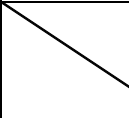


標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁事務局(総務課、人事課及び会計課の範囲を除く)

令和7年4月1日適用

令和7年4月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称 (小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(事務局)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(事務局)	常用			
		②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②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			
		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 ・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			
4 会議・会同に関する事項	各検査庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検査庁事務局長会同	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			大阪高検管内事務局長協議会				

備考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁事務局総務課

令和7年12月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)赴任出発に 関すること	①職員が転勤する場合の 赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書	庶務	人事(その他)	赴任出発関係書類	3年	廃棄	
	(2)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 ・決定通知			海外渡航承認申請書	1年	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(総務課)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・事務連絡			上級庁例規(総務課)	常用		
	(2)その他訓令及び通達に関する こと	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入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	・旅程表 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券交付簿 ・タクシー乗車券使用出納簿	庶務	庶務	旅程表 旅行命令簿 旅行依頼簿 出張計画書	5年	廃棄	
		②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書		歳出	タクシー乗車券交付簿	5年		
						タクシー乗車券使用出納簿			
						タクシー乗車券関係文書	1年		
	(2)保管金に関する こと	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手帳原符	共通	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手帳原符	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・徴収金保管依頼書 ・徴収金保管証書等受払簿			徴収金保管依頼書 徴収金保管証書等受払簿	3年		
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管証書 ・転送・還付に関する綴			徴収金保管証書 転送・還付に関する綴	1年		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	1年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了 時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
5 監査・監察に関する事項	(1)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	・物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
	(2)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・徴収金保管検査確認書 ・ICカード等検査確認書		検査	徴収金保管検査確認書 ICカード等検査確認書	1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	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印保存簿	共通	公印	公印簿	常用	廃棄	
						廃止公印簿 廃止公印保存簿	30年		
	(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守事務引継書			公印管守事務引継書	3年	廃棄	
7 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事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	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
		②その他事務報告に関する文書	・報告書			その他事務報告	1年		
8 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察長官会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			全国次席検事会同 管内検事正会議 管内次席検事及び指定地支部長会議			
	(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	・開催通知			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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				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	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年		
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況に関する文書	3年		
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年		
		③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了 時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名 称 (小分類)				
		②出勤簿に関する こと	出勤簿			出勤簿	5年	廃棄		
		③休暇等に関する こと	休暇等に関する文書			・休暇簿	休暇簿	完結した日に係る特 定日以後3年		廃棄
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の 翌日から3年			
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した 日から連続する3年 の期間の末日の翌 日から3年			
			・病休者等報告書			病休者等報告書	3年			
			・計画表			年次(夏季)休暇計画表				
		④勤務時間の割 り振りに関する こと	勤務時間の指定に関する 文書			・申告・割振り簿(フレックス タイム) ・状況届 ・状況変更届	申告・割振り簿(フレックス タイム)	申告・割振り期間が 終了した日に係る特 定日以後3年		廃棄
		⑤テレワーク・在 宅勤務に関する こと	テレワーク・在宅勤務に関 する文書			テレワーク・在宅勤務管理表	テレワーク・在宅勤務	テレワーク・在宅勤 務の期間が終了した 日に係る特定日以後 3年		廃棄
		⑥育児休業等に 関すること	育児休業等に関する文書			・育児時間承認請求書	育児時間承認請求書	育児休業、育児短時 間勤務又は育児時 間の終了した日の翌 日に係る特定日以後 3年		廃棄
		⑦代休日・週休 日に関すること	①代休日の指定に関する 文書			・代休日指定簿	代休日指定簿	完結した日に係る特 定日以後3年		廃棄
			②週休日の振替、4時間 の勤務時間の割り振りに関 する文書			・振替等通知簿	振替等通知簿			
			③超勤代休時間の指定に 関する文書			・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年		
			④その他代休日・週休日 に関する文書のうち、その 後の事務に具体的な影響 を与えない文書			・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・休日等勤務職員調 を与えない文書				1年未満
		⑧早出遅出勤務 に関すること	①早出遅出勤務の管理に 関する文書			・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期 間が終了した日に係 る特定日以後3年		廃棄
			②早出遅出勤務の請求に 関する文書			・早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によら なくなった日に係る 特定日以後3年		
		⑨休憩時間変更 に関すること	休憩時間変更に関する文 書			・休憩時間変更事由申出書	休憩時間変更事由申出書	休憩時間変更の期 間が終了した日に係 る特定日以後3年		廃棄
		⑩その他勤務時 間に関すること	その他勤務時間に関する 文書			・休日勤務日誌	休日勤務日誌	1年		廃棄
10	厚生に関する 事項	①健康管理に関 すること	①健康診断の事後措置に 関する文書	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特 定日以後5年	廃棄		
			②健康管理医、健康管理 者、健康管理担当者の発 令等に関する文書			・健康管理医委嘱	健康管理医委嘱	指名又は委嘱が解 除された日に係る特 定日以後1年		
			③健康診断に関する文書			・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果	定期健康診断	3年		
			④心理的な負担の程度を 把握するための検査に関 する文書			・心理的な負担の程度を把握 するための検査に係る実施 要領等の内規に関する文書	心理的な負担の程度を把握 するための検査に係る 実施要領	5年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
		⑤健康相談に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書			心理的な負担の程度を把握するための検査等結果に基づく集団ごとの集計分析結果			
			・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票			こころの健康にかかる職場復帰相談室	職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年		
			・意見書 ・報告書			職場復帰に関する文書	職場復帰日に係る特定日以後3年		
	②その他厚生に関すること	その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 ・新型コロナウイルス等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書			定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 新型コロナウイルス等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	1年 当該覚書の効力が失効した日から1年	廃棄	
11	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書 ②その他防災・防火に関する文書	庶務	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育 法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	5年 1年	廃棄	
12	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書 ②検察車両の協定に関する文書 ③その他庶務に関する文書	庶務 共通	庶務 自動車運転附加業務命令	安全運転管理者等に関する届出書綴 協定書 自動車運転附加業務命令 自動車運転日報 公務従事車両証明書発行状況一覧表 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却	解任した日に係る特定日以後1年 協定が終了する日に係る特定日以後1年 1年	廃棄	
13	契約に関する事項	契約に関すること	派遣先管理に関する文書	庶務	契約	派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年	廃棄	
14	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書 ・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿 ②物品の出納に関する文書 ③物品の供用に関する文書	庶務 共通	物品管理 郵便書留簿	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿 郵便書留簿 物品供用状況管理票	5年 3年 完結した日の翌年度4月1日から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こと	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイル端末利用管理簿	共通	情報セキュリティ	官用外部電磁的記録媒体管理簿 保管外部電磁的記録媒体管理簿 モバイル端末利用管理簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書

備 考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁事務局人事課

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 職員の人事に関する事項	①定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料			
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書			
		④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	3年		
		⑤職員の在職状況・体職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・体職状況・非常勤職員在職状況統計報告表			
		⑥技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表			
	②任免に関すること	①採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知	人事(任免)	採用手続		5年	廃棄	
			・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票			任命結果通知書(大卒程度試験) 採用候補者一覧表(大卒程度試験)			
						任命結果通知書(高卒程度試験) 採用候補者一覧表(高卒程度試験) 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	1年		
		②人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続		人事異動発令上申書		5年		
			・上申書			検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書			
		④退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続		退職発令上申 定年前早期退職手続				
			・協議・内議書 ・報告書 ・通知書			人事協議の経緯及び結果			
		⑥定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書		定年退職者等の再任用手続				
			・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		
		⑦60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		
		⑧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		
			・発令簿			発令簿			
		⑩法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録		法務省内組織間人事交流手続				
			・申告書			人事調査表(自己申告書)			
		⑫広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知		広域人事異動調書				
		⑬各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書			一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書			
		⑭指導等記録に関する文書	・記録書		指導等記録書		当該記録に最後に記載がなされた日から起算して5年を経過した日以後における最初の9月1日まで		

