･職務分担表				1年未満		
10	広報活動に関する事項	⑴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		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						
		⑵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 学生法律討論会	1年		
			③ホームページに関する文書	･ホームページ作成に係る決裁文書			ホームページ関係資料			
				･ホームページに掲載した情報			検察庁ホームページ	常用		
			④その他広報に関する文書	･広報活動に係る決裁文書 ･通知書			広報活動	1年		

事 項		業務の区分	当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				
11	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関すること	①情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知書	企画調査	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その他情報公開事務に関する文書				情報公開事務資料	1年		
		(2)個人情報ファイルの掲載等に関すること	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・事前通知に係る決裁文書		個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年		
			②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書						
		(3)個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引			検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引き	3年		
				・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等			保有個人情報等の管理に関する点検			
				・個人情報保護管理者等指定簿			個人情報保護管理者等指定簿			
				・通知			個人情報保護事務文書			
				・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		
			②特定個人情報等保護事務に関する文書	・通知			特定個人情報等保護事務文書	3年		
			③その他個人情報保護事務に関する文書				個人情報保護事務資料	1年		
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書（管理者ＩＤ利用者届） ・許可申請書（モバイル端末の持出等許可申請書等） ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・機密性3情報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 ・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	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・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）発生報告書等 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	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票 ・監査に係る文書			情報セキュリティ対策に関する自己点検及び監査			
			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			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		

事 項		業務の区分	当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				
13	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	・通知書	企画調査	被害者支援	被害者支援員制度	3年	廃棄	
			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	・被害者支援業務日誌			被害者支援員業務日誌	1年		
14	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	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	・事件簿，整理簿	企画調査	検察審査会	検察審査会議決事件把握表 検察審査会起訴議決事件把握表	5年	廃棄	
		②その他検察審査会に関すること	その他検察審査会に関する文書	・検審事件月報			検審事件月報 主任検察官等の指名	1年	廃棄	
15	弁護士に関する事項	(1)弁護士に関する事項	弁護士に関する文書	・弁護士の懲戒処分	企画調査	企画調査	弁護士懲戒処分等	1年	廃棄	
		②その他弁護士に関する事項	その他弁護士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	
16	被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	・被疑者補償事件記録 ・被疑者補償不服申出事件記録	企画調査	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
		②被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	・整理簿			被疑者補償事件請訓整理表	3年		
17	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	企画調査	補償・賠償	刑事補償・費用補償事件整理簿	3年	廃棄	
18	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	教養	図書・資料	検察月報	完結した日に係る特定日以後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			検察資料 研修教材	5年		
			④執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年		
			⑤その他図書・資料等	・照会，回答等				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		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				
19	行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関すること	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ライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	1年		
			④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・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 ・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 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）			
			⑤検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・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		

事 項		業務の区分	当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				
19	行政の情報化に関する事項	⑵職員認証サービス（GIMA）に関すること	①職員認証サービス（GIMA）に関する文書	・申請書	情報システム管理	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	
			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））			
			④職員認証サービス（GIMA）に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
		⑶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			ソフトウェア・ライセンス管理台帳	常用	廃棄	
				・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			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 共有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 運用管理関係文書（その他のシステム）	1年		
			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			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		
			③その他のシステムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		

事 項		業務の区分	当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				
20	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・不服申立事件簿	企画調査	事件	不服申立事件簿	10年	廃棄	
		(2)報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書		報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄	
21	捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査に関する資料	・捜査関係資料	企画調査	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
22	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	企画調査	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	

備　考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京高等検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

東京高等検察庁検務第一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長期間にわたり(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	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				例規(自庁)	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			例規(上級庁)	常用		
							例規集(自庁、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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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	文書受理簿	5年	廃棄	
			③発送した文書を把握するための帳簿	文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿			文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿	1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	廃棄	
				・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
			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	10年	廃棄	
							標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年	廃棄	
3	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	検務実務家会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				管内検務監理官等協議会 事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議に関すること	各検察庁間との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	

