

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用  
高松高等検察庁事務局

| 事 項            | 業務の区分                                        | 当該業務に係る<br>行政文書の類型                                | 行政文書の具体例                                 | 分類例 |       |                       | 保存期間 | 保存期間満<br>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 | 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   | ・支出負担行為計画<br>示達表<br>・現金出納簿               | 事務局 | 歳出    | 調査実施関係資料              | 5年   | 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                             | 事務局 | 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                      | ・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             |      |
|                |                                              | ③文書の廃棄等に関する文書                                     | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                          |     |       | 行政文書廃棄報告書<br>保存文書等廃棄綴 | 5年   |                |      |
|                |                                              | ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書              | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・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   |                |      |
| 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                                    | 事務局 | 会議・会同 | 全国会同                  | 3年   | 廃棄             |      |
|                |                                              | ②会議に提出された文書                                       | ・配布資料                                    |     |       | 会議・会同                 |      |                |      |
|                |                                              | ③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                                 |     |       | 管内会議                  |      |                |      |
|                | (2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項              | 各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付                    |     |       |                       | 1年未満 |                |      |

備 考

## 標準文書保存期間基準

令和7年10月1日適用  
高松高等検察庁事務局総務課

| 事 項                      | 業務の区分                                                      | 当該業務に係る行政文書の類型                                  | 行政文書の具体例                                                                                                  | 分類例 |                            |               | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |                          |
|--------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------------------------|---------------|------|------------|------|--------------------------|
|                          |                                                            |                                                 |                                                                                                           | 大分類 | 中分類                        | 名称(小分類)       |      |            |      |                          |
| 1 職員の人事に関する事項            | (1)その他人事に関すること                                             | その他人事に関する文書                                     | ・海外渡航承認申請                                                                                                 | 総務  | 人事(その他)                    | 海外渡航承認申請書     | 1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<br>・講師選定<br>・実施報告                                                                                   |     | 研修                         | 検察庁職員に対する教養訓練 | 3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<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)                                                         | 例規  | 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  |            |      |                          |
|                          |                                                            | ③制定又は改廃のための決裁文書                                 | ・訓令案<br>・通達案                                                                                              |     |                            | 例規(上級庁)       | 常用   |            |      |                          |
|                          |                                                            | ④訓令・通達等                                         | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集                                                                        |     |                            | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・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その作製の基礎となった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 | ・旅程表<br>・旅行命令簿<br>・出張計画書<br>・タクシー乗車券受払簿<br>・タクシー乗車券利用簿                                                    | 庶務  | 旅程表<br>旅行命令簿<br>出張計画書      | 5年            | 廃棄   |            |      |                          |
|                          |                                                            | (2)保管金に関すること                                    | ①保管金等に関する重要な文書<br>・現金等出納簿<br>・徴収金保管簿<br>・小切手帳原符<br>②保管金等に関する文書<br>・徴収金預り証受払簿<br>③その他保管金等に関する文書<br>・徴収金預り証 |     |                            |               |      |            | 歳出   | タクシー乗車券受払簿<br>タクシー乗車券利用簿 |
|                          | 保管金                                                        |                                                 |                                                                                                           |     | 現金等出納簿<br>徴収金保管簿<br>小切手帳原符 | 5年            |      |            |      |                          |
|                          |                                                            |                                                 |                                                                                                           |     |                            | 徴収金預り証受払簿     | 3年   | 廃棄         |      |                          |
|                          |                                                            |                                                 |                                                                                                           |     |                            | 徴収金預り証        | 1年   | 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                                                                                              | 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   | 廃棄         |      |                          |
|                          |                                                            | ③発送した文書を把握するための帳簿                               | ・文書発送簿                                                                                                    |     |                            | 文書発送簿         | 1年   | 廃棄         |      |                          |
|                          |                                                            | ④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         |      |                          |
|                          |                                                            |                                                 |                                                                                                           |     |                            |               |      |            |      |                          |

| 事 項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型                                          | 行政文書の具体例                                                                          | 分類例    |     |                                  | 保存期間                          | 保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                                         | ・秘密文書保管簿<br>・秘密文書管理簿                                                              |        |     | 秘密文書接受・保管簿                       | 30年                           |            |      |
|     |             | ⑥文書の廃棄等に関する文書                                           | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                                                                   |        |     | 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         |            |      |
|     |             | 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<br>・標準文書保存期間基準                                          |        |     | 行政文書廃棄報告書<br>保存文書等廃棄級秘密文書廃棄許可申請書 | 5年                            |            |      |
|     |             | 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                                                               |        |     | 標準文書保存期間基準の制定・改正<br>標準文書保存期間基準   | 10年<br>常用                     |            |      |
|     |             |                                                         |                                                                                   |        |     | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書               | 1年                            |            |      |
| 5   | 監査・監察に関する事項 | 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<br>・監査結果報告<br>・監査調書<br>・監査のフォローアップ<br>・監査実施通知<br>・監査実施結果通知      | 監査     |     | 人事院監査                            | 5年                            | 廃棄         |      |
| 6   | 公印に関する事項    | (1)公印の制定・改廃等                                            | 公印の制定・改廃に関する文書<br>・公印簿<br>・廃止公印簿                                                  | 公印     |     | 公印簿<br>廃止公印簿                     | 30年                           | 廃棄         |      |
|     |             | (2)公印の管守等                                               | 公印管守・実地検査に関する文書<br>・公印管守者事務引継報告書                                                  |        |     | 公印管守者事務引継報告書                     | 3年                            |            |      |
| 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                                      | 刑事関係報告規程別冊第4の事務報告<br>・報告書<br>・三庁官報告                                               | 報告(事務) |     | 事務報告(管内検事正会議)<br>三庁官報告(下級庁)      | 3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<br>・開催通知<br>②会議に提出された文書<br>・配布資料<br>③会議の決定内容又は了解内容が記録された文書<br>・決定・了解文書  | 会議・会同  |     | 全国会同<br>会議・会同<br>管内会議            | 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                                                           |        |     | 事務担当者協議会                         | 1年                            | 廃棄         |      |
|     |             | (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | 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<br>・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付        |        |     |                                  | 1年未満                          | 廃棄         |      |
| 9   | 勤務時間に関する事項  | (1)超過勤務等に関すること                                          | 超過勤務命令に関する文書<br>・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿<br>・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                     | 5年3月                          | 廃棄         |      |
|     |             | (2)出勤簿に関すること                                            | 出勤簿<br>・出勤簿                                                                       |        |     | 異動者の超過勤務状況連絡票                    | 3年                            |            |      |
|     |             | (3)休暇等に関すること                                            | 休暇等に関する文書<br>・休暇簿<br>・計画表                                                         |        |     | 出勤簿                              | 5年                            | 廃棄         |      |
|     |             | (4)テレワーク・在宅勤務に関すること                                     | テレワーク・在宅勤務に関する文書<br>・テレワーク・在宅勤務管理表                                                |        |     | 休暇簿                              | 完結した日に係る特定日以後3年               | 廃棄         |      |
|     |             | (5)代休日・週休日に関すること                                        | ①代休日の指定に関する文書<br>・代休日指定簿<br>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<br>・週休日の振替順<br>・週休日の振替通知書 |        |     | 年次(夏季)休暇計画表                      | 3年                            | 廃棄         |      |
|     |             |                                                         |                                                                                   |        |     | 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         |      |
|     |             |                                                         |                                                                                   |        |     | 代休日指定簿                           | 完結した日に係る特定日以後3年               | 廃棄         |      |
|     |             |                                                         |                                                                                   |        |     | 週休日等勤務届<br>週休日の振替通知書             |                               |            |      |

| 事 項 | 業務の区分                                  | 当該業務に係る<br>行政文書の類型        | 行政文書の具体例                                                   | 分類例 |                |                                                                          | 保存期間                                          | 保存期間満<br>了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------|------|
|     |                                        |                           |                                                            | 大分類 | 中分類            | 名称(小分類)                                                                  |                                               |                |      |
|     |                                        | (6)早出遅出勤務に関する<br>こと       | 早出遅出勤務の<br>管理に関する文書                                        |     |                | 早出遅出勤務管理<br>簿                                                            | 早出遅出<br>勤務の期<br>間が終了<br>した日に係<br>る特定日<br>以後3年 |                |      |
|     |                                        | (7)休憩時間<br>変更に関する<br>こと   | 休憩時間変更<br>に関する文書                                           |     |                | 休憩時間変更事由<br>申出書                                                          | 3年                                            |                |      |
|     |                                        | (8)フレックス<br>タイムに関する<br>こと | フレックスタイム制<br>適用職員の勤務<br>時間の割りに<br>関する文書                    |     |                | 申告・割振り簿                                                                  | 3年                                            |                |      |
| 10  | 厚生に関する<br>事項                           | (1)健康管理<br>に関すること         | ①健康診断の事<br>後措置に関する文書                                       |     | 厚生             | 健康診断事後措置<br>記録票                                                          | 離職した日に<br>係る特定日以後5年                           | 廃棄             |      |
|     |                                        |                           | ②健康管理医、健康<br>管理者、健康管<br>理担当者の発令<br>等に関する文書                 |     |                | 健康管理医委嘱・解<br>嘱                                                           | 委嘱が解除さ<br>れた日に係る<br>特定日以後1<br>年               |                |      |
|     |                                        |                           | ③健康診断に関<br>する文書                                            |     |                | 定期・特別健康診断                                                                | 3年                                            |                |      |
|     |                                        |                           | ④心理的な負担<br>の程度を把握す<br>るための検査に<br>関する文書                     |     |                | 心理的な負担の程<br>度を把握するた<br>めの検査に係る<br>実施要領                                   | 5年                                            | 廃棄             |      |
|     |                                        |                           | ⑤心理的な負担<br>の程度を把握す<br>るための検査<br>結果に基づく集<br>計分析結果に関<br>する文書 |     |                | 心理的な負担の程<br>度を把握するた<br>めの検査結果に<br>基づく集団ごと<br>の集団分析結果                     |                                               |                |      |
|     |                                        | ②その他厚生<br>に関すること          | その他厚生に関<br>する文書                                            |     |                | 定期健康診断等報<br>告書<br>国家公務員健康増<br>進等基本計画取組<br>状況報告書                          | 1年                                            |                |      |
|     |                                        |                           |                                                            |     |                | 新型インフルエンザ<br>等対策特別措置法<br>の規定に基づく<br>特定接種の接種<br>体制に関する覚<br>書              | 当該覚書の効<br>力が失効した日<br>から1年                     |                |      |
| 11  | 防災・警備に<br>関する事項                        | (1)防災・防火<br>に関すること        | ①防災対策等防<br>災業務の計画等<br>に関する文書                               |     | 防災警備           | 防災業務計画<br>防災訓練・教育                                                        | 5年                                            | 廃棄             |      |
|     |                                        |                           | ②その他防災に<br>関する文書                                           |     |                | その他防災に関す<br>る文書                                                          | 1年                                            |                |      |
|     |                                        | (2)警備に関<br>すること           | ①警備に関する文<br>書                                              |     |                | 警備日誌<br><br>入退館ICカードに<br>関する文書<br><br>庁舎警備に関する<br>文書<br><br>識別票等の管理      | 1年                                            | 廃棄             |      |
|     |                                        |                           | ②その他警備に<br>関する文書のう<br>ち、その後の事<br>務に具体的な影<br>響を与えない文<br>書   |     |                |                                                                          | 1年未満                                          | 廃棄             |      |
| 12  | 物品管理に<br>関する事項                         | 物品の管理に<br>関すること           | 物品の出納に関<br>する文書                                            |     | 物品管理           | 郵便書留簿                                                                    | 3年                                            | 廃棄             |      |
| 13  | 検察庁の組<br>織に関する事<br>項                   | 検察庁の組<br>織運営に関<br>すること    | 検察庁の組織運<br>営に関する文書                                         |     | 組織             | 組織運営の検討に<br>関する文書                                                        | 3年                                            | 廃棄             |      |
| 14  | 情報セキュ<br>リティに関す<br>る事項                 | 情報セキュ<br>リティに関す<br>ること    | 外部電磁的記録<br>媒体等を管理す<br>る帳簿                                  |     | 情報セキュリティ       | 外部電磁的記録媒<br>体管理簿<br>スマートフォン端<br>末利用簿                                     | 完結した日に<br>係る特定日以後3年                           | 廃棄             |      |
| 15  | 障害のある<br>方への配慮等<br>に関する事項              | 障害のある方<br>への配慮等<br>に関すること | 障害のある方へ<br>の配慮等に関する<br>文書                                  |     | 障害のある方への<br>配慮 | 公共施設等におけ<br>る障害者の受け入<br>れに関する実態調<br>査結果                                  | 5年                                            | 廃棄             |      |
|     |                                        |                           |                                                            |     |                |                                                                          | 1年                                            |                |      |
| 16  | 庶務に関す<br>る事項                           | 庶務手続に<br>関すること            | ①検察車両の協<br>定に関する文書                                         |     | 庶務             | 協定書                                                                      | 協定が終了する<br>日に係る特定<br>日以後1年                    | 廃棄             |      |
|     |                                        |                           | ②その他庶務に<br>関する文書                                           |     |                | 自動車運行日誌<br><br>公務従事車両証明<br>書発行状況一覧表<br><br>公務用カードに関<br>する申請、照会、<br>回答、返却 | 1年                                            |                |      |
| 17  | 情報公開事<br>務及び個人<br>情報保護事<br>務に関する事<br>項 | 個人情報保<br>護事務に関<br>すること    | 個人情報等保護<br>事務全般に関す<br>る文書                                  |     | 個人情報保護         | 業務委託に係る保<br>有個人情報等に関<br>する検査                                             | 業務委託が終<br>了した日に係<br>る特定日以後3<br>年              | 廃棄             |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る<br>行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 |     |         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|--------------------|----------|-----|-----|---------|------|------------|------|
|     |       |                    |          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) |      |            |      |
| 備 考 |       |                    |          |     |     |         |      |            |      |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日  
高松高等検察庁事務局人事課