(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	・調査依頼 ・報告 ・審査結果
(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	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿
	②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿
	③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿
	④不動産取引に関する報告書	・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 ・承認書
(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
(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
	②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知 ・人事評価記録書に関する書類
(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
	②自己申告に関する文書	・自己申告シート
(9)苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書
(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 ・提出
(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
	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 ・送付書
(12)災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償
(13)身分証明に関すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿
	②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳
	③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳
	④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書
	⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳
	⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・名簿
	⑦国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届
(14)試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知
	②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知
	③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知
(15)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
(16)公益通報に関すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書

人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄
	贈与等報告書	5年	廃棄
	株取引等報告書		
	所得等報告書		
	不動産取引報告書		
	兼業に関する通知等(終了分)	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
	服務記録	5年	廃棄
	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
	人事評価の実施	5年	
	検察官調査表実施被評定者名簿	5年	廃棄
	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	廃棄
	ハラスメント等に関する苦情相談体制の通知	3年	廃棄
	職員の退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄
人事(記録)	人事記録	常用	廃棄
	人事記録追加記入申立書 人事記録送付書	1年	
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
人事(その他)	検察官身分証明書交付等名簿	5年	廃棄
	検察事務官証票		
	検察技官等身分証明書		
	検察官記章貸与		
	検察事務官記章貸与		
	特別司法警察職員証票交付簿		
	身分証明書管理	3年	
	検察官特別考試受験手続	3年	廃棄
	副検事選考受験手続		
	簡易裁判所判事への推薦手続	1年	
	人事データファイル	3年	廃棄
	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
⑦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
	②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書
⑧雇用保険・社会保険に関すること	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書
	②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書
	③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書
⑨その他の人事に関すること	①その他人事に関する文書	・副検事名簿 ・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書 ・海外出張上申書 ・申請書
	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・相談員名簿
⑩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
	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
	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
	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
	⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書
	⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書
	⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・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
	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
	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
	⑪管理監督職勤務上限年齢調整額に関する文書	・調書
⑪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
⑫その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出
	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
	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
	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

	公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄
	旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄
	旧姓使用関係書類	3年	廃棄
	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
	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	
	健康保険・厚生年金保険に関する書類		
	副検事名簿	1年	廃棄
	特別司法警察職員の指名		
	特別司法警察職員証票返還書		
	海外出張		
	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	
		1年未満	廃棄
給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から5年	廃棄
	俸給切替調書	10年	
	在職者調整調書		
	俸給表異動の際の再計算書		
	昇給発令者等名簿		
	検察官昇給内申書		
	昇格申出書		
	平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿		
	復職時調整調書		
	級別定数現況調書	5年	
給与(手当)	検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係		
	管理監督職勤務上限年齢調整額調書	10年	
	国家公務員退職手当実態調査票	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
	退職予定者名簿 定年退職者予定者調書 定年退職者調書		
	扶養親族届 通勤届 住居届 単身赴任届	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

		①収入印紙の貼付状況	・給与の口座振込申出・変更申出書			給与の口座振込申出・変更申出書	申出に係る口座振込みに よらなくなる日に係る特定 日以後1年		
		②源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票 ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 ・扶養親族の控除に関する申告書 ・保険料の控除に関する申告書 ・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書			給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票 給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 扶養親族の控除に関する申告書 保険料の控除に関する申告書 基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 住宅借入金等特別控除に関する申告書	7年 給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		
		③特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			地方税個人別徴収台帳 特別徴収税額通知書	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 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿 文書発送簿 文書通付簿 秘密文書管理簿 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	常用 1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 10年 常用	廃棄	
5	監査・監察に関する事項	①監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書 ・監査結果報告 ・監査調査 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知 ・監察結果通知	人事	監査	人事院監査 監察 最高検察庁監察	5年	廃棄	
		②会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書 ・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書			
6	会議・会合に関する事項	①その他各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	・開催通知	人事	会議・会合		1年	廃棄	
		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こと	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
7	勤務時間に関する事項	①超過勤務等に関すること	勤務時間報告に関する文書 ・勤務時間報告書	人事	勤務時間	勤務時間報告書	5年1月	廃棄	
		②育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書 ・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書			育児休業承認請求書 育児休業承認請求書(終了分) 育児短時間勤務承認請求書	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	
		③配偶者同行休業に関すること	配偶者同行休業に関する文書 ・配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
		④自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に関する文書 ・自己啓発等休業承認請求書			自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
8	表彰・栄典に関する事項	①栄典に関すること	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書 ・照会書 ・回答書 ・通知書 ②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書 ・上申書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続 叙位叙勲上申手続	10年	廃棄	
		②表彰に関すること	①各種表彰状の授与手続に関する文書 ・内申書 ・表彰決裁			永年勤続表彰 研修・一斉考試表彰	5年	廃棄	

[illegible]

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁事務局会計課

令和7年4月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(会計課)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(会計課)	常用		
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・徴収簿 ・不納欠損整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・歳入決算見込額報告書	主計	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書	5年	廃棄	
						徴収簿 不納欠損整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書 歳入決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		②歳入に関する文書	・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・領収証書・原符(領収済報告書)(未使用分) ・歳入決算額調 ・領収証書等受払簿 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書			収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書・原符(領収済報告書)(未使用分) 歳入決算額調 領収証書等受払簿 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	3年		
			・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書			入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		

		<ul style="list-style-type: none"> ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書内訳書 ・現金払込仕訳書 ・振替済通知書 		<ul style="list-style-type: none"> 領収済通知書集計表 領収済通知書内訳書 現金払込仕訳書 振替済通知書 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し 		<ul style="list-style-type: none"> 適格請求書等(インボイス)写し 	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年
	③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正決議書 ・取消決議書 		<ul style="list-style-type: none"> 訂正決議書 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"> ・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 	歳出	<ul style="list-style-type: none"> 債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿 	5年
		<ul style="list-style-type: none"> ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・支出計算書(官署分) ・支出計算書(官署分)証拠書類 ・前渡資金出納計算書及び同証拠書類 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・歳出決算見込額報告書 		<ul style="list-style-type: none"> 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(官署分) 支出計算書(官署分)証拠書類 前渡資金出納計算書及び同証拠書類 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 歳出決算見込額報告書 	5年(起算日は当該年度の翌年度7月1日)
	⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	<ul style="list-style-type: none"> ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 		<ul style="list-style-type: none"> 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 	5年
		<ul style="list-style-type: none"> ・予算増(減)額上申書 ・予算科目更正申請書 ・科目更正決議書 		<ul style="list-style-type: none"> 予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
		<ul style="list-style-type: none"> ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書 		<ul style="list-style-type: none"> 予算繰越関係書類 	
		<ul style="list-style-type: none"> ・国庫金振込請求書 		<ul style="list-style-type: none"> 国庫金振込請求書 	3年
	⑥歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・過年度支出承認書 ・予算執行計画表 ・過年度支出上申書 		<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出承認書 予算執行計画表 過年度支出上申書 	