事 項		業務の区分	当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				
4	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	アルコール検査記録簿	共通	庶務	アルコール検査記録簿	1年	廃棄	
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書（モバイルPC利用申請書）	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
6	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	・不服申立事件簿	事件	事件	不服申立事件簿	10年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・不服申立事件記録保存簿			不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿	3年	廃棄	
			③その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・逓付簿 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 ・廃棄関係書類 ・保存期間延長関係書類			裁判所逓付簿 上告事件逓付簿 抗告事件整理簿 不服申立事件記録廃棄上申書 不服申立事件記録保存期間延長上申書	1年	廃棄	
				・統計			控訴事件受理処理統計 直受事件月報 不服申立事件月報	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
			②逃亡犯罪人引渡に関する文書	・逃亡犯罪人引渡に関する文書			逃亡犯罪人引渡に関する文書	完結した日の翌年1月1日から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 ・勾留等請求逓付票 ・勾留期間延長請求逓付票 ・接見禁止等請求逓付票 ・鑑定留置請求逓付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			令状請求処理簿 勾留等請求逓付票 勾留期間延長請求逓付票 接見禁止等請求逓付票 鑑定留置請求逓付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年	廃棄	
			④その他令状に関する文書	・整理簿 ・逓付簿 ・嘱託書 ・回答書			勾留被告人処理簿 保釈収容通知簿 収容指揮書発付整理簿 収容対象被告人整理簿 抗告事件整理簿 逓付簿 勾留期間更新決定発送簿 逃亡犯罪人引渡関係文書授受簿	1年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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				
	⑶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関する重要な文書	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年（※1）	廃棄	
						領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	10年		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年	廃棄	
		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関する補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	3年	廃棄	
			・没収保全カード			没収保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年（※1）		
		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関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年（※1）	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年	廃棄	
		⑥検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
		⑦その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・逓付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審事件確定通知書 ・再審請求事件に関する通知書		証拠品	証拠品仮出票 押収物還付公告関係綴 既済関係書類 抗告事件整理簿 再審事件確定通知書 再審請求事件に関する通知書	1年	廃棄	
			・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			・証拠品事務月表 ・立会封金処理表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
	⑷手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	令状	手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年	廃棄	
		②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿				1年		
	⑸報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書		報告（検務）	報告（検務）		5年	廃棄	
		②その他検務事務についての報告に関する文書	・通知 ・検証・検討結果報告			検証・検討結果報告	5年		
			・傍受令状の請求等に関する報告書				3年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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				
7	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	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書			医療観察に係る抗告申立事件	1年		

備　考

※1　完結した日に係る特定日（1月1日）以後○○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。

東京高等検察庁総務部検務第二課　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	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	・訓令案 ・通達案						
			③上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規（上級庁）	常用		
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	
				・個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル簿			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書受理簿	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿		文書	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	1年		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
				・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿 秘密文書等受理保存簿 秘密文書等作成送達簿	30年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
				・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用 （電子）		
			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	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書（モバイルPC利用申請書）	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		