| 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<br>こと | ①職員の級別定数及び当該庁の配置定員に関する文書        | ・通知書                                                                                             | 人事     | 人事(定数・定員) | 級別定数及び配置定員に関する通知及び資料                                          | 5年   | 廃棄         |      |  |
|               |                    | ②当該庁の欠員状況を報告した文書                | ・報告書                                                                                             |        |           | 欠員状況等報告書                                                      |      |            |      |  |
|               |                    | ③欠員補充手続に関する文書                   | ・報告書                                                                                             |        |           | 欠員補充手続                                                        | 3年   |            |      |  |
|               |                    | 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の受入手続                                                |      |            |      |  |
|               |                    | 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の受入手続                                             |      |            |      |  |
|               |                    | ⑥職員の在職状況・休職状況及び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                                   |      |            |      |  |
|               |                    | 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<br>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) | 人事院協議結果   | 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<br>・面接結果<br>・採用者の決定<br>・説明会の通知<br><br>・任命結果通知書<br>・採用候補者一覧表<br>・一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票 |        |           | 採用手続                                                          | 5年   |            |      |  |
|               |                    |                                 |                                                                                                  |        |           | 任命結果通知書(大卒程度試験)<br>採用候補者一覧表(大卒程度試験)                           |      |            |      |  |
|               |                    |                                 |                                                                                                  |        |           | 任命結果通知書(高卒程度試験)<br>採用候補者一覧表(高卒程度試験)<br>一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票 | 1年   |            |      |  |
|               |                    | ③検察官補職に関する文書                    | ・上申書<br>・通知書<br>・検察官任免                                                                           |        |           | 発令上申書<br>発令通知書<br>係検事発令                                       | 5年   |            |      |  |
|               |                    | ④検査員指定簿                         | ・指定簿                                                                                             |        |           | 検査員指定簿                                                        |      |            |      |  |
|               |                    | ⑤人事異動の発令に関する文書                  | ・上申書<br>・異動発令手続                                                                                  |        |           | 人事異動発令上申書<br>人事異動発令手続                                         |      |            |      |  |
|               |                    | ⑥検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書          | ・上申書                                                                                             |        |           | 検察官事務取扱発令上申書                                                  |      |            |      |  |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                  | 行政文書の具体例                                                               | 分類例 |     |                                    | 保存期間                | 保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退職者の発令、記録に関する文書                | ・上申書<br>・退職発令手続<br>・記録書                                                |     |     | 退職発令手続                             |                     |            |      |  |
|     |       | ⑧人事協議の経緯及び結果に関する文書              | ・協議・内議書<br>・報告書<br>・通知書                                                |     |     | 人事協議の経緯及び結果                        |                     |            |      |  |
|     |       | ⑨定年退職者等の再任用手続に関する文書             | ・希望調書<br>・候補者一覧<br>・通知書<br>・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 |            |      |  |
|     |       | ⑩60歳以後の勤務に関する文書                 | ・確認書                                                                   |     |     | 60歳以後の勤務の意思に関する確認書                 | 6年                  |            |      |  |
|     |       | ⑪翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書 | ・通知書                                                                   |     |     | 定年退職日の通知書                          | 3年                  |            |      |  |
|     |       | ⑫職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿         | ・発令簿                                                                   |     |     | 発令簿                                |                     |            |      |  |
|     |       | ⑬法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書  | ・推薦調書<br>・自己申告書<br>・勤務状況等調<br>・人事交流記録                                  |     |     | 法務省内組織間人事交流手続                      |                     |            |      |  |
|     |       | ⑭人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書       | ・申告書                                                                   |     |     | 自己申告書                              |                     |            |      |  |
|     |       | ⑮広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書      | ・推薦調書<br>・希望者調書<br>・結果通知                                               |     |     | 広域人事異動調書                           |                     |            |      |  |
|     |       | ⑯各種任用状況の調査及び報告に関する文書            | ・任用状況調査票<br>・障害者任免状況通報書<br>・報告書                                        |     |     | 一般職の国家公務員の任用状況調査<br>障害者任免状況通報書     |                     |            |      |  |
|     |       | (3)検察官適格審査に関すること                | 検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書                                          |     |     | 人事(服務)<br>検察官適格審査会に関する通知等          | 5年                  | 廃棄         |      |  |
|     |       | (4)国家公務員倫理に関すること                | ①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書<br>・贈与等報告書<br>・提出件数調査票<br>・提出者確認表(贈与等報告書)<br>・受理簿 |     |     | 贈与等報告書                             | 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)                     |      |            |      |
|     |                              | ②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書・所得等報告書   | ・株取引等報告書<br>・提出者確認表(株取引等報告書)<br>・所得等報告書<br>・提出者確認表(所得等報告書)<br>・受理簿 |          |        | 株取引等報告書・所得等報告書    |                             |      |            |      |
|     |                              | ③不動産取引に関する報告書                  | ・不動産取引報告書                                                          |          |        | 不動産取引報告書          |                             |      |            |      |
|     | (5)職員の兼業の許可に関する重要な経緯         | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 | ・申請書<br>・承認書                                                       |          |        | 兼業の申請及び承認         | 兼業の終了した日に係る特定日以後3年          | 廃棄   |            |      |
|     | (6)職員の懲戒に関すること               | 職員の懲戒に関する文書                    | ・懲戒に係る文書                                                           |          |        | 懲戒                | 5年                          | 廃棄   |            |      |
|     | (7)職員の人事評価に関すること             | ①職員の人事評価に関する文書                 | ・人事評価記録書                                                           |          |        | 人事評価記録書           | 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                          |      |            |      |
|     | (8)検察官の人事評価に関すること            | ①検察官の人事評価の実施に関する文書             | ・調査表作成に係る文書                                                        |          |        | 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 |      |            |      |
|     | (9)苦情相談及びセクシュアル・ハラスメントに関すること | 苦情相談及びセクシュアル・ハラスメントに関する文書      | ・通知書                                                               |          |        | 通知書(自庁)           | 3年                          | 廃棄   |            |      |
|     |                              |                                |                                                                    |          |        | 通知書(上級庁)          | 1年未満                        | 廃棄   |            |      |
|     | (10)職員の退職管理に関すること            | 再就職に係る届出及び届出提出に関する文書           | ・届出<br>・提出                                                         |          |        | 職員の退職管理に関する通知及び届出 | 3年                          | 廃棄   |            |      |
|     | (11)人事記録に関すること               | ①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書  | ・人事記録                                                              |          | 人事(記録) | 人事記録              | 常用                          | 廃棄   |            |      |

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                | 行政文書の具体例                                     | 分類例 |          |                                       | 保存期間            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|-------------------------------|----------------------------------------------|-----|----------|---------------------------------------|-----------------|------------|------|
|     |                |                               |                                              | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                               |                 |            |      |
|     |                | ②その他人事記録に関する文書                | ・人事記録追加記入申立書<br>・移管書<br>・送付書                 |     |          | 人事記録追加記入申立書<br><br>人事記録移管書<br>人事記録送付書 | 1年              |            |      |
|     | (12)災害補償に関すること | 災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書        | ・報告書<br>・認定書<br>・補償                          |     | 人事(災害補償) | 公務・通勤災害報告・認定                          | 完結した日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |      |
|     | (13)身分証明に関すること | ①検察官身分証明書の発行、交付に関する文書         | ・交付簿                                         |     | 人事(その他)  | 検察官身分証明書管理簿                           | 5年              | 廃棄         |      |
|     |                | ②検察事務官証票の発行、交付に関する文書          | ・交付簿<br>・台帳                                  |     |          | 検察事務官証票管理簿                            |                 |            |      |
|     |                | ③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書        | ・交付簿<br>・台帳                                  |     |          | 検察技官身分証明書管理簿                          |                 |            |      |
|     |                | ④検察官記章の交付及び管理に関する文書           | ・送付書<br>・再貸与申請書<br>・返還書                      |     |          | 検察官記章送付書<br>検察官記章再貸与申請書<br>検察官記章返還書   |                 |            |      |
|     |                | ⑤検察事務官記章の貸与及び管理に関する文書         | ・貸与簿<br>・台帳                                  |     |          | 検察事務官記章管理簿                            |                 |            |      |
|     |                | ⑥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<br>・管理台帳<br>・発行台帳                       |     |          | 入退館ICカード管理・発行台帳                       |                 |            |      |
|     |                | 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<br>・身分証明書氏名変更申出書<br>・身分証明書破損・紛失届 |     |          | 身分証明書管理                               | 3年              |            |      |
|     | (14)試験に関すること   | ①検察官特別試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書   | ・受験手続書類<br>・受験結果通知                           |     |          | 検察官特別試験受験手続                           | 3年              | 廃棄         |      |
|     |                | ②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書   | ・受験手続書類<br>・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<br>・受験結果通知                           |     |          | 簡易裁判所判事への推薦手続<br><br>特例司法書士希望者の推薦手続   | 1年              |            |      |
|     | (15)赴任出発に関すること | 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<br>・赴任途中滞留許可申請書                 |     |          | 赴任出発関係書類                              | 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)                                                 |                 |            |      |
|     | 06人事データファイルに関すること | 職員の人事情報データ                           | ・人事データファイル                                                                   |        |     | 人事データファイル                                               | 3年              | 廃棄         |      |
|     | 07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                                                                      |        |     | 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         |      |
|     | 08旧姓使用に関すること      | ①旧姓使用職員の一覧                           | ・旧姓使用職員一覧表                                                                   |        |     | 旧姓使用職員一覧表                                               | 1年              | 廃棄         |      |
|     |                   | ②旧姓使用の開始及び中止に関する文書                   | ・旧姓使用申出書<br>・旧姓使用通知書<br>・旧姓使用中止申出書<br>・旧姓使用中止通知書                             |        |     | 旧姓使用関係書類                                                | 3年              | 廃棄         |      |
|     | 09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<br>・離職証明書<br>・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<br>・事業主事業所各種変更届<br>・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<br>・被扶養者(異動)届<br>・新規適用届<br>・事業所関係変更(訂正)届<br>・通知書              |        |     | 健康保険・厚生年金保険に関する書類                                       |                 |            |      |
|     | 20その他人事に関すること     | ①その他人事に関する文書                         | ・検察官事務取扱発令報告書<br>・海外出張上申書<br>・海外渡航承認申請<br>・決定通知<br>・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書 |        |     | 検察官事務取扱発令報告<br>海外出張<br>海外渡航承認申請書<br>弁護士会等への委員等の推薦に関する通知 | 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 | ・男女共同参画に関する通知書・報告書<br>・相談員名簿                                                 |        |     |                                                         | 1年未満            | 廃棄         |      |
|     | 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                                                                          | 給与(俸給) |     | 初任給決定調書                                                 | 離職の日から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給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書                                  | ・調書                         |          |                                                 | 俸給切替調書                                                                | 10年     |      |            |      |
|     |                   | ③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書 | ・調書                         |          |                                                 | 在職者調整調書                                                               |         |      |            |      |
|     |                   | 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<br>・申出書                 |          |                                                 | 昇給発令者等名簿<br>特別昇給申出書<br>検察官昇給申出書                                       |         |      |            |      |
|     |                   | ⑥昇格に関する文書                                                    | ・名簿<br>・申出書                 |          |                                                 | 昇格申出書                                                                 |         |      |            |      |
|     |                   | ⑦給与関係法規の改正に伴う名簿                                              | ・名簿                         |          |                                                 | 給与関係法規の改正に伴う発令名簿等<br><br>給与関係法規の改正に基づく経過措置関係発令名簿<br><br>給与法附則第8項適用者名簿 |         |      |            |      |
|     |                   | ⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書                                        | ・俸給決定                       |          |                                                 | 復職時調整調書                                                               | 5年      |      |            |      |
|     |                   | ⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書                                  | ・調査結果                       |          |                                                 | 級別定数現況調書                                                              |         |      |            |      |
|     |                   | ⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書                                    | ・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書 |          |                                                 | 検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係                                                  |         |      |            |      |
|     |                   | ⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書                                           | ・調査結果                       |          |                                                 | 個人別級号俸等調査表                                                            | 3年      |      |            |      |
|     |                   | ⑫管理監督職務上限年齢調整額に関する文書                                         | ・調書                         |          |                                                 | 管理監督職務上限年齢調整額調書                                                       | 10年     |      |            |      |
|     | ㉓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<br><br>退職予定者名簿<br><br>定年退職等予定者調書 | 支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間                              | 廃棄      |      |            |      |

| 事 項 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                        | 行政文書の具体例 | 分類例 |     |                      | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|------------------|---------------------------------------|----------|-----|-----|----------------------|-----------------------------|------------|------|
|     |                  |                                       |          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)              |                             |            |      |
|     | ②その他手当に関する<br>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特地勤務手当の支給状況を調査した文書                   | ・調査      |     |     | 特地勤務手当等支給調書          | 支給しなくなった日に係る特定日以後5年         |            |      |
|     |                  | ⑫広域異動手当の支給状況を調査した文書                   | ・調査      |     |     | 広域異動手当支給調書           |                             |            |      |
|     |                  | ⑬初任給調整手当の支給状況を調査した文書                  | ・調査      |     |     | 初任給調整手当支給調書          | 支給しなくなった日に係る特定日以後10年        |            |      |
|     |                  | ⑭期末手当全般に係る文書                          | ・期末手当全般  |     |     | 期末手当の支給額の決定          | 5年                          |            |      |
|     |                  | ⑮個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書          | ・支給決定    |     |     | 勤勉手当の支給額の決定          |                             |            |      |

| 事 項 |                        | 業務の区分                    | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                 | 行政文書の具体例                | 分類例 |          |                                   | 保存期間                     | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----|----------|-----------------------------------|--------------------------|------------|------|
|     |                        |                          |                                                                                |                         | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)                           |                          |            |      |
|     |                        |                          | ⑯個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書                                                      | ・認定                     |     |          | 寒冷地手当の認定等                         |                          |            |      |
|     |                        |                          | ⑰退職手当の支給額を記載した文書                                                               | ・調書                     |     |          | 退職手当支給調書                          |                          |            |      |
|     |                        |                          | ⑱諸手当の支給状況を調査した文書                                                               | ・調書                     |     |          | 併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書             |                          |            |      |
|     |                        |                          | ⑲検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書                                                  | ・調査結果                   |     |          | 初任給調整手当支給状況報告書                    | 3年                       |            |      |
|     |                        |                          | 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                   |     |          | 人事院による給与の実態調査<br>財務省による給与の実態調査    |                          |            |      |
|     |                        |                          | ㉒児童手当の認定及び支給に関する文書                                                             | ・受給台帳<br>・認定請求書<br>・現況届 |     |          | 児童手当受給者台帳<br>児童手当認定請求書<br>児童手当現況届 | 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年 |            |      |
|     |                        |                          | 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                                           | ・実施要領                   | 共通  | 研修       | 検察事務官研修                           | 3年                       | 廃棄         |      |
|     |                        |                          | ㉖その他研修等に関する文書                                                                  | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付   |     |          |                                   | 1年未満                     |            |      |
| 2   | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書<br>・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) |                         | 例規  | 例規等資料の写し | 常用                                | 廃棄                       |            |      |