				・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表			換価代金処理表	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	1年		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密の指定解除・区分等変更通知書			秘密の指定解除・区分等変更通知書	1年		
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書 ・国有財産台帳決議書	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書	用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年	廃棄	
				・価格改定評価調査書			価格改定評価調査書	10年		
			②公務員宿舍の現況に関する文書	・宿舍現況記録			宿舍現況記録	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 ・完成原図 ・官公署届出書 ・工事完成時受領書類 ・マイクロフィルム			設計原図 完成原図 官公署届出書 工事完成時受領書類 マイクロフィルム	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年 1年 30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公務員宿舍設置等に関する文書	・公務員宿舍設置要求書			公務員宿舍設置要求書	10年		
			⑦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報告書 ・国有財産増減及び現在額計算書			国有財産増減及び現在額報告書 国有財産増減及び現在額計算書	5年		
			⑧国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用承認書 ・国有財産使用許可書 ・財産協議書(長期期間にわたる使用許可) ・国有財産貸付契約書 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			国有財産使用承認書 国有財産使用許可書 財産協議書(長期期間にわたる使用許可) 国有財産貸付契約書 適格請求書等(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 5年 契約が終了した日に係る特定日以後5年 適格請求書等(インボイス)写し 適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		

				<ul style="list-style-type: none"> ・ビル管理法に係る書類 		<ul style="list-style-type: none"> ビル管理法に係る書類 	5年		
			⑨公務員宿舎の入退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・宿舍貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舍退去届 		宿舍貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舍退去届	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年		
			⑩国有財産無償貸付状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書 		国有財産無償貸付状況報告書 国有財産無償貸付状況計算書	5年		
			⑪公務員宿舎管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舍使用料徴収簿 ・公務員宿舎事務 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・宿舍使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書 ・住宅事情調査 		明渡猶予申請書・承認書 宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舍使用料徴収簿 公務員宿舎事務 国家公務員有料宿舍使用料金額表 宿舍使用料債権金額通知書 納入告知書発行依頼及び還付請求書 住宅事情調査	3年		
			⑫営繕工事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・営繕工事関係 		営繕工事関係			
			⑬その他国有財産に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産に関する定期報告文書 ・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 ・アスベスト調査結果報告書 ・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 ・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書 		国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び見込に関する文書 アスベスト調査結果報告書 第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			
			⑭その他公務員宿舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・転任等通報表 		転任等通報表	1年		
			⑮その他営繕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・各所新営・各所修繕工事計画表 ・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 庁舎新営等予算要求説明資料			
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること (2)会計検査に関する重要な経緯	監査・監察に関する文書	共通	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
			①会計検査の報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計実地検査報告 ・検査書 	検査(会計)	会計実地検査報告書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年		
			②会計検査の企画・立案等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書 		出納官吏等検査員発令簿	3年		
			③会計検査の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調査書 		現金出納簿及び金庫検査報告書 行政財産等実地監査 内部監査実施状況調査書			

							会計実地検査提出資料			
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	<ul style="list-style-type: none"> ・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印保存簿 ・公印届出新調に係る決裁文書 	共通	公印	公印簿 廃止公印簿 廃止公印保存簿 公印届出新調文書	常用 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	<ul style="list-style-type: none"> ・公印管守事務引継書 ・検査結果 			公印管守事務引継書 公印等実地検査関係・検査結果	3年		
		(3)その他公印に関すること	その他公印に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公印損傷等報告書 			公印損傷等報告書	1年		
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 ・決定・了解文書 	共通	会議・会同	検察庁会計課長会同 会計事務担当者ブロック協議会 大阪高検管内会計課長等事務連絡協議会 大阪高検管内会計事務担当者事務連絡協議会	3年 1年		
		(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・会同に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 						
		(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	<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類 				1年未満		
8	厚生に関する事項	安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・安全管理担当者発令簿 ・安全管理者指名・解除 	共通	厚生	安全管理担当者発令簿 安全管理者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
9	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①自衛消防訓練に関する文書 ②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書 ③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書 ④消防立入検査に関する文書 ⑤自衛消防隊編成に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・自衛消防訓練に係る文書 ・防火管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書 ・消防用設備点検に係る文書 ・消防立入検査に係る文書 ・自衛消防隊編成表 	共通	防災警備	自衛消防訓練 防火管理者選任 火元責任者指名 消防用設備点検 消防立入検査関係 自衛消防隊編成表	5年 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年 3年 1年	廃棄	
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書 ②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・守衛勤務日誌 ・識別票、入門票の管理 ・警備に関する報告書 			守衛勤務日誌 識別票、入門票の管理	1年 1年未満		

10	庶務に関する事項	庶務手続に すること	その他庶務に関する 文書	・自動車運転附加業務 命令	共通	庶務	自動車運転附加業務命 令	1年	廃棄	
11	契約に関する事項	(1)契約に關する 重要な経緯	①契約に係る決裁文 書及びその他契約 に至る過程が記録さ れた文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書 ・交付した適格請求書等 (インボイス)の写し	用度 国有財産 (各係ご と)	契約	契約に関する文書 適格請求書等(インボイ ス)写し	契約が終了する日に 係る特定日以後5年 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	以下について 移管(それ以 外は廃棄。) ・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 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書(国有 財産)	工事完成の日に係る 特定日又は業務完了 の日に係る特定日以 後10年		
		(3)契約に關する 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	国有財産		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 ・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・支出負担行為決議書	用度 国有財産 (各係ご と)		環境衛生維持管理簿 契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書	5年		
			③経費分担の協定 に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了した日に 係る特定日以後5年		
			④契約に関する文書 (施設整備の実施に 必要な技術上の事 項に係るものの積算 に関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書 別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別 紙明細			予定価格調書(国有財 産)	工事完成の日に係る 特定日又は業務完了 の日に係る特定日以 後5年		
			⑤有資格者等に関 する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申 請書類	用度		有資格者名簿 競争参加資格審査申請 書類	3年		
			⑥その他契約に関 する文書	・履行確認報告書			履行確認報告書	1年		
12	物品管理に関する事項	物品の管理に 関すること	①物品管理計算書 に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	常用		
			③その他物品管理 に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿			物品管理計画表 業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年		
			④物品の寄附に関 する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書			
			⑤物品の調達に関 する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書			物品取得措置請求書 物品取得通知書	3年		