事 項		業務の区分	当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				
4	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 ・受刑者釈放通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） ・受刑者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し ・受刑者釈放通知に関する連絡書（甲） ・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 ・加害者処遇状況等通知希望申出書等に関する引継書の写し ・受刑者釈放通報要請書の写し	被害者支援	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 受刑者釈放通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） 受刑者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し 受刑者釈放通知に関する連絡書（甲） 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 加害者処遇状況等通知希望申出書等に関する引継書の写し 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完結（通知手続終了）した日に係る特定日以後3年		
			③被害者等通知を実施するための文書	・指示票 ・引継書 ・経過票			被害者等通知綴	3年		
			④被害者支援を実施するための文書	・通知書			被害者支援制度 自由刑の執行終了予定等照会書（回答書）	3年		
			⑤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			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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				
5 検務に関する事項	(1)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		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	5年	廃棄	
						無期事件整理簿	完結した日に係る特定日以降5年		
			・処遇上の参考事項調査票 ・執行事務規定第14条に基づく報告			処遇上の参考事項調査票 執行事務規定第14条に基づく報告	完結した日に係る特定日以降5年		
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・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	・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・照会状況一覧			上訴権回復請求事件 刑執行不能決定書 執行事務年表 刑執行停止通報書・取消通報書 受刑者刑執行停止 収容請求書・取消書 刑の執行順序変更 死刑執行事件綴 質疑検討票 行政共助に関する調査回答書	1年		
			・自由刑未執行関係書類			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
			褫奪申牒関係			褫奪申牒関係	完結した日に係る特定日以降1年		
	(2)徴収事務に関すること	①罰金，科料，追徴，過料，没取，訴訟費用，費用賠償，仮納付，犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金原票	徴収	徴収	徴収金原票（甲）（乙）	完結した日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・徴収金指揮印票			徴収金指揮印票	10年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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				
		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	徴収	徴収	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		
			・追徴保全カード			追徴保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑤その他徴収に関する文書	・納付済証（原符） ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・日計（集計）表 ・照会状況一覧			印紙納付済証 徴収不能決定書 徴収・収納済通知書 労役場留置執行終了報告書 納付義務者別未済金額調 徴収年表	1年		
						訴訟費用執行免除申立関係通知書 抗告関係書類	完結した日に係る特定日以降1年		
			・既済関係書類 ・未済関係書類			徴収金既済関係書類 徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・徴収月表			徴収月表	当該年度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		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				
	⑶犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・通知書 ・整理簿 ・送付書	採証犯歴	犯歴	犯歴事項通知書 既決犯罪通知書等整理簿	1年	廃棄	
	⑷手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿		手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年	廃棄	
		②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			とん刑者等通知書整理簿	1年		
	⑸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	恩赦上申関係 恩赦状送付書	1年	廃棄	
	⑹記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録，裁判所不提出記録，不起訴記録，費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録，裁判所不提出記録，不起訴記録，費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
		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			保管・保存記録貸出簿 記録送付簿	1年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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				
		(7)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	執行・徴収	共助	国際捜査共助事件処理票	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 ・国際共助事件処理カード			共助事件簿	3年		
							国際共助事件処理カード	完結した日の翌年度4月1日から3年（※1）		
			③その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書 ・裁判執行に関する調査嘱託書 ・裁判執行に関する調査回答書 ・通知書			執行指揮嘱託書・上告結果通知書 裁判執行に関する調査回答書 保釈保証金没取請求嘱託簿 保釈保証金没取請求嘱託書	1年		
		(8)報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書		報告（検務）	報告（検務）		5年	廃棄	
			②その他検務事務についての報告に関する文書	・通知 ・検証・検討結果報告			検証・検討結果報告			
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		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	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	1年		

備　考

※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　　については、今後、追加又は変更される可能性がないものの、すでに作成・取得した文書の保存期間が満了するまでの間、参考として掲載するもの。

東京高等検察庁　検察監査官　標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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	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制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	共通	例規	例規（自庁）	10年	廃棄 ただし、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。
			②上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規（上級庁）	常用		
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		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			文書受理簿	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
				・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			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)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	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	・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知 ・監察結果通知			管内事務監査 自庁事務監査 行政文書管理監査 下級庁監査実施報告 管内自庁監査指導 調査結果報告			
						監察	最高検察庁監察結果通知			
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書		検査（会計）	物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年		
			②会計検査の企画・立案等に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書			出納官吏の帳簿及び金庫検査確認書	3年		
			③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調書			内部監査実施状況調書			

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		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				
		⑶その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書		検査	証拠品に関する検査報告書 徴収金に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書 徴収金保管者の帳簿及び金庫検査確認書	1年	廃棄	
			②事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書						
4	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）	職務事例報告	1年	廃棄	
5	検察庁内における委員会等に関する事項	⑴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	非違行為等防止対策地域委員会	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						
		⑵その他検察庁内における委員会等の決定又は了解に関すること	検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する文書のうち、その後の事務に大きな影響を与えず、長期の保存を要しない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・依頼				1年未満	廃棄	
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
7	会議・会同に関する事項	各検察庁間との会議に関すること	各検察庁間との会議・会同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				1年未満	廃棄	
8	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	図書・資料データファイル	職務事例データファイル	監査	図書・資料	職務事例データファイル	常用	廃棄	
9	検務に関する事項	徴収事務に関すること	罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
			その他徴収に関する文書	・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
10	特定秘密の管理等に関する事項	特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査結果	監査	特定秘密	検査結果	3年	廃棄	

備 考

東京高等検察庁刑事部刑事事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	個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	一般刑事	行政訴訟	連座訴訟事件記録	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（それ以外は廃棄） ・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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	・訓令案 ・通達案						
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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			文書発送簿 文書使送簿	1年		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
				・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書処理簿 秘密文書保管簿	30年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・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		