| 事 項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型                               | 行政文書の具体例                                             | 分類例 |     |                                                                                                                             | 保存期間                                                                                                               | 保存期間満了時の措置                                    | 参考事項                                               |
|-----|--------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|     |              |                                              |                                                      | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                     |                                                                                                                    |                                               |                                                    |
|     |              | ②立案の検討に関する調査研究文書                             |                                                      |     |     | 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。 |
|     |              | ③制定又は改廃のための決裁文書                              | ・訓令案<br>・通達案                                         |     |     |                                                                                                                             |                                                                                                                    |                                               |                                                    |
|     |              | ④訓令・通達等                                      | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集                   |     |     | 例規(上級庁)<br><br>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                 |     |     |                                                                                                                             | 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<br><br>②源泉徴収に関する文書<br><br>③特別徴収税額に関する文書 | 人事  | 歳出  | 基準給与簿<br>職員別給与簿<br><br>給与の口座振込申出・変更申出書<br><br>給与支払状況報告書関係書類<br>源泉徴収票<br><br>給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書<br><br>申告書<br><br>特別徴収税額通知書 | 10年<br><br>申出に係る口座振込みによらなくなる日の属する年度の末日まで<br>7年<br><br>給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年<br><br>提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年<br>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)                        |                       |            |      |
| 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<br><br>・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<br><br>・移管・廃棄簿<br><br>・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                                          |     | 文書     | 紛失等処理整理簿                       | 30年                   | 廃棄         |      |
|                                   |        |                                             |                                                                                                               |     |        | 移管・廃棄簿                         | 20年                   | 移管         |      |
|                                   |        |                                             |                                                                                                               |     |        | 廃棄の記録                          | 5年                    | 廃棄         |      |
|                                   |        | ③秘密文書の保存等に関する文書                             | ・秘密文書管理簿<br><br>・秘密文書等処理簿<br><br>・秘密文書保管簿                                                                     |     |        | 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                       | 30年                   |            |      |
|                                   |        |                                             |                                                                                                               |     |        | 秘密文書保管簿                        |                       |            |      |
|                                   |        | ④文書の廃棄等に関する文書                               | ・廃棄目録<br><br>・廃棄報告書<br><br>・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<br><br>・移管に係る決裁文書及びその資料<br><br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 |     |        | 行政文書廃棄報告書                      | 5年                    |            |      |
|                                   |        |                                             |                                                                                                               |     |        | 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄、移管) |                       |            |      |
|                                   |        |                                             |                                                                                                               |     |        | 公文書の移管                         | 完結した日に係る特定日以後5年       |            |      |
|                                   |        |                                             |                                                                                                               |     |        | 行政文書管理規則第26条に基づく報告等            |                       |            |      |
|                                   |        | 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<br><br>・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                            | ・文書管理担当者指定通知<br><br>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                                                                       |     |        | 文書管理担当者指定通知                    | 3年                    |            |      |
| 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br><br>行政文書の管理 | 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 監査・監察に関する事項 | 監査・監察に関する重要な経緯                  | 監査・監察の実施、結果に関する文書                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査結果報告</li> <li>・監査調書</li> <li>・監査に関する出張報告書</li> <li>・監査のフォローアップ</li> <li>・監査実施通知</li> <li>・監査実施結果通知</li> </ul> |     | 監査・監察 | 人事院監査<br>行政監察<br>監察結果<br><br>事務監査情報                                                                         | 5年                                    | 廃棄         |      |
|               |                                 |                                                            |                                                                                                                                                         |     |       |                                                                                                             | 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   | ①協議に関する文書<br><br>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<br><br>・決定・了解文書                                                                                                                                   |     | 会議・会同 | 全国会同<br><br>管内会議<br><br>他の行政機関との会議<br><br>事務担当者協議会                                                          | 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                                    |                                                                                                                                                         |     |       |                                                                                                             | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付                                                                                                                                   |     |       |                                                                                                             | 1年未満                                  | 廃棄         |      |
| 7 勤務時間に関する事項  | (1)超過勤務等に関すること                  | ①管理職員特別勤務手当に関する文書<br><br>②特殊勤務等に関する文書<br><br>③勤務時間報告に関する文書 | ・管理職員特別勤務実績簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書<br><br>・特殊勤務実績簿<br>・犯則取締等手当実績整理簿<br>・特殊勤務報告書<br><br>・死体処理手当実績整理簿<br>・勤務時間報告書                             | 人事  | 勤務時間  | 管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>管理職員特別勤務報告書<br>特殊勤務実績簿<br>犯則取締等手当実績整理簿<br>特殊勤務報告書<br>死体処理手当実績整理簿<br>勤務時間報告書 | 6年                                    | 廃棄         |      |
|               | (2)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                                    | 廃棄         |      |
|               | (3)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<br>・育児短時間勤務承認請求書<br>・育児時間承認請求書                                                                                                               |     |       | 育児休業承認請求書<br>育児短時間勤務承認請求書<br>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の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |      |

| 事 項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例                      | 分類例       |     |                                 | 保存期間                                                               | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|--------------|------------------|-------------------------------|-----------|-----|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|------|
|     |              |                  |                               | 大分類       | 中分類 | 名称(小分類)                         |                                                                    |            |      |
|     |              | (4)配偶者同行休業に関する文書 | 配偶者同行休業に関する文書                 |           |     | 配偶者同行休業請求書                      | 配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年                                         | 廃棄         |      |
|     |              | (5)自己啓発等休業に関する文書 | 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                    | 自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年                                         | 廃棄         |      |
| 8   | 表彰・栄典に関する事項  | (1)栄典に関する文書      | ①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書           | 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             |           |     | 叙位叙勲上申手続                        |                                                                    |            |      |
|     |              | (2)表彰に関する文書      | ①各種表彰状の授与手続に関する文書             |           |     | 永年勤続表彰<br>功績表彰                  | 5年                                                                 |            |      |
|     |              |                  | ②各種感謝状の贈呈手続に関する文書             |           |     | その他の表彰(一斉<br>考試・検察事務官研修)<br>感謝状 | 1年<br>5年                                                           |            |      |
| 9   | 厚生に関する事項     | (1)健康管理に関する文書    | 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 | 厚生        |     | 健康管理者指名・解除<br>健康管理担当者指名・解除      | 指名が解除された日に係る特定日以後1年                                                | 廃棄         |      |
|     |              | (2)安全管理に関する文書    | 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<br>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         |      |
| 10  | 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                   | 庶務        |     | 自動車運転付加業務命令<br>国家公務員採用試験監督派遣    | 1年                                                                 | 廃棄         |      |
| 11  | 財産形成貯蓄に関する事項 | 財産形成貯蓄に関する文書     | ①財産形成貯蓄等の記録                   | 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                   | 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                              | 当該覚書の効力が失効した日から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)                                                 |                                        |            |      |
|     |                        |                                                    | ④取扱金融機関の変更等に関する文書<br>⑤控除額の確認に関する文書<br>⑥その他財産形成貯蓄に関する文書                                                                                                                          |           |                                                               | 取扱金融機関の変更<br>控除証明書<br>金融機関等に対する通知                       | 3年<br>1年                               |            |      |
| 12  | 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<br>件                                | ①個人型確定拠出年金に関する文書<br>・事業主証明書の写し<br>・同意書<br>・加入者掛金納付方法変更届の写し<br>・掛金額等の加入情報の変更に関する<br>・掛金通知書<br>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<br>・加入者の資格確認に関する照会書<br>・事業所登録通知書          | 個人型確定拠出年金 | 事業主証明書<br>同意書<br>加入者掛金納付方法変更届<br>掛金額等の加入情報の変更に関する届出書<br>掛金通知書 | 常用(ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満)<br>3年      | 1年未満                                   | 廃棄         |      |
| 13  | 検察庁の組織に関する事項           | 検察庁の組織に関する事<br>件                                   | ①検察庁の組織に関する文書<br>・事務取扱変更等の内議・報告<br>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<br>・職員配置表                                                                                              | 組織        | 検察庁組織                                                         | 5年<br>1年未満                                              | 廃棄                                     |            |      |
| 14  | 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項 | (1)個人情報ファイルの掲載等に関する事<br>件<br>(2)個人情報保護事務に関する事<br>件 | 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<br>・事前通知に係る決裁文書<br>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<br>・修正に係る決裁文書<br>③個人情報保護事務に関する文書<br>・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引<br>④特定個人情報等保護事務に関する文書<br>・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                                                        | 個人情報ファイルの保有等に関する事前通知<br>個人情報保護事務文書<br>特定個人情報ファイル取扱状況把握票 | 5年<br>3年<br>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         |      |
| 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事<br>件                                 | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書<br>・届出書<br>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿<br>・外部電磁的記録媒体管理簿                                                                                                             | 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<br>外部電磁的記録媒体管理簿                       | 3年<br>完結した日に係る特定日以後3年                                   | 廃棄                                     |            |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 |     |         | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|----------------|----------|-----|-----|---------|------|------------|------|
|     |       |                |          | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) |      |            |      |
| 備考  |       |                |          |     |     |         |      |            |      |