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部企画調査課

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 個人(法人)の 権利義務の得 喪及びその経 緯	①情報公開審査基 準に関する立案の検 討その他の重要な経 緯	情報公開審査基準を定める ための決裁文書	・審査基準案	企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
	②個人情報の保護 に関する法律に基づ く処分に係る審査基 準に関する立案の検 討その他の重要な経 緯	個人情報の保護に関する法 律に基づく処分に係る審査 基準を定めるための決裁文 書	・審査基準案			審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
	③行政文書の開示 請求に係る開示決定 等に関する重要な経 緯	開示決定等をするための決 裁文書その他開示決定等に 至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に 係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延 長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施 方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等 協議書			情報公開 開示請求に基づく開示・ 不開示決定	開示(不開示) 決定の効力が消 滅する日に係る 特定日以後5年	廃棄	
	(4)行政文書の開示 請求に係る開示決定 等に関すること	①開示請求の事案管理に關 する帳簿	・事案管理簿		情報公開	行政文書開示請求事案 管理簿	当該年度分が完 結した日に係る 特定日以後3年	廃棄	電子情報
		②行政文書開示請求に係る 報告文書	・行政機関情報公開法の 施行状況調査			行政機関情報公開法の 施行状況調査	3年		
	(5)保有個人情報の 開示・訂正・利用停 止請求に係る決定等 に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等 をするための決裁文書その 他開示・訂正・利用停止決定 等に至る過程が記録された 文書	・開示決定等に係る決裁 文書 ・開示決定期限の延長等 に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求 書 ・保有個人情報の開示の 実施方法等申出書		個人情報保護	開示請求に基づく開示・ 不開示決定 訂正請求に基づく訂正決 定 利用停止請求に基づく利 用停止決定等	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 事案管理簿 保有個人情報訂正請求 等事案管理簿 保有個人情報利用停止 請求等事案管理簿	当該年度分が完 結した日に係る 特定日以後3年	廃棄	
		②保有個人情報開示請求に 係る報告文書	・個人情報保護法の施行 状況調査			個人情報保護法の施行 状況調査	3年		
	(7)国家賠償等に関 する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		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 (それ以外は廃 棄。以下同じ。) ・法令の解釈やそ の後の制作立案等 に大きな影響を与 えた事件に関する もの	
		②訴訟における主張又は立 証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
	(8)国家賠償等の把 握に関すること	国家賠償等を把握するた めの帳簿	・事件簿・整理簿			国家賠償等訴訟事件簿	3年	廃棄	

[illegible]

6	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	企画調査	報告(事件)	検察審査会議決事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告 罰則の定めのある条例報告	1年		
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	副検事会同 副検事協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			司法修習生指導担当検事協議会 司法修習生指導担当者協議会 検察実務修習担当者意見交換会 司法修習生ブロック別打合せ会 大阪高検管内支部長協議会 大阪高等検察庁管内三席検事等会議 大阪高等検察庁管内副検事会議 大阪高検管内検務監理官協議会 大阪高検管内首席捜査官協議会 検務実務家会同 部局長等会議 検察官会議 検察事務官会議 検察官事務取扱検察事務官会議 検警幹部連絡協議会 第一審強化方策神戸地方協議会 検事会同			
			②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			管内企画調査事務担当者連絡協議会 研修事務担当者事務打合せ会 検察事務官協議会	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 体的な影響を与えない文書				1年未満		
8	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄	
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完結した日の翌年度4月1日から1年		
10	検察庁内における委員会等に関する事項	検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画調査	企画調査	庁務運営改革委員会	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						
11	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書	・事務取扱変更等の内議報告	企画調査	組織	検察庁組織	5年	廃棄	
12	広報活動に関する事項	①記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	検察広報	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			②事前登録に関する文書	・申請書						
		②広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料			広報用映像資料	5年	廃棄	
			②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書			法の日週間	1年		

				・通知文書 ・依頼文書			憲法週間			
			③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る 決裁文書 ・ホームページに掲載した 情報			ホームページ関係資料			
			④SNSに関する文書	・SNSページ作成に係る 決裁文書 ・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 ・通知書			SNSページ関係資料	1年		
							SNSページ掲載記事	常用		
							移動教室プログラム 出前教室プログラム 広報活動 検察庁パンフレット	1年		
13	情報公開事務 及び個人情報 保護事務に関 する事項	①情報公開事務に 関すること	①情報公開事務に関する文 書	・検察庁情報公開事務取 扱要領	企画調査	情報公開	情報公開事務文書	3年	廃棄	
			②その他情報公開事務に 関する文書				関係機関等からの意見照 会	1年		
		②個人情報ファイル の掲載等に関す ること	①個人情報ファイルの保有 に至る過程が記録された決 裁文書	・事前通知に係る決裁文 書		個人情報保護	個人情報ファイルの保有 等に関する事前通知	5年	廃棄	
			②個人情報ファイルの修正 に至る過程が記録された文 書	・修正に係る決裁文書						
		③個人情報保護事 務に関すること	個人情報等保護事務全般に 関する文書	・検察庁保有個人情報開 示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の管理 に関する点検実施・通知 ・保有個人情報等の管理 に関する実施結果報告 ・個人情報保護担当者指 定通知 ・報告書			個人情報保護事務文書 保有個人情報等の管理に 関する点検 個人情報保護管理者・担 当者指定通知 保有個人情報等保護管 理規程に基づく報告等	3年 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 ・登記情報連携システム利 用者ID管理簿	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 登記情報連携システム利 用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等 を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒 体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒 体管理簿 ・官用光学ディスク管理簿 ・モバイル端末利用管理 簿			官用外部電磁的記録媒 体管理簿 保管外部電磁的記録媒 体管理簿 官用光学ディスク管理簿 モバイル端末利用管理簿	完結した日に係 る特定日以後3 年 3年		利用者等 の把握にと どまる文書
16	検察審査会に 関する事項	①検察審査会による 建議、勧告その他の 重要な経緯	①検察審査会による建議、 勧告に関する文書	・建議、勧告	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
			②建議・勧告に対する回答 するための決裁文書	・措置結果通知			検審事件整理簿			
			③検察審査会の議決及び再 捜査の経緯を把握するた めの帳簿	・検審事件整理簿			検察審査員の選定(派遣 依頼)	1年	廃棄	
		②その他検察審査 会に関すること	①検察審査員の選定に 関する文書	・照会書 ・回答書			検察審査会に関する文書 (不起訴処分が存在しな いもの)			
			②その他検察審査会に 関する文書							
17	罰則の定め のある条例に 関する事項	条例の協議に関する 重要な経緯	条例の協議に関する文書	・協議回答文書	企画調査	条例	協議回答文書	5年	廃棄	
18	図書・資料 の管理に関 する事項	図書・資料の管理に 関すること	①検察月報	・検察月報 ・検察月報抄録	企画調査	図書・資料	検察月報 検察月報抄録	5年	廃棄	
			②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書	10年		

[illegible]

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部監査室

令和7年4月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(監査室)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(監査室)	常用		
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
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			大阪高等検察庁事務監査			
			・監査調書			自庁定例事務監査			
			・監査に関する出張報告書			行政文書管理監査			
			・監査のフォローアップ			保有個人情報等管理監査			
			・監査実施通知			不適正な会計経理に係る自庁監査			
			・事務についての点検・指導結果報告書			事務についての点検・指導結果報告書	1年		
			・巡回指導結果報告書			巡回指導結果報告書			
	(2)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	・事務検査の実施・検査員の指名に係る文書	検査	検査	検査員指定簿	1年		
		②事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書			徴収金に関する検査報告書			
						証拠品に関する検査報告書			
						郵便切手検査確認書			
(3)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年			

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部情報システム管理課

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規	自庁例規(情報システム管理課)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書						
			③訓令・通達等			上級庁例規(情報システム管理課)	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	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿			文書発送簿	1年		
			③秘密文書の保存等に関する文書			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			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・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			秘密の指定解除・区分等変更通知書	1年		
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
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	刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	情報システム管理	報告(統計)	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
5	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の供用に関する文書			物品供用状況管理票	1年		
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	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等 モバイル端末利用承認申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)に係る連絡票	3年	廃棄	
						クラウドサービス利用申請書 クラウドサービス利用状況一覧 例外措置申請書 例外措置台帳 機密性3情報の提供等許可申請書			
			②自己点検に関する文書			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			官用外部電磁的記録媒体管理簿 官用光学ディスク管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
						モバイル端末利用管理簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書