事 項		業務の区分	当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				
4	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	・報告書	一般刑事	報告（事件）	一般刑事事件報告 官紀事件報告 少年事件報告 選挙事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
					特別刑事		財政経済事件報告	完結した日に係る特定日以後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	一般刑事	報告（統計）	刑事事件統計報告	1年		
							刑事事件統計報告（選挙）	完結した日に係る特定日以後1年		
			③その他事務報告に関する文書			報告（事務）	事務報告	1年		
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	全国次席検事会同 副検事会同 全国財政経済係検事会同 その他の係検事会同（刑事局刑事課主催） 管内検事会議 管内次席検事会議 管内副検事会議 管内刑事部長等による捜査検討会 管内特別刑事部長等による捜査検討会 検察官・国税査察官合同中央協議会 検察官・国税査察官合同地方協議会 管内交通部長等による捜査検討会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				管内捜査公判事務担当者協議会 デジタルフォレンジック担当者に対する業務説明会	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	
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書（管理者ID利用者届） ・許可申請書（モバイル端末の持出等許可申請書） ・情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・機密性3情報の提供等許可申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書等 情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・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		

事 項		業務の区分	当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				
7	行政の情報化に関する事項	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 ・情報システム台帳	情報システム管理	システム開発・管理	管理台帳	常用	廃棄	
				・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳			完結管理台帳	1年	廃棄	
				・利用簿 ・許可申請書 ・端末構成変更届			運用管理関係文書(その他のシステム)	1年	廃棄	
			②その他システムに関する成果物	・その他システムに係る成果物			捜査・公判個別情報システム調達に係る成果物等	5年	廃棄	
			③その他のシステムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満	廃棄	
8	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・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	一般刑事	投書等	整理簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	①捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・報告書	一般刑事	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告(一般刑事)	5年	廃棄	
					特別刑事		事件報告(特別刑事)			
			②捜査・公判(終結事件)の報告に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	特別刑事		指定事件整理簿	3年		
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善	一般刑事	捜査(資料)	平成19年再審・無罪事件検証結果報告 平成22年再審・無罪事件検証結果報告	30年	廃棄	
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料			捜査関係資料	5年	廃棄	
		(4)捜査・公判遂行に関すること	その他捜査・公判遂行に関する文書		一般刑事	捜査(その他)	その他報告	1年	廃棄	
				・結果通知	特別刑事	公判(遂行)	検察官控訴事件結果通知 指定事件担当検事の指定・指名等			
		(5)その他捜査・公判に関すること	その他捜査・公判に関する文書	・名簿	特別刑事	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名簿等	1年	廃棄	
備 考										

東京高等検察庁公安部公安事務課標準文書保存期間基準

R7.4.1現在

事 項		業務の区分	当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	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	整理簿、処理簿 請願書	共通	請願・請求・申立	整理簿(事件の端緒となり得ないもの)	1年	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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	廃棄 但し、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。
			②制定又は改廃のための決裁文書	訓令案 通達案						
			③訓令・通達等	訓令 通達 通知 事務連絡 例規集			例規(上級庁)	常用		
			④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)			例規等資料の写し	常用	廃棄	
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	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 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			文書発送簿 文書使送簿	1年		
			④秘密文書の保存等に関する文書	秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
				秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書等受理保存簿	30年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	廃棄目録 廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関する文書	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		

事 項		業務の区分	当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				
4	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	報告書	公安・労働	報告（事件）	公安事件報告 労働事件報告 一般刑事事件報告 麻薬事件報告 外事事件報告 暴力事件報告 組織犯罪事件報告 環境事件報告 検察官無罪論告事件報告	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統計報告	報告書		報告（統計）	公安労働等関係統計報告	完結した日に係る特定日以後1年		
5	会議・会同に関する事項	⑴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	公安・労働	会議・会同	組織犯罪担当検事会同 麻薬取締協議会 告発問題協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	決定・了解文書						
		⑵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				薬物密輸事犯等捜査訓練 事務担当者協議会(連絡会)	1年		
		⑶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		
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書（管理者ID利用者届） ・許可申請書（モバイル端末の持出等許可申請書） ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	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		
7	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	①その他システムの運用管理に関する文書	・利用簿 ・許可申請書 ・端末構成変更届 ・通信回線接続許可申請書	情報システム管理	システム開発・管理	運用管理関係文書（その他のシステム）	1年	廃棄	
			②その他システムにより処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告 ・捜査・公判システム台帳				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		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	捜査・公判に関する事項	⑴事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	整理簿、事件簿	公安・労働	投書、告訴・告発	投書等整理簿 告訴・告発等整理簿 （いずれも、事件の端緒となり得ないもの）	3年	廃棄	
		⑵捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告（終結事件）に関する文書	報告書 整理簿、事件簿		終結事件報告（捜査・公判）	指定事件整理簿	3年		
		⑶捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	捜査関係資料		捜査（資料）	捜査関係資料	5年		
				公安執務資料 刑執行状況調査			公安資料 刑執行状況調査	1年		
			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（削除分）	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年		
				通訳人セミナー参加者推薦依頼等			通訳人セミナー	3年		
		⑷捜査・公判遂行に関すること	①退去強制手続に関する文書	報告書 整理簿		捜査(その他)	退去強制容疑者通報書 退去強制容疑者整理簿 テロ対策に関する通知等	3年		
			②その他捜査・公判遂行に関する文書	結果通知		公判（遂行）	検察官控訴事件結果通知	1年		
							指定事件担当検事の指定・指名等	完結した日に係る特定日以後1年		
		⑸事件の調査・照会に関すること	事件の調査・照会に関する文書	調査報告		事件調査・照会	マネー・ローンダリング事犯及び犯罪収益等の没収・追徴額の調査	完結した日に係る特定日以後1年		
				事例報告			暴力団の封じ込めのために各種法令を駆使した事例 組織犯罪における被害者及び参考人（共犯者を含む）の保護対策を講じた事例	完結した日に係る特定日以後5年		