## 標準文書保存期間基準

令和7年7月1日適用

高松高等検察庁事務局会計課

| 事 項                      | 業務の区分                                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例                                                                                                                     | 分類例 |     |                                                                         | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置                                    | 参考事項                                               |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|                          |                                                        |                                                  |                                                                                                                              | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                 |                        |                                               |                                                    |
| 1 職員の人事に関する事項            | その他研修等に関すること                                           | その他研修等に関する文書                                     |                                                                                                                              | 共通  | 研修  | 会計事務担当者研修<br>会計事務職員研修<br>会計職員実務講習会                                      | 1 年                    | 廃棄                                            |                                                    |
|                          |                                                        | 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              | ・ 通知<br>・ 事務連絡<br>・ 参考送付                                                                                                     |     |     |                                                                         | 1 年未満                  |                                               |                                                    |
| 2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                               | ①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書                        | ・ 法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・ 関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）                                                                          | 例規  | 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（会計全般）<br>自庁例規（合同庁舎）                                                | 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<br>・ 通達案                                                                                                               |     |     | 上級庁例規（会計全般）<br>上級庁例規（主計）<br>上級庁例規（用度）<br>上級庁例規（国有財産）                    | 常用                     |                                               |                                                    |
|                          |                                                        | ④訓令・通達等                                          | ・ 訓令<br>・ 通達<br>・ 通知<br>・ 事務連絡                                                                                               |     |     | 例規集（自庁）                                                                 | 常用                     |                                               |                                                    |
|                          |                                                        |                                                  | ・ 例規集                                                                                                                        |     |     |                                                                         | 1 年未満                  | 廃棄                                            |                                                    |
|                          |                                                        | ②その他訓令及び通達に関すること                                 | 訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書                                                                                         |     |     |                                                                         |                        |                                               |                                                    |
|                          |                                                        |                                                  | ・ 通知<br>・ 事務連絡<br>・ 参考送付<br>・ 協力依頼                                                                                           |     |     |                                                                         |                        |                                               |                                                    |
| 3 予算及び決算に関する事項           | (1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | 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<br>・ 収入金現金出納計算書<br>・ 歳入決算報告書<br>・ 歳入決算純計額報告書<br>・ 徴収簿<br>・ 不納欠損整理簿<br>・ 歳入徴収額計算書・証拠書類<br>・ 歳入調査決定決議書<br>・ 歳入決算見込額報告書 | 主計  | 歳入  | 現金出納簿（収入金）<br>収入金現金出納計算書<br>歳入決算報告書<br>歳入決算純計額報告書                       | 5 年                    | 廃棄                                            |                                                    |
|                          |                                                        | ②歳入に関する文書                                        | ・ 収納未済額繰越整理簿<br>・ 収納未済歳入額繰越計算書<br>・ 原符・領収済報告書<br>・ 領収済額集計表<br>・ 歳入決算額調                                                       |     |     | 徴収簿<br>不納欠損整理簿<br>歳入徴収額計算書・証拠書類<br>歳入調査決定決議書<br>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） |                                               |                                                    |
|                          |                                                        |                                                  |                                                                                                                              |     |     | 収納未済額繰越整理簿<br>収納未済歳入額繰越計算書<br>原符・領収済報告書<br>領収済額集計表<br>歳入決算額調<br>領収証書受払簿 | 3 年                    |                                               |                                                    |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                                       | 保存期間                                                        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------|------|
|     |       |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                               |                                                             |            |      |
|     |       |                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収納未済歳入額及び収納状況報告書</li> <li>・ 振替済通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |     |     | 納入告知書等用紙受払簿<br>収納未済歳入額及び収納状況報告書<br>振替済通知書                                                                                                                                                             |                                                             |            |      |
|     |       |                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 入力取消決議書</li> <li>・ 過誤納額整理簿</li> <li>・ 領収済通知書</li> <li>・ 現金払込仕訳書</li> <li>・ 徴収済額報告書</li> <li>・ 領収済通知書集計表</li> </ul>                                                                                                                                                                                         |     |     | 入力取消決議書<br>過誤納額整理簿<br>日本銀行領収済通知書・振替済通知書<br>現金払込仕訳書<br>徴収済額報告書<br>領収済通知書・領収済通知書集計表                                                                                                                     | 3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)                                       |            |      |
|     |       | ③その他歳入に関する文書                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |     | 適格請求書(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 |            |      |
|     |       |                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訂正報告書</li> <li>・ 取消決議書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |     | 訂正決議書<br>取消決議書                                                                                                                                                                                        | 1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)                                       |            |      |
|     |       | ④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 債務負担額計算書</li> <li>・ 国の債務に関する計算書</li> <li>・ 現金出納簿</li> <li>・ 歳出決算純計額報告書</li> <li>・ タクシー乗車券受払簿</li> <li>・ 支出負担行為差引簿</li> <li>・ 支出決定簿</li> <li>・ 支出負担行為計画示達表</li> <li>・ 支払計画表</li> <li>・ 前渡資金科目整理簿</li> <li>・ 支出計算書(官署分)</li> <li>・ 支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>・ 前渡資金出納計算書・証拠書類</li> <li>・ 歳出決算見込額報告書</li> </ul> | 主計  | 歳出  | 債務負担額計算書<br>国の債務に関する計算書<br>現金出納簿(前渡資金)<br>歳出決算純計額報告書<br>タクシー乗車券受払簿<br>支出負担行為差引簿<br>支出決定簿<br>支出負担行為計画示達表<br>支払計画表<br>前渡資金科目整理簿(一般・特例払)<br>支出計算書(官署分)<br>支出計算書(官署分)証拠書類<br>前渡資金出納計算書・証拠書類<br>歳出決算見込額報告書 | 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)                                                                                               |                                                     |            |      |
|     |              | ⑤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)<br>・小切手帳原符<br>・国庫金振替書原符                                                      |     |     | 小切手・国庫金振替書検査簿(預託金)<br><br>小切手帳原符(預託金)<br><br>国庫金振替書原符(預託金)                                            | 5年                                                  |            |      |
|     |              |                                   | ・予算増(減)額上申書<br>・予算科目更正申請書<br>・科目更正決議書<br><br>・繰越計算書<br>・繰越承認通知書<br>・繰越額確定計算書<br>・繰越済通知書<br>・国庫金振込請求書 |     |     | 予算増(減)額上申書<br><br>予算科目更正申請書<br><br>科目更正決議書<br><br>予算繰越関係書類<br><br>国庫金振込請求書綴                           | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)<br><br><br><br><br><br><br>3年 |            |      |
|     |              |                                   | ⑥歳出に関する文書<br><br>・過年度支出承認書<br>・予算執行計画表<br>・過年度支出上申書                                                  |     |     | 過年度支出承認書<br><br>予算執行計画表<br><br>過年度支出上申書<br><br>特例払整理簿<br>給与支払関係書類                                     | 3年                                                  |            |      |
|     |              |                                   | ・前渡資金交付整理簿<br>・前金払整理簿<br><br>・概算払整理簿<br><br>・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書<br>・歳出過誤払等戻入関係文書<br>・振替済通知書         |     |     | 前渡資金交付整理簿<br><br>前金払整理簿<br><br>概算払整理簿<br><br>歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書<br><br>歳出過誤払等戻入関係書類<br>振替済通知書(一般・特例) | 3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)                               |            |      |
|     |              |                                   | ⑦給与控除依頼に関する文書                                                                                        |     |     | 徴収依頼書                                                                                                 | 3年                                                  |            |      |
|     |              |                                   | ⑧その他歳出に関する文書<br><br>・予算増(減)額通知<br>・支出決定通知確認決議書<br>・零精算決議書<br>・訂正決議書<br>・取消決議書<br>・訂正請求依頼決議書          |     |     | 予算増(減)額通知<br>支出決定通知確認決議書<br><br>零精算決議書<br>訂正決議書<br>取消決議書<br>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)                               |            |      |
|     | ②債権の管理等に関する事 | ①債権の管理等に関する重要な文書                  | ・債権みなし消滅整理報告書<br>・債権管理計算書                                                                            | 主計  | 債権  | 債権みなし消滅整理報告書<br><br>債権管理計算書                                                                           | 5年                                                  | 廃棄         |      |
|     |              |                                   | ・履行延期申請書                                                                                             |     |     | 履行延期申請書                                                                                               | 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年                               |            |      |
|     |              |                                   | ・債権管理簿                                                                                               |     |     | 債権管理簿                                                                                                 |                                                     |            |      |
|     |              | ②債権の管理等に関する文書                     | ・債権現在額通知書<br>・債権調査確認書                                                                                |     |     | 債権現在額通知書<br>債権調査確認書                                                                                   | 3年                                                  |            |      |
|     | ③保管金に関する事    | ①保管金等に関する重要な文書                    | ・歳入歳出外現金出納計算書<br>・現金出納簿<br><br>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)<br>・小切手帳原符<br>・国庫金振替書原符                       | 主計  | 保管金 | 歳入歳出外現金出納計算書・証拠書類<br><br>現金出納簿(保管金)<br><br>小切手・国庫金振替書検査簿(保管金)<br><br>小切手帳原符(保管金)<br><br>国庫金振替書原符(保管金) | 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)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                 |            |      |
|     |              |                | ②保管金等に関する文書<br><br>・徴収金領収書<br><br>・保管金保管替通知書<br><br>・保管金払込書<br>・保管金払渡（払出）決議書<br><br>・保管金提出書<br><br>③その他保管金等に関する文書<br><br>・換価代金処理表                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     | 徴収金領収書<br>保管金受領証書<br>保管金保管替通知書<br><br>犯罪被害財産追徴金提出書<br>犯罪被害財産追徴金処分通知書<br>原符・保管金領収証書<br>保管金払渡（払出）決議書<br><br>保管金提出書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 3年<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>当該年度分の終了した日に係る特定日以後3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<br><br>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<br><br>③秘密文書の保存等に関する文書<br><br>④文書の廃棄等に関する文書<br><br>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 | ・行政文書ファイル管理簿<br><br>・移管・廃棄簿<br><br>・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<br><br>・秘密文書管理簿<br><br>・秘密文書等処理簿<br>・秘密文書保管簿<br><br>・廃棄目録<br>・廃棄報告書<br><br>・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<br><br>・移管に係る決裁文書及びその資料<br>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書<br><br>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br><br>・標準文書保存期間基準 | 共通  | 文書<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>< |                                                                 |            |      |

| 事 項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型     | 行政文書の具体例                                                              | 分類例 |     |                                                               | 保存期間                            | 保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                              |            |      |
|     |       | ③保全台帳              | ・ 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<br>・ 構造計算書<br>・ 敷地調査報告書<br>・ 官公署届出書<br>・ 工事完成時受領書類             |     |     | 設計原図<br>構造計算書<br>敷地調査報告書<br>官公署届出書<br>工事完成時受領書類               | 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年         |            |      |
|     |       | ⑤設計に係る耐震診断に関する文書   | ・ 耐震診断報告書                                                             |     |     | 耐震診断報告書                                                       | 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年         |            |      |
|     |       | ⑥公務員宿舎設置等に関する文書    | ・ 公務員宿舎設置要求書<br>・ 宿舎廃止に関する調書                                          |     |     | 公務員宿舎設置要求書<br>宿舎廃止に関する調書                                      | 10年                             |            |      |
|     |       | ⑦営繕予算に関する文書        |                                                                       |     |     | 営繕予算                                                          | 5年                              |            |      |
|     |       | ⑧国有財産増減及び現在額に関する文書 | ・ 国有財産増減及び現在額計算書<br>・ 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計算書<br>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<br>・ 財務協議書<br>・ 国有財産使用承認書                                 |     |     | 貸付(使用)料通知<br>財務協議書<br>国有財産使用承認書                               |                                 |            |      |
|     |       |                    | ・ 国有財産使用許可書<br>・ 財産協議書(長期期間にわたる使用許可)<br>・ 交付した適格請求書等(インボイス)写し         |     |     | 国有財産使用許可書<br>財産協議書(長期期間にわたる使用許可)<br>適格請求書(インボイス)写し            | 当該使用許可期間終了日の特定日以後5年             |            |      |
|     |       |                    | ・ 庁舎等管理簿<br>・ ビル管理法に係る書類                                              |     |     | 庁舎等管理簿<br>ビル管理法に係る書類                                          | 5年                              |            |      |
|     |       | ⑩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<br>・ 自動車保管場所貸与申請書・承認書<br>・ 貸与申請変更届出書・申請書・承認書<br>・ 宿舎退去届 |     |     | 宿舎貸与申請書・承認書<br>自動車保管場所貸与申請書・承認書<br>貸与申請変更届出書・申請書・承認書<br>宿舎退去届 | 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<br>・ 国有財産無償貸付状況計算書                                    |     |     | 国有財産無償貸付状況報告書<br>国有財産無償貸付状況計算書                                | 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)                                                                                                                                                                                                               |                                                            |            |      |                                                                                                                 |       |
|     |             |                  | ⑫公務員宿舍管理に関する文書     |     |        | 明渡猶予申請書・承認書<br><br>宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書<br>宿舍料金明細表<br>公務員宿舍事務<br>国家公務員有料宿舍使用料金額表<br><br>宿舍使用料債権金額通知書<br><br>納入告知書発行依頼及び還付請求書<br><br>住宅事情調査<br><br>国有財産（宿舍）調査<br><br>宿舍現況調査<br>省庁別宿舍現況調査<br><br>貸与状況調査<br><br>所属職員の入居状況一覧表 | 3 年                                                        |            |      |                                                                                                                 |       |
|     |             |                  | ⑬営繕工事に関する文書        |     |        | 営繕工事関係<br>修繕決議書<br>工事目的物引渡通知書                                                                                                                                                                                         |                                                            |            |      |                                                                                                                 |       |
|     |             |                  | ⑭その他国有財産に関する文書     |     |        | 国有財産に関する定期報告文書<br>用途廃止・所管換等<br><br>市区町村交付金<br>電気設備点検記録<br>庁舎等使用現況及び見込に関する文書<br>庁舎等整備支援室に係る文書<br><br>アスベスト調査結果報告書                                                                                                      |                                                            |            |      | 国有財産に関する定期報告文書<br>用途廃止・所管換等<br><br>市区町村交付金<br>電気設備点検記録<br>庁舎等使用現況及び見込に関する文書<br>庁舎等整備支援室関係書類<br><br>アスベスト調査結果報告書 | 4 0 年 |
|     |             |                  | ⑮その他公務員宿舍に関する文書    |     |        | 転任等通報表簿<br>職員宿舍現況表                                                                                                                                                                                                    |                                                            |            |      | 転任等通報表簿<br>職員宿舍現況表                                                                                              | 1 年   |
|     |             |                  | ⑯その他営繕に関する文書       |     |        | 各所新営・各所修繕工事計画表<br>工事上申書<br>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<br>工事上申書<br>庁舎新営等予算要求説明資料                                                                        |       |
|     |             |                  |                    |     |        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |            |      |                                                                                                                 |       |
|     |             |                  |                    |     |        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |            |      |                                                                                                                 |       |
|     |             |                  |                    |     |        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |            |      |                                                                                                                 |       |
|     |             |                  |                    |     |        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |            |      |                                                                                                                 |       |
|     |             |                  |                    |     |        |                                                                                                                                                                                                                       |                                                            |            |      |                                                                                                                 |       |
| 6   | 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） | 会計監査<br><br>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     | 共通  | 検査（会計） | 会計実地検査報告書<br>物品定期・交替・随時・廃止検査書<br><br>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 |     |        | 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<br>内部監査実施状況調書                                                                                                                                                                                                 | 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書（検査確認書）<br><br>行政財産等実地監査<br>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 |        |                                              | 保存期間                                                        | 保存期間満了時の措置                                 | 参考事項 |
|---------------|---------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----|--------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------|
|               |                                 |                                             |                                                                   | 大分類 | 中分類    | 名称(小分類)                                      |                                                             |                                            |      |
| 7 報告に関する事項    | 訓令、通達等に基づく報告に関する事項              | ①刑事関係報告規程別冊第4の事務報告                          | ・報告書                                                              | 共通  | 報告（事務） | 事務報告                                         | 3年                                                          | 廃棄                                         |      |
| 8 会議・会合に関する事項 | (1)各検察庁間、関係機関との会議・会合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・会合  | 全国会合<br>会計課長会合<br>管内会議<br>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)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項      | 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項                     |                                                                   |     |        | 事務担当者協議会<br>管内会計事務担当者事務打合せ会<br>合同庁舎入居官署との協議会 | 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事項 | 各検察庁間との会議及び自庁における会議のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付                                             |     |        |                                              | 1年未満                                                        |                                            |      |
| 9 防災・警備に関する事項 | 防災・防火に関する事項                     | 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<br>・防災会議<br>・防災訓練・教育                                      | 共通  | 防災警備   | 防災業務計画<br>防災訓練・教育                            | 5年                                                          | 廃棄                                         |      |
|               |                                 | ②自衛消防訓練に関する文書                               | ・自衛消防訓練に係る文書                                                      |     |        | 自衛消防訓練                                       |                                                             |                                            |      |
|               |                                 | ③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書                   | ・防火管理者選任に係る文書<br>・統括管理者選任に係る文書<br>・防災管理者選任に係る文書<br>・火元責任者の指名に係る文書 |     |        | 防火管理者選任<br>統括管理者選任<br>防災管理者選任<br>火元責任者指名     | 選任・指名が解除された日に係る特定日以降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<br>・防災管理対象物点検に係る文書                                  |     |        | 消防用設備点検<br>防災管理対象物点検                         | 3年                                                          |                                            |      |
|               |                                 | ⑤消防立入検査に関する文書                               | ・消防立入検査に係る文書                                                      |     |        | 消防立入検査関係                                     | 1年                                                          |                                            |      |
|               |                                 | ⑥自衛消防隊編成に関する文書                              | ・自衛消防隊編成表                                                         |     |        | 自衛消防隊編成表                                     |                                                             |                                            |      |
| 10 契約に関する事項   | (1)契約に関する重要な経緯                  | ①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書              | ・契約に関する文書<br>・仕様書案<br>・協議・調整経緯<br>・契約書案<br>・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降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<br>廃棄 |      |
|               |                                 |                                             | ・交付した適格請求書等（インボイス）写し                                              |     |        | 適格請求書（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 |                                            |      |