備考

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部事件・令状担当

令和7年4月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了 時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 他の行政機関 (地方公共団 体)に対して示 す基準の設定 及びその経緯	(1)司法警察職員に 対する一般的指示 の設定に関する立案 の検討その他の 重要な経緯	基準を設定するための決裁 文書その他基準の設定に至 る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する 一般的指示	共通	例規	司法警察職員に対す る一般的指示	10年	以下について 移管(それ以 外は破棄。以 下同じ。) ・自庁におい て独自に作 成・発出され た文書	
	(2)その他司法警察 職員に対する一般 的指示に関する事 務	司法警察職員に対する一般 的指示に関する文書のうち、 その後の事務に具体的な影 響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
2 告示、訓令及 び通達の制定 又は改廃及び その経緯	(1)訓令及び通達の 立案の検討その 他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査 研究文書		共通	例規	例規(事件・令状担当)	10年	以下について 移管 ・行政文書管 理規則その他 の重要な訓令 及び通達の制 定又は改廃の ための決裁文 書	※延長を 行った例 規(抜出 分)につい ては、保存 期間を「例 規を抜き出 した年度の 翌年度の 末日まで」 とする。
		②制定又は改廃のための決 裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(事件・令 状担当)	常用		
	(2)その他訓令及び 通達に関する事 務	訓令及び通達に関する文書 のうち、その後の事務に具 体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
3 文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用す るものとして継続的に保存す べき行政文書	・行政文書ファイル管理 簿	共通	文書	行政文書ファイル管理 簿	常用	廃棄	
		②発送した文書を把握する ための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 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 後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 ・標準文書保存期間基 準			標準文書保存期間基 準の制定・改正 標準文書保存期間基 準	10年 常用		
4 監査・監察に 関する事項	会計検査に関す る重要な経緯	会計検査の報告に関する文 書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・ 廃止検査書	5年	廃棄	
5 会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁間、関 係機関との会議・会 同に関する事 務	各検察庁間、関係機関との 会議・会同に関する事 務		共通	会議・会同	高検管内事件・令状事 務担当者連絡協議会	1年	廃棄	
	(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 務	各検察庁間との会議及び自 庁における会議に関する文 書のうち、その後の事務に具 体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
6 庶務に関する 事項	庶務手続に関す ること	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務 命令	共通	庶務	自動車運転附加業務 命令	1年	廃棄	
7 物品管理に関 する事項	物品の管理に関す ること	①その他物品管理に関する 重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄	
		②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完結した日の 翌年度4月1 日から1年		

8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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	情報セキュリティに関する届出書	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	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイル端末利用管理簿			官用外部電磁的記録媒体管理簿 保管外部電磁的記録媒体管理簿 モバイル端末利用管理簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年		
9	被疑者補償に関する事項	①被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	・被疑者補償事件記録	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
		②被疑者補償の把握に関する事項	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿			被疑者補償事件簿	3年		
10	検務に関する事項	①事件事務に関する事項	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・事件記録・証拠品送致票(乙) ・起訴状通付票 ・移送事件通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・略式命令請求通付票 ・三即事件処分簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 移送事件通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 略式命令請求通付票 三即事件処分簿	3年		
			③その他事件に関する文書	・通知書 ・不起訴処分等告知書			抗告受理申立等通知書 不起訴処分等告知書	1年		
		②令状事務に関する事項	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年		
			③その他令状に関する文書	・嘱託・依頼・回答書			嘱託・依頼・回答書	1年		
		③手配事務に関する事項	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・処罰・捜査手配書整理簿	事件	手配	処罰・捜査手配書整理簿	3年	廃棄	
		④記録事務に関する事項	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	事件	記録	弁護士法23条の2に基づく照会書	1年	廃棄	
		⑤共助事務に関する事項	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	令状	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
		⑥報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書	令状	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄	
11	捜査・公判に関する事項	事件の調査・照会に関する事項	その他事件の調査・照会に関する文書	・事件の処分に関する照会	事件	事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄	

備考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部執行・徴収担当

令和7年4月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の実体例	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立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(執行担当) 自庁例規(徴収担当)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(執行担当) 上級庁例規(徴収担当)	常用		
		④その他訓令及び通達に関するもの、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書連付簿			文書発送簿 文書連付簿	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後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 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
3 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関するもの	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	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
5 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	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	共通	会議・会合	検察庁・保護観察所事務担当者連絡協議会	3年	廃棄	
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関するもの	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関するもの	・開催通知			大阪高検管内執行事務担当者連絡協議会 大阪高検管内徴収事務担当者連絡協議会	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もの	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関するもの、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
6 庶務に関する事項	庶務手続に関するもの	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令 ・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転附加業務命令 自動車運転日報	1年	廃棄	
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関するもの	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄	
		②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完結した日の翌年度4月1日から1年		

8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイル端末利用管理簿	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 官用外部電磁的記録媒体管理簿 保管外部電磁的記録媒体管理簿 モバイル端末利用管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書 ②死刑執行に関する通知を実施するための文書 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 ④その他システムにより処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・受刑者釈放通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・受刑者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・受刑者釈放通知に関する連絡書(甲) ・加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 ・加害者釈放通知希望申出書 ・加害者釈放通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書写し ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書 ・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 受刑者釈放通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 受刑者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 受刑者釈放通知に関する連絡書(甲) 加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 加害者釈放通知希望申出書 加害者釈放通知希望の申出引継書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書写し 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 被害者等に対する死刑執行に関する通知制度 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	10年 当該年分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年 1年	廃棄 廃棄	
								1年未満	廃棄	
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること (2)執行事務に関すること	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 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 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 ③その他執行に関する文書	・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・追徴保全カード ・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・令状請求処理簿 ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑の執行猶予言渡しの裁量取消 ・自由刑既済関係書類	執行 徴収 執行	事件 事件 執行	出国確認留保該当者通知等整理簿 追徴保全カード 無期事件処理票 無期事件整理簿 ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書 令状請求処理簿 刑の執行猶予言渡し取消等 刑の執行猶予言渡しの裁量取消等 自由刑既済関係書類	3年 完結した日の翌年度4月1日から3年 完結した日の翌年度4月1日から5年 3年 1年	廃棄 廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> ・刑の執行順序変更 ・仮釈放取消等残刑執行通知書 ・仮釈放審査に関する意見書 ・再犯通知処理簿 ・刑執行不能決定書 ・執行事務年表 ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・縦断申請関係 ・国際受刑者移送法に基づく受刑者の送出国移送 ・照会状況一覧 			<ul style="list-style-type: none"> 刑の執行順序変更 仮釈放取消等残刑執行通知書等 仮釈放審査に関する意見書等 再犯通知処理簿 執行不能決定書 執行年表 弁護士法23条の2に基づく照会書 縦断申請に関する文書 国際受刑者移送法に基づく受刑者の送出国移送に関する文書 照会状況一覧 		
			<ul style="list-style-type: none"> ・自由刑未執行関係書類 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表 			<ul style="list-style-type: none"> 自由刑未執行関係書類 執行月表 自由刑未執行状況等調査表 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年 	
	(3)その他執行事務に関すること	執行事務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知 ・参考送付 	執行	執行		1年未満	廃棄
	(4)徴収事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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 ②罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書 ③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"> ・徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 ・令状請求処理簿 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 領収証書等用紙等受払簿 令状請求処理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄
		④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本 ・過料決定謄本 ・納付義務者別未済金額調 ・照会状況一覧 ・徴収金既済関係書類 ・徴収月表 ・印紙納付調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収年表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本 過料決定謄本 納付義務者別未済金額調 照会状況一覧 徴収金既済関係書類 徴収月表 印紙納付調査書 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 完結した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 	
	(5)その他徴収事務に関すること	徴収事務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知 ・参考送付 				1年未満	廃棄
	(6)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"> ・手配登録簿 ・手配登録整理簿 	執行・徴収	手配	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録簿 手配登録整理簿 処罰・捜査手配書整理簿 とん刑者等通知整理簿 	3年	廃棄