東京高等検察庁公判部公判事務課　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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称 （小分類）			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書				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。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・通知案 ・事務連絡案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受理簿			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			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			秘密文書等処理簿	30年		
			⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
			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		
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	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	・報告書	公判	報告（事件）	再審開始決定事件報告 再審請求事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
							公訴取消事件報告 刑の免除、免訴及び公訴棄却事件報告	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	その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・報告	公判	報告（統計）		1年未満	廃棄	
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知		会議・会同	公判担当検事会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(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				管内捜査・公判事務担当者協議会	1年		
		(3)その他各検察庁間との会議に関すること	各検察庁間との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		
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書（管理者ID利用者届） ・許可申請書（モバイル端末の持出等許可申請書） ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書等 情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・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		
6	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	①その他システムの運用管理に関する文書	・利用簿 ・許可申請書 ・端末構成変更届	情報システム管理	システム開発・管理	運用管理関係文書（その他のシステム）	1年	廃棄	
			②その他システムにより処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
7	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	・整理簿	公判	事件請訓・協議整理簿	公訴取消請訓事件整理簿 検察官控訴事件整理簿 検察官上告審議整理簿	5年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告（終結事件）に関する文書	・報告書 ・整理簿		終結事件報告（捜査・公判）	主要事件整理簿 破棄事件等裁判把握簿 再審請求事件報告一覧表	3年	廃棄	
							破棄・差戻事件等担当検事一覧表	1年		
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査・公判に関する統計	・統計調査資料		捜査・公判（統計）	即決裁判手続申立て人員等に関する調査	1年	廃棄	
			②公判に関する資料	・無罪事件調 ・控訴事件係属部別判決調 ・検察官別指定主要事件等控訴審係属状況		公判（資料）	管内第一審無罪事件調 控訴事件係属部別判決調 検察官別指定主要事件等控訴審係属状況	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）			
7	捜査・公判に関する事項	(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	②公判に関する資料	・執務参考資料 ・公判関係資料	公判	公判（資料）	東京高等裁判所刑事裁判速報 裁判速報発行整理簿 検察資料 公判関係資料	5年	廃棄	
			③無罪等確定事件に関する文書	・報告書 ・整理簿			無罪等裁判事件報告票・無罪等事件審査票 無罪等裁判事件報告整理簿	3年		
			④その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・長期公判未済状況調 ・整理簿			長期公判未済状況調 管内長期公判未済状況調	5年		
				・執務参考資料			公判資料	1年		
		(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判（遂行）	裁判結果票（甲） 裁判結果票（乙）	5年	廃棄	
			②裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・執行事務規程第14条に基づく報告			死刑確定者の再審請求について	完結した日に係る特定日以後5年		
			③非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿			非常上告要否審議事件整理簿	5年		
			④その他公判遂行に関する文書	・結果通知 ・要請文書 ・再審請求事件に関する通知書			検察官控訴事件結果通知 要請文書 再審請求事件に関する通知書	1年		
		(5)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	完結した日に係る特定日以後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			
		(6)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書			事件調査・照会	事件関係報告	5年	廃棄	
			②その他事件の調査・照会に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書			事件関係報告	3年		
							弁護士法23条の2に基づく照会書	1年		

備 考