| 事 項                                 | 業務の区分             | 当該業務に係る行政文書の類型                 | 行政文書の具体例                                                    | 分類例                                                                                     |                      |                                                                              | 保存期間                                                                            | 保存期間満了時の措置                           | 参考事項 |                                 |
|-------------------------------------|-------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------|---------------------------------|
|                                     |                   |                                |                                                             | 大分類                                                                                     | 中分類                  | 名称(小分類)                                                                      |                                                                                 |                                      |      |                                 |
|                                     |                   |                                | ・ 契約に関する文書<br>・ 仕様書案<br>・ 協議・調整経緯<br>・ 契約書案<br>・ 入札公告に関する文書 | 国有財産                                                                                    |                      | 契約に関する文書（契約に関する重要な経緯等）                                                       | 契約が終了する日に係る特定日以後5年                                                              | 以下について移管・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書 |      |                                 |
|                                     |                   | (2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯 | 事業の契約に関する文書                                                 | ・ 工事請負契約書<br>・ 業務等契約書<br>・ 業務締結に関する文書<br>・ 重要事項説明書                                      | 国有財産                 |                                                                              | 工事請負契約書                                                                         |                                      |      | 工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年 |
|                                     |                   | (3)契約に関すること                    | ①自家用電気工作物保安に関する文書                                           | ・ 自家用電気工作物保安                                                                            | 用度                   | 契約                                                                           | 自家用電気工作物保安                                                                      | 30年                                  |      | 廃棄                              |
|                                     |                   |                                | ②契約に関する文書                                                   | ・ 環境衛生維持管理簿<br>・ 契約書<br>・ 請書<br>・ 予定価格調書<br>・ 見積書<br>・ 納品書<br>・ 支出負担行為決議書<br>・ 契約に関する文書 |                      |                                                                              | 環境衛生維持管理簿<br><br>契約書<br>請書<br>予定価格調書<br>見積書<br>納品書<br>支出負担行為決議書<br><br>契約に関する文書 | 5年                                   |      |                                 |
|                                     |                   |                                |                                                             | ・ 契約書<br>・ 契約に関する文書                                                                     | 国有財産                 | 契約                                                                           | 契約書、請書<br>契約に関する文書                                                              | 5年                                   |      |                                 |
|                                     |                   |                                | ③経費分担の協定に関する文書                                              | ・ 協定書                                                                                   | 用度                   | 契約                                                                           | 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<br>・ 予定価格積算内訳書<br>・ 予定価格積算内訳書別紙明細<br>・ 入札時積算数量書<br>・ 入札時積算数量書別紙明細              | 国有財産                 | 契約                                                                           | 予定価格調書                                                                          | 工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年       |      |                                 |
|                                     |                   |                                | ⑤有資格者等に関する文書                                                | ・ 有資格者名簿<br>・ 競争参加資格審査申請書類                                                              | 用度                   | 契約                                                                           | 有資格者名簿<br>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                                                | ・ 派遣先管理台帳                                                                               |                      |                                                                              | 派遣先管理台帳                                                                         | 派遣終了の日から3年                           |      |                                 |
|                                     |                   |                                | ⑦その他契約に関する文書                                                | ・ 履行確認報告書<br>・ 作業完了報告書類                                                                 |                      |                                                                              | 履行確認報告書                                                                         | 1年                                   |      |                                 |
|                                     |                   | 11                             | 物品管理に関する事項                                                  | 物品の管理に関すること                                                                             | ①物品管理簿・計算書等に関する重要な文書 | 物品管理簿<br><br>物品供用簿<br><br>物品管理計算書<br><br>業務命令による外出管理簿兼 I C 乗車券使用簿<br>寄付受納認可書 | 用度                                                                              | 物品管理                                 |      | 物品管理簿                           |
| 物品供用簿                               |                   |                                |                                                             |                                                                                         |                      |                                                                              |                                                                                 |                                      |      |                                 |
| 物品管理計算書                             | 5年                |                                |                                                             |                                                                                         |                      |                                                                              |                                                                                 |                                      |      |                                 |
| 業務命令による外出管理簿兼 I C 乗車券使用簿<br>寄付受納認可書 |                   |                                |                                                             |                                                                                         |                      |                                                                              |                                                                                 |                                      |      |                                 |
| ②物品の管理に関する文書                        | 物品受払簿<br>没収物品等処分簿 |                                |                                                             |                                                                                         | 物品受払簿<br>没収物品等処分簿    | 3年                                                                           |                                                                                 |                                      |      |                                 |

| 事 項 | 業務の区分      | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 分類例 |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 保存期間                | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|------|
|     |            |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |            |      |
|     |            |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・供用物品請求書</li> <li>・物品取得請求書</li> <li>・物品取得通知書</li> <li>・郵便書留簿</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |      | 供用物品請求書<br>物品取得措置請求書<br>物品取得通知書<br>郵便書留簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                     |            |      |
|     |            | ③その他物品の管理に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用証</li> <li>・物品供用状況管理票</li> <li>・物品全品突合検査</li> <li>・物品修繕（改造）請求書</li> <li>・物品修繕（改造）通知書</li> <li>・物品管理換通知書</li> <li>・管理換物品受領通知書</li> <li>・管理換物品引渡通知書</li> <li>・物品管理換協議書</li> <li>・物品管理換承認申請書</li> <li>・物品分類換承認申請書</li> <li>・物品分類換通知書</li> <li>・供用物品返納報告書</li> <li>・物品返納命令書</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品受払表</li> <li>・物品払出命令書</li> <li>・物品受入命令書</li> <li>・物品不用決定承認申請書</li> <li>・物品不用申請書</li> <li>・物品廃棄措置請求書</li> <li>・物品不用決定通知書</li> <li>・物品売払（貸付）請求書</li> <li>・物品売払（貸付）通知書</li> <li>・物品亡失通知書</li> <li>・不用物品受払簿</li> <li>・自動車用燃料受払票</li> </ul> |     |      | 物品供用証<br>物品供用状況管理票<br>物品全品突合検査<br>物品修繕（改造）請求書<br>物品修繕（改造）通知書<br>物品管理換通知書<br>管理換物品受領通知書<br>管理換物品引渡通知書<br>物品管理換協議書<br>物品管理換承認申請書<br>物品分類換承認申請書<br>物品分類換通知書<br>供用物品返納報告書<br>物品返納命令書<br>物品受領命令書<br>物品受払表<br>物品払出命令書<br>物品受入命令書<br>物品不用決定承認申請書<br>物品不用申請書<br>物品廃棄措置請求書<br>物品不用決定通知書<br>物品売払（貸付）請求書<br>物品売払（貸付）通知書<br>物品亡失通知書<br>不用物品受払簿<br>自動車用燃料受払票 | 1 年                 |            |      |
| 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<br>・会計機関発令簿<br>②会計機関の引継、検査等に関する文書<br>・支出官、出納官吏等事務引継書<br>③取引関係通知に関する文書<br>・取引関係通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 共通  | 会計機関 | 会計機関発令簿<br>支出官、出納官吏等事務引継書<br>取引関係通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1 0 年<br>3 年<br>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)                                                                             |                            |            |      |
| 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<br>・物品亡失(損傷)報告書<br>・会計事例報告<br>・予算執行職員に関する報告<br>・支払遅延報告書<br>・経理事故発生報告書 | 用度  | 報告(会計)    | 現金亡失等報告書<br>物品亡失(損傷)報告書<br>会計事例報告<br>予算執行職員に関する報告<br>照会回答文書<br>支払遅延報告書<br>経理事故発生報告書 | 5年                         | 廃棄         |      |
| 14 情報セキュリティに関する事項         | 情報セキュリティに関すること       | 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            |            |      |
| 15 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項 | 個人情報保護事務に関すること       | 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         |      |
| 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 | 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         |      |
| 備 考                       |                      |                      |                                                                                 |     |           |                                                                                     |                            |            |      |

## 標準文書保存期間基準

令和7年10月1日適用

高松高等検察庁総務部企画調査課

| 事 項                    | 業務の区分                                           | 当該業務に係る行政文書の類型                                       | 行政文書の具体例                                                                                                   | 分類例    |                                                       |                              | 保存期間                                           | 保存期間満了時の措置                                                 | 参考事項 |
|------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------|
|                        |                                                 |                                                      |                                                                                                            | 大分類    | 中分類                                                   | 名称<br>(小分類)                  |                                                |                                                            |      |
| 1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯 | (1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯                   | ①立案の検討に関する審議会等文書                                     |                                                                                                            | 企画調査   | 例規                                                    | 審査基準(情報公開)                   | 10年                                            | 廃棄                                                         |      |
|                        |                                                 | ②立案の検討に関する調査研究文書                                     |                                                                                                            |        |                                                       |                              |                                                |                                                            |      |
|                        |                                                 | ③意見公募手続文書                                            |                                                                                                            |        |                                                       |                              |                                                |                                                            |      |
|                        |                                                 | ④情報公開審査基準を定めるための決裁文書                                 | ・審査基準案                                                                                                     |        |                                                       |                              |                                                |                                                            |      |
|                        | (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<br>・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書<br>・行政文書開示請求書<br>・行政文書の開示の実施方法等申出書<br>・開示決定等協議書<br>・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                                              |      |
|                        |                                                 | 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<br>・開示決定期限の延長等に係る決裁文書<br>・保有個人情報開示請求書<br>・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<br>訂正請求に基づく訂正決定<br>利用停止請求に基づく利用停止決定等 | 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                                             |                                                            |      |
|                        | (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<br>保有個人情報訂正請求等事案管理簿<br>保有個人情報利用停止請求等事案管理簿 |      |
|                        |                                                 | 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<br>・期日呼出状                                                                                              | 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<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証                                                              |        |                                                       |                              |                                                |                                                            |      |
|                        |                                                 | ③判決書又は和解調書                                           | ・判決書<br>・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 |            |                                                    | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置                                                                   | 参考事項 |
|-----|-------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-----|------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |       |                                                                   |                                            | 大分類 | 中分類        | 名称<br>(小分類)                                        |                             |                                                                              |      |
|     |       | (8)国家賠償等の把握に関する<br>こと                                             | 国家賠償等を把握するための帳簿                            |     |            | 国家賠償事件等整理簿                                         | 3年                          | 廃棄                                                                           |      |
|     |       | (9)その他国家賠償等に関する<br>こと                                             | その他国家賠償等に関する文書                             |     |            |                                                    | 1年                          | 廃棄                                                                           |      |
|     |       | (10)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な<br>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<br>・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<br>・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                                    |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |
|     |       |                                                                   | ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |
|     |       |                                                                   | ④裁決書又は決定書                                  |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |
|     |       | (11)請願等・請求・申立に関する<br>こと                                           | ①請願等・請求・申立に関する文書                           |     |            | 整理簿、処理簿<br>請願                                      | 1年                          | 廃棄                                                                           |      |
|     |       |                                                                   | ②審査請求書副本<br><br>裁決書謄本                      |     |            | 行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)                              |                             |                                                                              |      |
|     |       | (12)その他行政訴訟事件等に関する重要な<br>経緯                                       | ①訴訟の提起に関する文書                               |     | 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<br>・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                        |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |
|     |       |                                                                   | ③判決書又は和解調書                                 |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |
|     |       | (13)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な<br>経緯   | ①訴訟の提起に関する文書                               |     |            | 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<br>・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                        |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |
|     |       |                                                                   | ③判決書又は和解調書                                 |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |
|     |       | (14)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な<br>経緯 | ①訴訟の提起に関する文書                               |     |            | 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<br>・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                        |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |
|     |       |                                                                   | ③判決書又は和解調書                                 |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |
|     |       | (15)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<br>経緯                           | ①訴訟の提起に関する文書                               |     | 訴訟(下級庁分)   | 国家賠償請求事件(下級庁分)<br>行政訴訟事件(下級庁分)<br>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                        |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |
|     |       |                                                                   | ③判決書又は和解調書                                 |     |            |                                                    |                             |                                                                              |      |

| 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                                             |             |                                                               | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                                               |    |
|--------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|----------------------------------------------------|----|
|                          |                                        |                                             |                                                   | 大分類                                             | 中分類         | 名称<br>(小分類)                                                   |                       |            |                                                    |    |
| 2 職員の人事に関する事項            | (1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | ①計画の立案に関する調査研究文書                            | ・調査資料                                             | 共通                                              | 研修          | 検事研修・研究                                                       | 特定日以後<br>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                                              |                                                 |             | 副検事研修                                                         |                       |            |                                                    |    |
|                          |                                        | ③研修の実施状況が記録された文書                            | ・実施要領                                             |                                                 |             | 検察事務官研修(中央)(地方)(自庁)(人事院)                                      |                       |            |                                                    | 3年 |
|                          |                                        |                                             | ・講師選定<br>・実施報告                                    |                                                 |             | 研修実施計画<br>一斉考試<br>講師等派遣<br>研修予算執行実績<br>使用許可申請書<br>司法修習生検察実務修習 |                       |            |                                                    |    |
|                          | (2)その他研修等に関すること                        | その他研修等に関する文書                                |                                                   | 研修用映像資料<br>情報セキュリティ研修<br>公文書管理研修<br>その他研修に関する文書 | 特定日以後<br>1年 |                                                               |                       |            |                                                    |    |
|                          |                                        | 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         | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付                             |                                                 |             | 1年未満                                                          | 廃棄                    |            |                                                    |    |
| 3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯               | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書                   | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・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         | ※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                            |                                                   |                                                 |             | 例規(自庁)                                                        | 10年                   |            |                                                    |    |
|                          |                                        | ③制定又は改廃のための決裁文書                             | ・訓令案<br>・通達案                                      |                                                 |             |                                                               |                       |            |                                                    |    |
|                          |                                        | ④訓令・通達等                                     | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br><br>・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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・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                                      | 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                                         |                                                 | 文書          | 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         |                                                    |    |
|                          |                                        | 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                                         |                                                 |             | 秘密文書接受・保管簿<br>秘密文書作成・発送簿                                      | 30年                   |            |                                                    |    |
|                          |                                        |                                             | ・秘密文書保管簿                                          |                                                 |             |                                                               |                       |            |                                                    |    |

| 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<br>(小分類)                                                                              |                                                                        |            |      |
|     |          | ④文書の廃棄等に関する文書                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・レコードスケジュール付与、廃棄に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>                                                                       |      |                                    | 行政文書廃棄報告書<br><br>廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄、移管)<br><br>公文書の移管<br><br>行政文書管理規則第26条に基づく報告等 | 5年                                                                     | 廃棄         |      |
|     |          | ⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>                                                                                                                                                                        |      |                                    | 標準文書保存期間基準の制定・改正<br><br>標準文書保存期間基準                                                       | 10年<br><br>常用                                                          |            |      |
|     |          | ⑥行政文書の集中管理に関する文書                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書</li> <li>・集中管理に関する協議書</li> <li>・集中管理に関する通知書</li> <li>・行政文書ファイル等受領書</li> <li>・行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>・行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>                                                                             |      |                                    | 集中管理の実施<br>行政文書ファイル等持出申請書<br>行政文書ファイル等返還請求書<br><br>行政文書ファイル集中管理簿                         | 5年<br><br><br>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                         |            |      |
|     |          | ⑦其他文書の管理等に関する文書                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書点検の実施通知、結果報告等</li> <li>・文書管理担当者指定通知</li> </ul>                                                                                                                                                                              |      |                                    | 行政文書の点検<br><br>文書管理担当者指定書<br><br>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                           | 3年                                                                     |            |      |
|     |          |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |      |                                    | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br><br>行政文書の管理                                                        | 1年                                                                     |            |      |
|     |          | ⑧文書の管理に関する関係府省からの通知等                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書の管理に関するガイドライン等</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |      |                                    | 関係府省からの通知等                                                                               | 5年                                                                     |            |      |
|     |          | ⑨文書の管理に関する報告文書                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書の管理状況調査</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |      |                                    | 行政文書の管理状況調査                                                                              | 3年                                                                     |            |      |
| 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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告</li> <li>⑤その他事務報告に関する文書</li> </ul> | 共通   | 報告(事件)<br><br>報告(統計)<br><br>報告(事務) | 事件報告<br><br>統計報告<br><br>事務報告<br><br>その他事務報告に関する文書                                        | 完結した日に係る特定日以後5年<br><br>完結した日に係る特定日以後1年<br><br>1年未満<br><br>1年<br><br>1年 | 廃棄         |      |
|     |          | ①協議に関する文書                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 | 企画調査 | 会議・会同                              | 全国会同<br><br>会議・会同<br><br>管内会議<br><br>他の行政機関との会議                                          | 3年                                                                     |            |      |
|     |          | ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・決定・了解文書</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |      |                                    |                                                                                          |                                                                        |            |      |
|     |          |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                                    |                                                                                          |                                                                        |            |      |
|     |          |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |                                    |                                                                                          |                                                                        |            |      |