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部証拠品担当

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	(1)訓令及び通達の 立案の検討その他の 重要な経緯	①立案の検討に関する調査 研究文書		共通	例規	自庁例規(証拠品担当)	10年	以下につい て移管 (それ以外は 廃棄) ・行政文書管 理規則その 他の重要な 訓令及び通 達の制定又 は改廃のた めの決裁文 書	※延長を 行った例規 (抜出分)に ついては、 保存期間を 「例規を抜 き出した年 度の翌年度 の末日まで 」とする。
		②制定又は改廃のための決 裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(証拠品担当)	常用		
	(2)その他訓令及び 通達に関する事	訓令及び通達に関する文書 のうち、その後の事務に具体 的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2 文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿そ の他の業務に常時利用するも のとして継続的に保存すべき 行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿(証拠 品担当)	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(証拠品担当)	5年		
		③発送した文書を把握するた めの帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿(証拠品担当) 文書通付簿(証拠品担当)	1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			標準文書保存期間基準の制 定・改正(証拠品担当)	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準(証拠 品担当)	常用		
3 監査・監察 に関する事項	会計検査に関する 重要な経緯	会計検査の報告に関する文 書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検 査書(証拠品担当)	5年	廃棄	
4 会議・会同 に関する事項	(1)各検察庁間、関 係機関との会議・会 同に関する事	各検察庁間、関係機関との会 議・会同に関する事	・開催通知	共通	会議・会同	大阪高検管内証拠品事務担当 者連絡協議会	1年	廃棄	
	(2)その他各検察庁 間との会議及び自 庁における会議に 関すること	各検察庁間との会議及び自 庁における会議に関する文書 のうち、その後の事務に具体 的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
5 物品管理に 関する事項	物品の管理に関す ること	①その他物品管理に関する 重要な文書	・業務命令による外出簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿(証拠品 担当)	5年	廃棄	
		②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票(証拠品 担当)	完結した日の 翌年度4月1日 から1年		
6 情報セキュ リティに関す る事項	情報セキュリティに 関すること	外部電磁的記録媒体等を管 理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理 簿	共通	情報セキュ ティ	官用外部電磁的記録媒体管理 簿(証拠品担当)	完結した日に 係る特定日以 後3年	廃棄	
			・保管外部電磁的記録媒体管理 簿			保管外部電磁的記録媒体管理 簿(証拠品担当)			
7 検務に関す る事項	(1)事件事務に関 すること	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	・没収保全カード	証拠品	事件	没収保全カード	完結した日の 翌年1月1日か ら3年	廃棄	
	(2)証拠品事務に関 すること	①刑事事件について押収され た物及びその換価代金の受 入れから処分に至るまでに 関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の 翌年1月1日か ら10年	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿			
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
		②刑事事件について押収され た物及びその換価代金の受 入れから処分に至るまでに 関する文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
	③刑事事件について押収され た物及びその換価代金の受 入れから処分に至るまでに 関する補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿	特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	3年					

		<div>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</div> <div>・裁判執行領置票</div> <div>・裁判執行領置票整理簿</div> <div>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</div> <div>・令状請求処理簿</div> <div>⑥その他証拠品に関する文書</div> <div>・証拠品長期処分未済等事件報告</div> <div>・刑事参考品等引継書</div> <div>・指定解除書</div> <div>・特異証拠品整理カード</div> <div>・証拠品既済関係書類</div> <div>・没収物引継書</div> <div>・官報・掲示公告</div> <div>・家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書</div> <div>・押収目録</div> <div>・裁判執行領置票関係書類</div> <div>・証拠品仮出票</div> <div>・証拠品事務月表</div> <div>・立会封金処理表</div>			<div>裁判執行領置票</div> <div>裁判執行領置票整理簿</div> <div>令状請求処理簿</div> <div>証拠品長期処分未済事件報告</div> <div>刑事参考品等関係書類</div> <div>特異証拠品整理カード</div> <div>証拠品既済関係書類</div> <div>没収物引継書</div> <div>官報・掲示公告</div> <div>家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書</div> <div>押収目録</div> <div>裁判執行領置票関係書類</div> <div>証拠品仮出票</div> <div>証拠品事務月表</div> <div>立会封金処理表</div>	<div>完結した日の翌年1月1日から10年</div> <div>10年</div> <div>3年</div> <div>当該事案完結に係る特定日以後1年</div> <div>完結した日の翌年1月1日から1年</div> <div>1年</div> <div>当該年分が完結した日に係る特定日以後1年</div>		
	(3)共助事務に関すること	<div>検務事務についての共助に関する補助文書</div> <div>・証拠品共助事件簿</div> <div>・没収の執行に関する調査共助事件簿</div>	証拠品	共助	<div>証拠品共助事件簿</div> <div>没収の執行に関する調査共助事件簿</div>	<div>3年</div>	廃棄	

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部記録担当

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 告示、訓令 及び通達の 制定又は改 廃及びその 経緯	(1)訓令及び通達の 立案の検討その他の 重要な経緯	①立案の検討に関する調査 研究文書		共通	例規	自庁例規(記録担当)	10年	以下について 移管 (それ以外は 廃棄) ・行政文書管 理規則その 他の重要な 訓令及び通 達の制定又 は改廃のた めの決裁文 書	※延長を行っ た例規(抜出 分)について は、保存期間 を「例規を抜 き出した年度 の翌年度の末 日まで」とす る。
		②制定又は改廃のための決 裁文書	・訓令案 ・通達案						
	③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	上級庁例規(記録担当)			常用			
	②その他訓令及び 通達に関すること	訓令及び通達に関する文書 のうち、その後の事務に具体 的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2 文書の管理 等に関する 事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿そ の他の業務に常時利用するも のとして継続的に保存すべき 行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿(記録 担当)	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行っ たための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿(記録担当)	5年		
		③発送した文書を把握するた めの帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿(記録担当) 文書通付簿(記録担当)	1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			標準文書保存期間基準の制定・ 改正(記録担当)	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準(記録 担当)	常用		
3 監査・監察 に関する事項	会計検査に 関する重要 な経緯	会計検査の報告に関する文 書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検 査書(記録担当)	5年	廃棄	
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	その他事務報告に関する文 書		記録	報告(事務)	保管検察官の保存又は閲覧に 関する処分に対する不服申立に 関する報告書	1年	廃棄	
5 会議・会同 に関する事項	(1)各検察庁間、関 係機関との会議・会 同に関すること	各検察庁間、関係機関との会 議・会同に関すること	・開催通知	共通	会議・会同	大阪高検管内記録事務担当者 連絡協議会	1年	廃棄	
	(2)その他各検察庁 間との会議及び自 庁における会議に 関すること	各検察庁間との会議及び自 庁における会議に関する文書 のうち、その後の事務に具体 的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
6 物品管理に 関する事項	物品の管理に 関すること	①その他物品管理に関する 重要な文書	・業務命令による外出簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿(記録担 当)	5年	廃棄	
		②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票(記録担 当)	完結した日の 翌年度4月1日 から1年		
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	・官用外部電磁的記録媒体管理 簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理 簿 ・官用光学ディスク管理簿	共通	情報セキュ リティ	官用外部電磁的記録媒体管理 簿(記録担当) 保管外部電磁的記録媒体管理 簿(記録担当) 官用光学ディスク管理簿	完結した日に 係る特定日以 後3年	廃棄	
8 検務に関す る事項	(1)恩赦事務に 関すること	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書(原本付記用) ・裁判書原本付記嘱託書	記録	恩赦	恩赦事項通知書(原本付記用) 裁判書原本付記嘱託書	1年	廃棄	
	(2)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	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄	
			・裁判書謄本・抄本交付請求 書			裁判書謄本・抄本交付請求書 (嘱託を含む)			
		②刑事確定訴訟記録、裁判 所不提出記録、不起訴記録、 費用補償請求事件記録及び 刑事補償請求事件記録の管 理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
			③刑事確定訴訟記録、裁判 所不提出記録、不起訴記録、 費用補償請求事件記録及び 刑事補償請求事件記録の管 理に関する補助文書			・競合記録に関する照会書	競合記録に関する照会書	当該記録の廃 棄命令の日に 係る特定日以 後1年	

様式1

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部犯歴探証担当

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 他 ¹ の行政機関 (地方公共団 体)に対して示 す基準の設定 及びその経緯	司法警察職員 に対する一般 的指示の設定 に関する立案 の検討その他 重要な経緯	基準を設定するための決裁 文書その他基準の設定に至 る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する 一般的指示	共通	例規	司法警察職員に対する一 般的指示	10年	以下について移 管(それ以外は 廃棄。以下同 じ。) ・自庁において 独自に作成・発 出された文書	
2 告示、訓令及 び通達の制定 又は改廃及び その経緯	(1)訓令及び通 達の立案の検 討その他の重 要な経緯	①立案の検討に関する調査 研究文書		共通	例規	自庁例規(犯歴探証担当)	10年	以下について移 管・行政文書管理 規則その他の重 要な訓令及び通 達の制定又は改 廃のための決裁 文書	※延長を 行った例規 (抜出分)に ついては、 保存期間を 「例規を抜き 出した年度 の翌年度の 末日まで」と する。
		②制定又は改廃のための決 裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(犯歴探証担 当)	常用		
	(2)その他訓令 及び通達に関 すること	訓令及び通達に関する文書 のうち、その後の事務に具 体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3 文書の管理等 に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用す るものとして継続的に保存す べき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②発送した文書を把握する ための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		③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		
		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 ・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		
4 監査・監察に 関する事項	会計検査に 関する重要な 経緯	会計検査の報告に関する文 書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃 止検査書	5年	廃棄	
5 会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関するこ と	各検察庁間、関係機関との 会議・会同に関すること		共通	会議・会同	大阪高検管内犯歴事務担 当者協議会	1年	廃棄	
	(2)その他各検 察庁間との会 議及び自庁に おける会議に 関すること	各検察庁間との会議及び自 庁における会議に関する文 書のうち、その後の事務に具 体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
6 庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命 令	共通	庶務	自動車運転付加業務命令	1年	廃棄	

7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿	5年	廃棄	
			②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完了した日の翌年度4月1日から1年		
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	官用外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・官用光学ディスク管理簿			保管外部電磁的記録媒体管理簿 官用光学ディスク管理簿			
9	検務に関する事項	(1)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票	犯歴	犯歴	犯歴票	死亡の翌年度4月1日から1年	廃棄	
				・刑の執行状況等通知書			刑の執行状況等通知書	1年		
				・既決犯罪通知書			既決犯罪通知書			
				・非常上告結果通知書			非常上告結果通知書			
				・照会書・回答書			各種照会			
				・公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書			公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書			
				・欠格事由に関する照会に係る文書			欠格事由に関する照会に係る文書			
		②探証事務に関すること	①人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書	・指紋原紙	犯歴	探証	指紋原紙	10年	廃棄	
				・探証器具等借用願			探証器具等借用願	1年		
				・刑事参考資料保存台帳 ・刑事参考資料貸出願			刑事参考資料関係書類	完了した日の翌年1月1日から1年		
		(3)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	犯歴	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
							復権対象者通知書 復権通知書 復権証明書			

備 考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁刑事政策総合支援担当

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の実体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1	個人(法人)の 権利義務の得 喪及びその経 緯	(1)被害回復給 付金の支給に 関する重要な 経緯	①被害回復給付金を支給す るための決裁文書	被害者支援	被害回復給 付金	裁定書	手続終了の日に係る特定 日以後5年	廃棄	
			・裁定書			裁定表			
			・報酬決定書			報酬決定書			
			・申請書及び添付 資料			被害回復給付金支給申 請書及び添付資料			
			・資格裁定確定者 についての一般承 継届出書及び添付			資格裁定確定者につい ての一般承継届出書及び添 付資料			
			・整理簿			被害回復給付金事件整 理簿			
		(2)被害回復給 付金の支給に 関すること	被害回復給付金の支給に 関する文書			被害者等管理簿			
			・管理簿			被害回復給付金支給手 続関係			
						手続終了の日に係る特定 日以後1年			
2	告示、訓令及 び通達の制定 又は改廃及び その経緯	(1)訓令及び通 達の立案の検 討その他の重 要な経緯	①立案の検討に関する調査 研究文書	共通	例規	自庁例規(刑事政策総合 支援担当)	10年	以下につ いて移管(そ れ以外は廃 棄。以下同 じ。) ・行政文書 管理規則そ の他の重要 な訓令及び 通達の制定 又は改廃の ための決裁 文書	※延長を 行った例規 (抜出分)に ついては、 保存期間を 「例規を抜き 出した年度 の翌年度の 末日まで」と する。
			②制定又は改廃のための決 裁文書			上級庁例規(刑事政策総 合支援担当)	常用		
			③訓令・通達等			1年未満	廃棄		
		(2)その他訓令 及び通達に 関すること	訓令及び通達に関する文書 のうち、その後の事務に具 体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			
			①発送した文書を把握する ための帳簿	共通	文書	文書発送簿	1年	廃棄	
			②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	常用		
			③秘密文書の保存等に関 する文書			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日 に係る特定日以後5年		
			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・改正	10年		
			・標準文書保存期 間基準			標準文書保存期間基準	常用		
4	会議・会同に 関する事項	各検察庁間、 関係機関との 会議・会同に 関すること	各検察庁間、関係機関との 会議・会同に関する文書	共通	会議・会同	・法務省関係機関との会 議・会同等 ・福祉関係機関との会議・ 会同等	1年	廃棄	
5	庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	その他庶務に関する文書	共通	庶務	自動車運転附加業務命 令	1年	廃棄	
6	物品管理に 関する事項	物品管理に 関すること	①その他物品管理に関する 重要な文書	共通	物品管理	業務命令による外出簿	5年	廃棄	