| 事 項                                            |                        | 業務の区分                           | 当該業務に係る行政文書の類型                                    | 行政文書の具体例                              | 分類例  |          |                                | 保存期間        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------|------|----------|--------------------------------|-------------|------------|------|
|                                                |                        |                                 |                                                   |                                       | 大分類  | 中分類      | 名称<br>(小分類)                    |             |            |      |
|                                                |                        | ②各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること        | 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること                           |                                       |      | 事務担当者協議会 | 1年                             | 廃棄          |            |      |
|                                                |                        | ③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること   | 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                                              | 防災・警備に関する事項            | 防災・防火に関すること                     | その他防災・防火に関する文書                                    | 法務省緊急連絡網体制網通信訓練<br>・災害発生、被災状況報告       | 企画調査 | 防災警備     | 法務省緊急連絡網体制網通信訓練<br>災害発生、被災状況報告 | 特定日以後<br>1年 | 廃棄         |      |
| 8                                              | 検察庁内における委員会等に関する事項     | (1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯 | ①協議に関する文書                                         | ・開催通知                                 | 企画調査 | 企画調査     | 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                              |      |          |                                | 1年          |            |      |
|                                                |                        | (2)その他検察庁内における委員会等に関すること        | ①その他検察庁内における委員会等に関する文書                            | ・通知<br>・報告書類<br>・参考送付                 |      |          |                                | 1年未満        |            |      |
| 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<br>・報告書類<br>・参考送付  |                                 |                                                   |                                       |      |          |                                |             |            |      |
| 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                            | 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識・報告                        |      |          | 検察庁組織                          | 特定日以後<br>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 |      |          | ・幹部職員一覧表<br>・事務分担表             | 係検事等に関する書類  | 1年未満       |      |
| 10                                             | 広報活動に関する事項             | 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                               | 企画調査 | 広報活動     | 広報用映像資料                        | 5年          | 廃棄         |      |
|                                                |                        |                                 | ②法の日週間など、各種イベントに関する文書                             | ・案内文書                                 |      |          | 憲法週間                           | 特定日以後<br>1年 |            |      |
|                                                |                        |                                 |                                                   | ・通知文書                                 |      |          | 広報活動                           | 1年          |            |      |
|                                                |                        |                                 | ③ホームページに関する文書                                     | ・ホームページ作成に係る決裁文書                      |      |          | 法の日週間                          |             |            |      |
|                                                |                        |                                 |                                                   | ・ホームページに掲載した情報                        |      |          | 社会を明るくする運動                     |             |            |      |
|                                                |                        |                                 | ④SNSに関する文書                                        | ・SNSページ作成に係る決裁文書                      |      |          | ホームページ関係資料                     |             |            |      |
|                                                |                        |                                 |                                                   | ・SNSページ掲載記事                           |      |          | 検察庁ホームページ                      | 常用          |            |      |
|                                                |                        |                                 | ⑤その他広報に関する文書                                      | ・広報活動に係る決裁文書                          |      |          | SNSページ関係資料                     | 1年          |            |      |
| ・通知書                                           |                        | SNSページ掲載記事                      | 常用                                                |                                       |      |          |                                |             |            |      |
| ⑥検察庁パンフレット                                     |                        | 検察庁パンフレット                       | 1年                                                |                                       |      |          |                                |             |            |      |
| 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事項                 | 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                        | 企画調査 | 情報公開     | 検察庁情報公開事務取扱要領                  | 3年          | 廃棄         |      |
|                                                |                        |                                 | ②その他情報公開事務に関する文書                                  |                                       |      |          | 情報公開事務文書                       | 1年          |            |      |
|                                                |                        | (2)個人情報ファイルの掲載等に関する事項           | ①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書                       | ・事前通知に係る決裁文書                          |      | 個人情報保護   | 個人情報ファイルの保有等に関する事前通知           | 5年          | 廃棄         |      |
|                                                |                        |                                 | ②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書                         | ・修正に係る決裁文書                            |      |          |                                |             |            |      |

| 事 項 | 業務の区分           | 当該業務に係る行政文書の類型                                                       | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 分類例      |          |                                                                                                                                                           | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項           |
|-----|-----------------|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------|----------------|
|     |                 |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 大分類      | 中分類      | 名称<br>(小分類)                                                                                                                                               |                             |            |                |
|     |                 | ③個人情報保護事務に関する文書                                                      | ①個人情報保護事務に関する文書<br>・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引<br>・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告<br>・通知<br>・報告書                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          | 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<br>保有個人情報等の点検<br>個人情報保護事務文書<br>保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等                                                                                 | 3年<br>5年                    | 廃棄         |                |
|     |                 | 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                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |                                                                                                                                                           | 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文書                                                       | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書<br>・届出書(管理者ID利用者ID利用申請書)<br>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)<br>・障害発生報告書<br>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書<br>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票<br>・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書<br>・クラウドサービス利用申請書<br>・クラウドサービス利用状況一覧<br>・例外措置申請書<br>・例外措置台帳<br>・機密性3情報の提供等許可申請書<br>・登記情報連携システム利用者ID管理簿<br>②自己点検に関する文書<br>・自己点検の実施に係る通知<br>・自己点検票<br>③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿<br>・外部電磁的記録媒体管理簿<br>・モバイルPC管理簿<br>・スマートフォン端末等管理簿 | 情報システム管理 | 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<br>障害発生報告書<br>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等<br>登記情報連携システム利用者ID管理簿<br>情報セキュリティ対策に関する自己点検<br>外部電磁的記録媒体管理簿<br>スマートフォン端末利用簿<br>モバイルPC管理簿 | 3年<br>完結した日に係る特定日以後3年<br>3年 | 廃棄         | 利用者等の把握にとどまる文書 |
| 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<br>・通知書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 企画調査     | 被害者支援    | 被害者支援制度                                                                                                                                                   | 3年                          | 廃棄         |                |
| 14  | 検察審査会に関する事項     | 検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯                                               | ①検察審査会による建議、勧告に関する文書<br>・建議、勧告<br>②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書<br>・回答書<br>・措置結果通知<br>③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿<br>・整理簿、事件簿                                                                                                                                                                                                                                                                     | 企画調査     | 検察審査会    | 検察審査会勧告書等<br>検察審査会議決事件簿<br>起訴議決事件整理簿                                                                                                                      | 5年                          | 廃棄         |                |
| 15  | 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<br>被疑者補償に関する文書<br>②被疑者補償の把握に関する帳簿<br>被疑者補償を把握するための帳簿 | ・被疑者補償事件記録<br>・被疑者補償事件整理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 企画調査     | 補償・賠償    | 被疑者補償事件記録<br>被疑者補償事件整理簿                                                                                                                                   | 3年<br>3年                    | 廃棄<br>廃棄   |                |
| 16  | 刑事補償、費用補償に関する事項 | 刑事補償、費用補償の把握に関する文書                                                   | ・整理簿、事件簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 企画調査     | 補償・賠償    | 整理簿、事件簿                                                                                                                                                   | 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<br>(小分類)                                                                                                                                                                                             |              |            |      |
| 17 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<br>・検察研究資料<br>・検察研究叢書<br>・法務研究報告書<br>・検察研究調査報告書                                                                                                                        |          |           | 検察研究特別資料<br>検察研究資料<br>検察研究叢書<br>法務研究報告書<br>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<br>・研修教材                                                                                                                                                                   |          |           | 検察資料<br>研修教材                                                                                                                                                                                            | 5年           |            |      |
|                   |                       | ④図書・資料データファイル                    | ・図書・資料データファイル                                                                                                                                                                    |          |           | 図書管理データファイル                                                                                                                                                                                             | 常用           |            |      |
|                   |                       | ⑤執務参考図書・資料                       | ・研修資料                                                                                                                                                                            |          |           | 研修資料                                                                                                                                                                                                    | 3年           |            |      |
|                   |                       | ⑥その他図書・資料                        | ・図書貸出簿                                                                                                                                                                           |          |           | 図書貸出簿                                                                                                                                                                                                   | 1年           |            |      |
| 18 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<br>事件サブシステムデータファイル<br>合状サブシステムデータファイル<br>捜査サブシステムデータファイル<br>公判サブシステムデータファイル<br>執行サブシステムデータファイル<br>徴収サブシステムデータファイル<br>犯歴サブシステムデータファイル<br>記録サブシステムデータファイル<br>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        | ・端末等持出等許可兼インターネット接続許可申請書<br>・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                                                                                                                         |          |           | 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           |            |      |
|                   |                       | 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<br><br>・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書<br>・緊急用ライセンス貸与申請書<br>・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・ライセンス等に関する管理台帳<br><br>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<br><br>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<br><br>・検察総合情報管理システム端末構成変更届<br><br>・検察総合情報管理システム接続許可申請書<br><br>・テレワーク支援サービス利用申請書<br><br>・クライアント証明書発行申請書<br><br>・利用者情報設定等申請書<br><br>・前科情報機能設定等申請書 |          |           | 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<br><br>検察総合情報管理システム端末構成変更届<br><br>検察総合情報管理システム接続許可申請書<br><br>テレワーク支援サービス利用申請書<br><br>クライアント証明書発行申請書<br><br>利用者情報設定等申請書<br><br>前科情報機能設定等申請書<br><br>運用管理関係文書(検察総合情報管理システム) | 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<br>(小分類)                                                                                                                                                                                        |      |            |      |
|     |       | 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<br>・参考送付<br>・調査依頼<br>・調査報告<br>・意見照会<br>・意見回答<br>・作業依頼<br>・作業報告                                                                                                          |     |     |                                                                                                                                                                                                    | 1年未満 | 廃棄         |      |
|     |       | 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                                                                                                                                                         |     |     | 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                                                                                                                                                                |     |     | 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・障害連絡票運用管理関係文書(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                                                                                                                                 |     |     |                                                                                                                                                                                                    | 1年未満 |            |      |
|     |       | ③そのシステムに関すること                               | ①そのシステムに関する文書                                                                                                                                                                 |     |     | 基本計画書<br>基本設計書<br>システム開発関係文書<br>機器設置関係文書<br>システムデータファイル                                                                                                                                            | 常用   | 廃棄         |      |
|     |       |                                             | ②アクセス記録に関する文書                                                                                                                                                                 |     |     | サーバ室入退室記録                                                                                                                                                                                          | 3年   |            |      |
|     |       |                                             | ③そのシステムの運用管理に関する文書                                                                                                                                                            |     |     | 管理台帳                                                                                                                                                                                               | 常用   |            |      |
|     |       |                                             |                                                                                                                                                                               |     |     | 完結管理台帳                                                                                                                                                                                             | 1年   |            |      |
|     |       |                                             | ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書<br>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書<br><br>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書<br>・メールボックス改廃申請書<br><br>・ダウンロード申請書<br><br>Microsoft365アカウント発行等申請書<br><br>・個別システム端末構成変更届 |     |     | ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書<br>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書<br><br>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書<br>・メールボックス改廃申請書<br>・ダウンロード申請書<br><br>Microsoft365アカウント発行等申請書<br><br>・個別システム端末構成変更届<br><br>運用管理関係文書(その他システム) |      |            |      |
|     |       | ④端末持ち出しに関する文書                               | ・端末持出等許可申請書<br>・端末持出等許可に係る終了報告<br>・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<br>(小分類) |      |            |      |
|     |                |               | ⑤その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書   | ・事務連絡<br>・参考送付<br>・調査依頼<br>・調査報告<br>・意見照会<br>・意見回答<br>・作業依頼<br>・作業報告 |      |        |             | 1年未満 | 廃棄         |      |
| 19  | 捜査・公判に関する事項    | (1)捜査に関する資料   | 公判に関する資料                                 | ・執務参考資料                                                              | 企画調査 | 公判(資料) | 高等裁判所刑事裁判速報 | 5年   | 廃棄         |      |
| 20  | 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<br>・保全教育の企画・立案に係る決裁文書<br>・保全教育実施結果の報告書類                  | 共通   | 特定秘密   | 特定秘密保護制度教育  | 3年   | 廃棄         |      |
| 備考  |                |               |                                          |                                                                      |      |        |             |      |            |      |

## 標準文書保存期間基準

令和7年10月1日  
高松高等検察庁総務部検務課

| 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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書                   | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・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)<br>(事件・令状・証拠品・執行・徴収・犯歴・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 | ※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<br>・通達案                                      |     |        |                                          |                       |                                               |                                                    |
|                          |                          | ④訓令・通達等                                     | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集                |     |        | 例規(上級庁)<br>(事件・令状・証拠品・執行・徴収・犯歴・記録・恩赦・共通) | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・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<br>・個人情報ファイル簿                        | 文書  | 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                                            |     | 個人情報保護 |                                          |                       |                                               |                                                    |
|                          |                          | ③発送した文書を把握するための帳簿                           | ・文書発送簿<br>・文書通付簿<br>・文書使送簿                        |     | 文書     | 既決犯罪通知書等通付簿                              | 5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<br>・移管・廃棄簿                              |     |        | 文書通付簿                                    | 1年                    |                                               |                                                    |
|                          |                          |                                             |                                                   |     |        | 紛失等処理整理簿                                 | 30年                   |                                               |                                                    |
|                          |                          |                                             |                                                   |     |        | ・移管・廃棄簿                                  | 20年                   | 移管                                            |                                                    |
|                          |                          |                                             | ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録              |     |        | 廃棄の記録                                    | 5年                    | 廃棄                                            |                                                    |
|                          |                          | ⑤秘密文書の保存等に関する文書                             | ・秘密文書管理簿                                          |     |        | 秘密文書管理簿                                  | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 |                                               |                                                    |
|                          |                          |                                             | ・秘密文書等処理簿                                         |     |        | 秘密文書接受保存簿<br>秘密文書作成発送簿                   | 30年                   |                                               |                                                    |
|                          |                          |                                             | ・秘密文書保管簿                                          |     |        |                                          |                       |                                               |                                                    |

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                                         | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                           | 分類例                   |       |                                                                    | 保存期間            | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|------------|------|
|     |                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                    | 大分類                   | 中分類   | 名称(小分類)                                                            |                 |            |      |
|     |                | ⑥文書の廃棄等に関する文書                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する報告</li> </ul> |                       |       | 保存文書等廃棄綴<br><br>行政文書廃棄報告書<br><br>公文書の移管<br><br>行政文書管理規則第26条に基づく報告書 | 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                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>                                                                                                   |                       |       | 標準文書保存期間基準の制定・改正<br><br>標準文書保存期間基準                                 | 10年             |            |      |
|     |                | ⑧その他文書の管理等に関する文書                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書指定解除・変更通知</li> </ul>                                                                                                                                   |                       |       | 秘密文書指定解除通知書                                                        | 1年              |            |      |
| 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<br><br>(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること<br><br>(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 | ①協議に関する文書<br><br>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書<br><br>各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること<br><br>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                                                                    | ・開催通知<br><br>・決定・了解文書 | 会議・会同 | 全国会同<br><br>会議・会同<br><br>管内会議<br><br>他の行政機関との会議<br><br>事務担当者協議会    | 3年<br><br>1年    | 廃棄         |      |
|     |                |                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                    |                       |       |                                                                    | 1年未満            |            |      |
| 4   | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関すること                                                                                         | ①外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿<br><br>・外部電磁的記録媒体管理簿<br><br>・スマートフォン端末利用簿                                                                                                                                       | 情報セキュリティ              |       | 外部電磁的記録媒体管理簿<br><br>スマートフォン端末利用簿                                   | 完結した日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |      |

| 事 項           | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型              | 行政文書の実例                                                                                                                                                                                                       | 分類例 |       |                                                                                                                                                                                                                                                         | 保存期間                          | 保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 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           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul> | 検務  | 被害者支援 | 加害者処遇状況等通知整理簿<br><br>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)<br><br>加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書<br><br>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し<br><br>加害者釈放通知希望申出書<br><br>加害者釈放通知希望に関する引継書<br><br>加害者釈放通知希望に関する連絡書(甲)の写し<br><br>加害者処遇状況等通知希望申出書類<br><br>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書<br><br>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       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・申出書</li> <li>・届出書</li> <li>・連絡書</li> <li>・引継書</li> </ul>                                                                                                |     |       | 被害者等に対する死刑執行に関する通知制度                                                                                                                                                                                                                                    | 当該年度分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年 |            |      |
|               |                | ③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者支援業務日誌</li> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>                                                   |     |       | 受刑者釈放予定通報書(検)<br><br>受刑者釈放通報書<br><br>加害者の処遇状況等に関する通知書                                                                                                                                                                                                   | 1年                            |            |      |

| 事 項        | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                           | 行政文書の具体例                                                                                                                                             | 分類例 |     |                                                                     | 保存期間              | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|------------|---------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------|-------------------|------------|------|
|            |               |                                          |                                                                                                                                                      | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                             |                   |            |      |
| 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                  | ・審判請求処理簿<br>・不服申立事件簿                                                                                                                                 |     | 事件  | 不服申立事件簿                                                             | 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                |            |      |
|            |               | 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<br>・起訴状通付票<br><br>・略式命令請求通付票<br>・交通事件即決裁判通付票<br>・通告欠如事件記録送付簿<br>・出国確認留保該当者通知等整理簿<br>・三即事件処分簿<br><br>・不服申立事件記録の廃棄目録<br>・保存期間延長不服申立事件記録目録 |     |     | 廃棄目録<br><br>保存期間延長不服申立事件記録目録                                        | 3年                |            |      |
|            |               |                                          | ・不服申立事件記録保存簿                                                                                                                                         |     |     | 不服申立事件記録保存簿<br>保存期間延長不服申立事件記録保存簿                                    | 完結した日に係る特定日以後3年   |            |      |
|            |               |                                          | ・没収保全カード<br>・追徴保全カード<br>・薬物犯罪通報・要請カード                                                                                                                |     |     | 没収保全カード<br>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その他事件に関する文書                                                                                                                                         |     |     | 刑事抗告等事件簿                                                            | 1年                |            |      |
|            |               |                                          | ・送付書<br>・整理簿<br>・索引簿<br>・通付簿<br>・統計<br><br>・不起訴処分等告知書<br>・少年事件審判結果通知書<br>・不服申立事件記録の廃棄関係書類                                                            |     |     | 抗告記録到達通知書類<br>上告申立事件整理簿<br>民事関係第二審事件簿<br>民事事件通知書類<br><br>事件記録廃棄関係書類 |                   |            |      |
|            |               |                                          |                                                                                                                                                      |     |     |                                                                     |                   |            |      |

| 事 項                                        | 業務の区分                                     | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 行政文書の具体例                     | 分類例                              |                           |         | 保存期間               | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---------------------------|---------|--------------------|------------|------|
|                                            |                                           |                                            |                              | 大分類                              | 中分類                       | 名称(小分類) |                    |            |      |
|                                            | (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                        |         | 5年                 | 廃棄         |      |
|                                            |                                           | ②事件の受理, 捜査, 処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書   | ・令状請求処理簿                     |                                  |                           | 令状請求処理簿 | 3年                 |            |      |
|                                            |                                           |                                            | ・勾引状交付簿                      |                                  |                           | 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その他令状に関する文書                               | ・整理簿<br>・通付簿<br>・嘱託書<br>・回答書 |                                  |                           | 移送・収容書類 | 1年                 |            |      |
|                                            | (3)証拠品事務に関すること                            | ①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 | ・領置票                         | 証拠品                              |                           | 領置票     | 完結した日の翌年度4月1日から10年 | 廃棄         |      |
|                                            |                                           |                                            | ・領置票整理簿                      |                                  |                           | 没収領置票   |                    |            |      |
|                                            |                                           |                                            | ・没収裁判処理簿                     |                                  |                           | 庁外保管領置票 |                    |            |      |
|                                            |                                           | ・傍受記録等管理簿                                  | 領置票整理簿                       |                                  |                           | 10年     |                    |            |      |
|                                            |                                           | ・捜査書類管理簿                                   | 傍受記録等管理簿                     |                                  |                           | 10年     |                    |            |      |
| ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 | ・記録媒体封印・提出等処理簿                            |                                            | 捜査書類管理簿                      |                                  | 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の補助文書 | ・特殊証拠品保管簿                                  | 特殊証拠品保管簿                     | 3年                               |                           |         |                    |            |      |
| ④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書        |                                           | ・立会封金封筒受払簿                                 | 立会封金封筒受払簿                    | 裁判執行領置票<br>裁判執行庁外保管領置票<br>領置票整理簿 | 完結した日の翌年度4月1日から10年<br>10年 |         |                    |            |      |
|                                            | ・傍受記録の聴取等申出処理簿                            |                                            |                              |                                  |                           |         |                    |            |      |
|                                            | ・領置票整理簿                                   |                                            |                              |                                  |                           |         |                    |            |      |
| 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                               |                           |         |                    |            |      |

| 事 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)                                                                                                                                            |                      |            |      |
|     |               | ⑥その他証拠品に関する文書                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・引継書</li> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> <li>・統計</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・報告書</li> </ul> |     |     | 既済関係書類<br><br>証拠品仮出票<br><br>再審請求事件に関する通知書<br><br>特別手続                                                                                              | 1年                   |            |      |
|     |               |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・立会封金処理表</li> </ul>                                                                                                                                                |     |     | 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 |            |      |
|     | (4)執行事務に関すること | ①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答</li> </ul>                                                                                                                                           | 執行  |     | 無期事件被告人の選定協議書・回答<br><br>無期事件処理票                                                                                                                    | 完結した日に係る特定日以後5年      | 廃棄         |      |
|     |               |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・無期事件整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                  |     |     | 無期事件整理簿                                                                                                                                            | 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                  |     |     | 令状請求処理簿                                                                                                                                            | 3年                   |            |      |
|     |               | ③その他執行に関する文書                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・執行事務年表</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・自由刑執行指揮</li> <li>・照会状況一覧</li> </ul>                                                  |     |     | 刑執行猶予言渡し取消書類<br><br>執行事務統計綴<br><br>刑執行不能決定書綴<br><br>収容請求処理簿<br><br>刑執行停止書類<br><br>収容状執行綴<br><br>死刑執行既済書類<br><br>刑事抗告等事件簿(執行)<br><br>抗告記録到達通知書類(執行) | 1年                   |            |      |

| 事 項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型                                                                                                          | 行政文書の実例                                                                                               | 分類例 |     |                                                               | 保存期間                                        | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|------|
|     |               |                                                                                                                         |                                                                                                       | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                       |                                             |            |      |
|     |               |                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul> |     |     | 自由刑未執行関係書類<br><br>自由刑執行既済書類<br><br>執行事務月表<br><br>自由刑未執行状況等調査表 | 完結した日に係る特定日以後1年<br><br>当該年分が完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     | (5)徴収事務に関すること | ①罰金, 科料, 追徴, 過料, 没取, 訴訟費用, 費用賠償, 仮納付, 犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙納付書</li> <li>・徴収金指揮印票</li> </ul>                            | 徴収  |     | 徴収金指揮印票                                                       | 10年                                         | 廃棄         |      |
|     |               | ②訴訟費用予納の管理を行うための帳簿                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>                                       |     |     |                                                               | 5年                                          |            |      |
|     |               | ③罰金, 科料, 追徴, 過料, 没取, 訴訟費用, 費用賠償, 仮納付, 犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>                                   |     |     | 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿                                              | 3年                                          |            |      |
|     |               | ④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>                                            |     |     | 令状請求処理簿                                                       |                                             |            |      |

| 事 項 | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型             | 行政文書の具体例                                                                                                                                                                                                                                             | 分類例 |     |                                                                                                                                                                                       | 保存期間                                         | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|---------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|------|
|     |               |                            |                                                                                                                                                                                                                                                      | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                                                                                                                               |                                              |            |      |
|     |               | ⑤その他徴収に関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・印紙納付済証</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・徴収年表</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料事件</li> <li>・日計(集計)表</li> <li>・印紙納付調査書送付簿</li> <li>・照会状況一覧</li> </ul> |     |     | 納付済証(原符)<br><br>徴収・収納済通知書綴<br>徴収事務統計綴<br><br>徴収不能決定書類<br><br>労役場留置執行指揮書類<br>訴訟費用執行免除申立に関する書類<br>集計表(領収済通知書・徴収収納済通知書)<br>印紙納付調査書送付簿<br>犯罪被害財産追徴金受領証書<br>刑事抗告等事件簿(徴収)<br>抗告記録到達通知書類(徴収) | 1年                                           |            |      |
|     |               |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・徴収月表</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>                                                                                                                                          |     |     | 徴収金既済関係書類<br><br>徴収金未済関係書類<br><br>徴収月表                                                                                                                                                | 完結した日に係る特定日以後1年<br><br>当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 |            |      |
|     | (6)犯歴事務に関すること | 犯歴の把握等に関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・犯歴事項通知書</li> <li>・既決犯罪通知書</li> <li>・褫奪申牒関係</li> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> <li>・送付書</li> </ul>                                                                                                              | 犯歴  |     | 自由刑等執行終了等通知書類<br><br>とん刑者等発見通知書・とん刑者等解除通知書(乙の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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・手配登録簿</li> <li>・手配登録整理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                           | 手配  |     |                                                                                                                                                                                       | 3年                                           | 廃棄         |      |
|     |               | ②その他手配に関する文書               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> <li>・処理簿</li> </ul>                                                                                                                                                                   |     |     |                                                                                                                                                                                       | 1年                                           |            |      |
|     | (8)採証事務に関すること | ①人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書 | ・指紋原紙                                                                                                                                                                                                                                                | 採証  |     |                                                                                                                                                                                       | 10年                                          | 廃棄         |      |
|     |               | ②理化学採証に関する文書               |                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     |                                                                                                                                                                                       | 5年                                           |            |      |
|     |               | ③その他採証に関する文書               |                                                                                                                                                                                                                                                      |     |     |                                                                                                                                                                                       | 1年                                           |            |      |

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                                                 | 行政文書具体例                                                                                                                      | 分類例 |     |                                                                        | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------|------|
|     |                |                                                                |                                                                                                                              | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                                                |                       |            |      |
|     | (9)恩赦事務に関すること  | 恩赦に関する文書                                                       | ・上申書<br><br>・通知書<br>・送付書<br>・カード<br>・名簿                                                                                      |     | 恩赦  | 恩赦状送付書綴                                                                | 1年                    | 廃棄         |      |
|     | (10)保護事務に関すること | 保護に関する文書                                                       | ・保護観察者再犯通知簿<br>・仮釈放者再犯通知簿<br>・処理簿                                                                                            |     | 保護  |                                                                        | 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<br><br>・裁判書謄本・抄本交付請求書                                                                                             | 記録  |     |                                                                        | 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<br>・再審保存記録目録<br><br>・再審保存期間延長記録目録<br>・廃棄目録<br><br>・特別処分記録目録<br><br>・保存期間延長不起訴記録目録                                |     |     | 廃棄目録                                                                   | 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刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書                                   | ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書<br><br>・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・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書<br><br>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書       | 5年                    |            |      |
|     |                | ⑤その他記録に関する文書                                                   | ・弁護士法23条の2に基づく照会書<br><br>・保管・保存記録貸出簿<br>・閲覧請求・謄写申出書<br>・送付書<br><br>・受領書<br><br>・保管・保存期間延長決定<br>・廃棄関係書類<br><br>・再審請求事件に関する通知書 |     |     | 裁判所不提出記録送付簿<br><br>事件記録廃棄関係書類<br><br>再審請求事件に関する通知書<br>・弁護士法23条の2に基づく照会 | 1年                    |            |      |

| 事 項 | 業務の区分                     | 当該業務に係る行政文書の類型                                        | 行政文書具体例                                                           | 分類例 |        |                                                      | 保存期間                            | 保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) 共助事務に関する事            | 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<br>・証拠品共助事件簿<br>・没収の執行に関する調査共助事件簿<br>・国際共助事件処理カード          |     |        | 共助事件簿<br>証拠品共助事件簿<br>没収の執行に関する調査共助事件簿<br>国際共助事件処理カード | 3年<br><br><br>完結した日の翌年度4月1日から3年 |            |      |
|     |                           | ③ その他共助に関する文書                                         | ・執行指揮嘱託書<br>・通知書                                                  |     |        | 刑執行指揮嘱託書類<br>刑執行指揮受託書類<br>刑執行指揮嘱託書類(徴収金執行指揮嘱託書)      | 1年                              |            |      |
|     |                           | (13) 報告(検務)                                           | その他検務事務についての報告に関する文書                                              |     |        | 検証・検討結果報告<br>傍受令状の請求等に関する報告書                         | 5年<br>3年                        |            |      |
|     | (14) 事件及び裁判執行の調査・照会に関する事項 | 事件及び裁判執行の調査・照会に関する文書                                  | ・他の行政機関からの照会に関する文書                                                |     | 調査・照会  | 他の行政機関からの照会に関する文書                                    | 1年                              | 廃棄         |      |
| 7   | 医療観察に関する事項                | 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 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<br>・抗告・再抗告決定通知書<br>・抗告審決定謄本<br>・求意見書<br>・送付書<br>・嘱託書 |     |        | 医療観察に係る抗告申立事件書類                                      | 1年                              |            |      |
| 8   | 捜査・公判に関する事項               | 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 退去強制手続に関する文書                                        | ・整理簿<br>・報告書                                                      |     |        | 退去強制容疑者通報                                            | 3年                              |            |      |

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日  
高松高等検察庁総務部検察監査官室

| 事 項                      | 業務の区分                    | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書具体例                                           | 分類例 |     |                                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項                                               |
|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----|-----|---------------------------------------------|------|------------|----------------------------------------------------|
|                          |                          |                                             |                                                   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                                     |      |            |                                                    |
| 1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書                   | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 監査  | 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制定又は改廃のための決裁文書                             | ・訓令案<br>・通達案                                      |     |     | 例規(自庁)                                      | 10年  |            |                                                    |
|                          |                          | ③訓令・通達等                                     | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・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                                      | 監査  | 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                | ・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         |                                                    |
|                          |                          | ③文書の廃棄等に関する文書                               | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                                   |     |     | 行政文書廃棄報告書                                   | 5年   |            |                                                    |
|                          |                          | ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書        | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・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   |            |                                                    |
| 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<br><br>・監査調書<br><br>・監査に関する出張報告書          |     |     | 管内事務監査<br><br>自庁事務監査<br><br>最高検察庁定例事務監査結果概況 |      |            |                                                    |

| 事 項 | 業務の区分              | 当該業務に係る行政文書の類型                                          | 行政文書の具体例                                    | 分類例 |                      |                          | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |                             |                               |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----|----------------------|--------------------------|------------------|------------|------|-----------------------------|-------------------------------|
|     |                    |                                                         |                                             | 大分類 | 中分類                  | 名称(小分類)                  |                  |            |      |                             |                               |
|     |                    |                                                         | ・監査のフォローアップ<br><br>・監査実施通知<br><br>・監査実施結果通知 |     |                      |                          |                  |            |      |                             |                               |
|     |                    |                                                         |                                             |     |                      | 事務監査情報                   | 1年               |            |      |                             |                               |
|     |                    |                                                         |                                             |     | 監察                   | 監察報告                     | 5年               |            |      |                             |                               |
|     |                    |                                                         |                                             |     |                      | 監察結果一覧                   | 1年               |            |      |                             |                               |
|     |                    | (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 | 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(定時・交替時等)検査報告書 |
|     |                    |                                                         | ③その他会計検査に関する文書                              |     |                      |                          |                  |            |      |                             |                               |
|     |                    | (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                          |     | ・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     | 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 | 監査               | 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                                   | 監査  | 会議・会同                | 全国会同                     | 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                 |                  |            |      | 会議・会同<br>管内会議<br>他の行政機関との会議 |                               |
|     |                    | (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                     |     |                      |                          | 事務担当者協議会         | 1年         |      | 廃棄                          |                               |
|     |                    | (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付                       |     |                      |                          |                  | 1年未満       |      | 廃棄                          |                               |
| 6   | 検察庁内における委員会等に関する事項 | (1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯                         | ①協議に関する文書                                   | 監査  | 企画調査                 | 非違行為等防止対策委員会             | 3年               | 廃棄         |      |                             |                               |
|     |                    |                                                         | ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書                     |     |                      |                          |                  |            |      | ・決定・了解文書                    |                               |

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型           | 行政文書の具体例                                                                                                        | 分類例 |          |              | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|----------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|----------|--------------|-----------------------|------------|------|
|     |                |                          |                                                                                                                 | 大分類 | 中分類      | 名称(小分類)      |                       |            |      |
|     |                | (2)その他検察庁内における委員会等に関すること | 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                                                                   |     |          |              | 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           | 外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                                                                               | 監査  | 情報セキュリティ | 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       | 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                                                                                                    | 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               | 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 | 監査  | 徴収       | 印紙納付書        | 10年                   | 廃棄         |      |
|     |                |                          | ②その他徴収に関する文書                                                                                                    |     |          |              | 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                                                                                           | 共通  | 特定秘密     | 検査結果         | 3年                    | 廃棄         |      |

標準文書保存期間基準

令和 7年10月1日適用

高松高等検察庁刑事部刑事事務課

| 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<br>(小分類)             |                       |            |                                                    |                                                            |
| 1   | 職員の人事に関する事項            | 研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 | 研修の実施状況が記録された文書                             | ・実施要領                                             | 刑事  | 研修                    | 検察庁職員高松国税局実務研修          | 完結した日に係る特定日以後3年       | 廃棄         |                                                    |                                                            |
|     |                        |                                     |                                             |                                                   |     |                       | 中央研修                    | 3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長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書                   | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 刑事  | 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                            |                                                   |     |                       | 例規(自庁)                  | 10年                   |            |                                                    | 以下について移管(それ以外は廃棄)<br>・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訓令・通達等                                     | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br><br>・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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼                    |     |                       | 例規集(自庁)                 | 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                                      | 刑事  | 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発送した文書を把握するための帳簿                           | ・文書通付簿                                            |     | 文書                    | 文書通付簿                   | 1年                    |            |                                                    |                                                            |
|     |                        |                                     | ③秘密文書の保存等に関する文書                             | ・秘密文書管理簿                                          |     |                       | 秘密文書管理簿                 | 当該年度分が完結した日に係る特定日以降5年 |            |                                                    |                                                            |
|     |                        |                                     |                                             |                                                   |     | ・秘密文書等処理簿<br>・秘密文書保管簿 | 秘密文書接受・保管簿<br>秘密文書作成発送簿 | 30年                   |            |                                                    |                                                            |
|     |                        |                                     | ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書        | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・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                      |                       |            |                                                    |                                                            |
|     |                        |                                     | ⑤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 |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 保存期間            | 保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 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(官紀)(選挙)(麻薬風紀)(財政経済)(一般刑事)(その他)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 完結した日に係る特定日以後5年 | 廃棄         |                |
|                  |                                 |                                                         | ・整理簿                        |     |          | 報告事件整理簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5年              |            |                |
|                  |                                 | 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                        |     | 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                       | 刑事  | 会議・会同    | 全国財政経済担当検事会同<br>全国本部係検事会同<br>裁判員裁判担当検事会同<br>副検事会同<br>サイバー犯罪等担当検事会同<br>児童虐待事件及び高齢者・障害者関連事件への効果的な対処に係る検事会同<br>性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会同<br>公判担当検事会同<br>社会問題化する犯罪への対処に係る検事会同<br>検察官・国税査察官合同中央協議会<br>検察官・国税査察官合同地方協議会<br>高松高検管内次席検事等会議<br>高松高検管内次席検事事務打合せ会<br>裁判員裁判に関する意見交換会<br>高松高検管内統括副検事会議<br>高松高検管内副検事会議<br>高松高検管内立会事務官協議会<br><br>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)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                                 |                             |     |          | 事務担当者協議会                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 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       | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付       |     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1年未満            |            |                |
| 6 広報活動に関する事項     | 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                        | 刑事  | 広報活動     | 記者会見登録申請書                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3年              | 廃棄         |                |
|                  |                                 | ②事前登録に関する文書                                             | ・申請書                        |     |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                 |            |                |
| 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                                    | ・届出書                        | 刑事  | 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         | 利用者等の把握にとどまる文書 |
|                  |                                 | ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                      | ・外部電磁的記録媒体管理簿               |     |          | 外部電磁的記録媒体管理簿<br>スマートフォン端末利用簿                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 完結した日に係る特定日以後3年 |            |                |
|                  |                                 |                                                         | ・モバイルPC管理簿<br>・スマートフォン端末管理簿 |     |          | モバイルPC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 |             |                             | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-----|-------------|-----------------------|-----------------------------|-----|-------------|-----------------------------|------|------------|------|
|     |             |                       |                             | 大分類 | 中分類         | 名称<br>(小分類)                 |      |            |      |
| 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            | 刑事  | 被害者支援       | 被害者支援制度                     | 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 |     |             | 被害者等通知事件処理簿                 | 1年   |            |      |
| 9   | 捜査・公判に関する事項 | (1)事件の端緒に関すること        | ①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿    | 刑事  | 捜査(その他)     | 整理簿                         | 1年   | 廃棄         |      |
|     |             |                       | ②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 |     |             | 投書等事件簿                      | 3年   |            |      |
|     |             |                       | ③その他投書等に関する文書               |     |             |                             | 1年   |            |      |
|     |             | (2)事件の請訓、協議に関すること     | 事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿    |     | 事件請訓・協議     | 協議・請訓事件簿<br>検察官控訴審議結果簿      | 5年   |            |      |
|     |             |                       |                             |     |             |                             |      |            |      |
|     |             | (3)捜査・公判に関する報告        | ①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿      |     | 協議報告整理簿     | 直接国税犯則事件整理簿                 | 5年   |            |      |
|     |             |                       | ②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書    |     |             |                             |      |            |      |
|     |             | (4)捜査・公判資料の収集整備に関すること | ①公判に関する資料                   |     | 公判(資料)      | 高等裁判所刑事裁判速報                 | 5年   |            |      |
|     |             |                       | ②刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書   |     |             | 刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度          | 3年   |            |      |
|     |             |                       | ③無罪等確定事件に関する文書              |     |             | 無罪等確定事件報告                   |      |            |      |
|     |             |                       | ④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                       | 1年   |            |      |
|     |             | (5)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            |     | 公判(遂行)      | 検察官控訴事件結果通知<br>記録証拠物閲覧謄写請求簿 | 1年   |            |      |
|     |             | (6)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              |     | 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   |            |      |

標準文書保存期間基準

令和7年7月1日適用  
高松高等検察庁公安部公安事務課

| 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 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<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 公安  | 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(公安)<br>自庁例規(労働)<br>自庁例規(外事)<br>自庁例規(環境)<br>自庁例規(麻薬)<br>自庁例規(暴力)                                    | 10年                   |            |                                                    |
|                          |                               | ③制定又は改廃のための決裁文書                                        | ・訓令案<br>・通達案                                      |     |        |                                                                                                         |                       |            |                                                    |
|                          |                               | ④訓令・通達等                                                | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br><br>・例規集            |     |        | 上級庁例規(公安)<br>上級庁例規(労働)<br>上級庁例規(外事)<br>上級庁例規(環境)<br>上級庁例規(麻薬)<br>上級庁例規(暴力)<br>上級庁例規(その他)<br><br>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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼                    |     |        | <div></div>                                                                                             | 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                                      | 公安  | 文書     | 行政文書ファイル管理簿                                                                                             | 常用                    | 廃棄         |                                                    |
|                          |                               | ②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                                         |     |        | 秘密文書作成・発送簿                                                                                              | 30年                   |            |                                                    |
|                          |                               |                                                        | ・秘密文書保管簿                                          |     |        | 秘密文書接受保管簿                                                                                               |                       |            |                                                    |
|                          |                               | ③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<br>・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                    |            |                                                    |
| ④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                                              | 公安  | 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                                              |     |        | 報告事件整理簿                                                                                                 | 5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協議に関する文書                                              | ・開催通知                                             | 公安  | 会議・会同  | 組織犯罪担当検事会同<br><br>不法就労等外国人労働者問題地方協議会<br><br>四国地区麻薬取締協議会<br><br>ブロック別マネー・ローンダリング事件検討会                    | 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                                          |     |        |                                                                                                         |                       |            |                                                    |

| 事 項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                  | 行政文書の具体例                                                                   | 分類例 |            |                                                                                                                                                            | 保存期間                                            | 保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)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                                                    |     |            | 事務担当者協議会                                                                                                                                                   | 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<br>・通知<br>・事務連絡<br>・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<br>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                 | 公安  | 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<br>外部電磁的記録媒体管理簿                                                                                                                    | 3年<br>完了した日に係る特定日以後3年                           | 廃棄         |      |
| 6   | 捜査・公判に関する事項    | (1)事件の端緒に関すること                  | 未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿                                                    | 公安  | 捜査(その他)    | 未検挙重要事件整理簿                                                                                                                                                 | 1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・協議整理簿 | 協議・請訓事件簿                                                                                                                                                   | 5年                                              |            |      |
|     |                | (3)捜査・公判資料の収集整備に関すること           | ①捜査に関する資料<br>②通訳人情報に関する文書<br>③捜査・公判に関する統計                                  |     | 捜査(資料)     | 捜査関係資料<br>公安執務資料<br>刑執行状況調査<br>登録通訳人資料<br>登録通訳人資料(削除分)<br>通訳人セミナー                                                                                          | 5年<br>1年<br>常用<br>当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年<br>3年 |            |      |
|     |                | (4)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<br>②その他事件の調査・照会に関する文書                                      |     | 捜査・公判(統計)  | 即決裁判手続申立て人員等に関する調査<br>暴力団の封じ込めのために各種法令を駆使した事例等に関する調査<br>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等に関する調査<br>マナー・ローンダリング事犯及び犯罪収益等の没収・追徴額に関する調査<br>国際捜査等参考事例に関する調査 | 1年<br>1年未満<br>5年<br>3年                          |            |      |