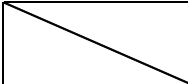
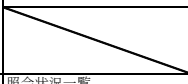
				・ICカード等使用簿			ICカード等使用簿			
			②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完結した日の翌年度4月1日から1年		
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) 障害発生報告書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル 障害発生報告書	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 <						

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁刑事部

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	①司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を他の行政機関に通知した文書	司法警察職員に対する一般的指示	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書	
	②その他司法警察職員に対する一般的指示の設定に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
2 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	研修の実施状況が記録された文書	・実施報告	刑事	研修	司法警察職員に対する教養訓練	3年	廃棄	
	②その他研修等に関すること	その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
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立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(刑事部)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(刑事部)	常用		
	②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿	共通	文書	文書発送簿	1年	廃棄	
		②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			文書通付簿			
						行政文書ファイル管理簿	常用		
		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		
		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 ・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 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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(三長官報告) 事件報告(その他事件報告)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書			報告(事務) 事務報告	1年		
7 会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	本省主催会議・会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同 自庁主催会議 他の行政機関等との会議			
	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	・開催通知			管内刑事事務担当者連絡協議会 その他会議会同	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	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
8	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄	
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他物品管理に関する重要な文書 ②物品の供用に関する文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿 ・物品供用状況管理票	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿 物品供用状況管理票	5年 完結した日の翌年度4月1日から1年	廃棄	
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・官用光学ディスク管理簿 ・モバイル端末利用管理簿	・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・官用光学ディスク管理簿 ・モバイル端末利用管理簿	共通	情報セキュリティ	モバイル端末利用承認・許可申請書 官用外部電磁的記録媒体管理簿 保管外部電磁的記録媒体管理簿 官用光学ディスク管理簿 モバイル端末利用管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
11	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・視聴権限設定・解除申請書	共通	システム開発・管理	視聴権限設定・解除申請書	1年	廃棄	
12	検務に関する事項	(1)手配事務に関する事 (2)記録事務に関する事 (3)共助事務に関する事	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書 その他記録に関する文書 ①検務事務についての共助に関する重要な文書 ②検務事務についての共助に関する補助文書	・とん刑者等通知整理簿 ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・国際捜査共助事件処理票 ・共助事件簿	刑事	手配 記録 共助	とん刑者等通知整理簿 弁護士法23条の2に基づく照会書 国際捜査共助事件処理票 共助事件簿	3年 1年 10年 3年	廃棄	
13	医療観察に関する事項	医療観察に関する事	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 ②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等 ③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・処遇事件処理票 ・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本 ・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書	刑事	医療観察	処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本 処遇事件に関する綴	5年 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 1年	廃棄	
14	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関する事 (2)事件の調査・照会に関する事 (3)その他捜査・公判に関する事	①事件の検証に関する資料 ②捜査に関する資料 ③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 事件の調査・照会に関する文書 ①システムの運用管理に関する文書 ②その他捜査・公判に関する文書	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善 ・捜査関係資料 ・協議資料 ・刑事執務資料 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・照会状況一覧 ・管理台帳 ・完結管理台帳 ・名簿	刑事 共通	捜査(資料) 事件調査・照会	再審関係資料等 捜査関係資料  照会状況一覧 捜査・公判用パソコン管理台帳 完結捜査・公判用パソコン管理台帳 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	30年 5年 1年 1年未満 1年 常用 1年 1年	移管(発出庁のみ)(発出庁以外は廃棄) 廃棄	

備考

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

様式1

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁交通部

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了 時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 他の行政機関 (地方公共団 体)に対して示 す基準の設定 及びその経緯	(1)司法警察職員 に対する一般的 指示の設定に關 する立案の検討 その他の重要な 経緯	基準を設定するための決裁 文書その他基準の設定に至 る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一 般的指示	共通	例規	司法警察職員に対する一 般的指示	10年	以下について移 管(それ以外は 破棄。以下同 じ。) ・自庁において 独自に作成・発 出された文書	
		(2)その他司法警 察職員に対する 一般的指示の設 定に關すること	司法警察職員に対する一般 的指示に關する文書のうち、 その後の事務に具体的な影 響を与えない文書			・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類		1年未満	廃棄
2 職員の人事に 關する事項	研修の実施に關 する計画の立案 の検討その他の 職員の研修に關 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	交通	研修	司法警察職員に対する教 養訓練	3年	廃棄	
3 告示、訓令及 び通達の制定 又は改廃及び その経緯	(1)訓令及び通達 の立案の検討そ の他の重要な経 緯	①立案の検討に關する調査 研究文書		共通	例規	自庁例規(交通部)	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 行つた例規 (抜出分)に ついては、保 存期間を「例 規を抜き出し た年度の翌 年度の末日 まで」とする。
		②制定又は改廃のための決 裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(交通部)	常用		
		(2)その他訓令及 び通達に關する こと	訓令及び通達に關する文書 のうち、その後の事務に具体 的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼		1年未満	廃棄
4 文書の管理等 に關する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿そ の他の業務に常時利用する ものとして継続的に保存すべ き行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②発送した文書を把握するた めの帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	1年		
		③秘密文書の保存等に關する 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		
		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			標準文書保存期間基準の 制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
5 監査・監察に關 する事項	会計検査に關 する重要な経緯	会計検査の報告に關する文 書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃 止検査書	5年	廃棄	
6 報告に關する 事項	訓令、通達等 に基づく報告に 關すること	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	交通	報告(事件)	事件報告(三長官報告)	完結した日に 係る特定日以 後5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁特別刑事部

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 他行政機関（地方公共団体）に対して示す基準の設定及びその経緯	①司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を設定するための決裁文書 その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・自庁において独自に作成・発出された文書	
	②その他司法警察職員に対する一般的指示の設定に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
2 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	・実施報告 ・依頼	特別刑事	研修	司法警察職員に対する教養訓練	3年	廃棄	
						検事研修 職員の派遣に関する依頼等	完結した日に係る特定日以後3年		
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立案の検討に関する調査研究文書	・訓令 ・通達	共通	例規	自庁例規（特別刑事部）	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規（特別刑事部）	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	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書ファイル管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	1年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密の指定解除・区分等変更通知書			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	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査（会計）	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	特別刑事	報告（事件）	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		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（事務）	事務報告	1年		
		③その他の事務報告に関する文書							

7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	全国財政経済係検事会 同 検察官・国税査察官合同中央協議会 検察官・国税査察官合同地方協議会	3年	廃棄		
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書							
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄		
8	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令 ・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転附加業務命令 自動車運転日報	1年	廃棄		
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄		
			②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完結した日の翌年度4月1日から1年			
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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 障害発生報告書	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	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・官用光学ディスク管理簿 ・モバイル端末利用管理簿			官用外部電磁的記録媒体管理簿 保管外部電磁的記録媒体管理簿 官用光学ディスク管理簿 モバイル端末利用管理簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年			
11	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・視聴権限設定・解除申請書	共通	システム開発・管理	視聴権限設定・解除申請書	1年	廃棄		
12	検務に関する事項	手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・とん刑者等通知整理簿	特別刑事	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 とん刑者等通知整理簿	3年	廃棄		
13	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	特別刑事	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	1年	廃棄		
			②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿			投書、告訴、告発 告訴等事件受付処理簿	3年			
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善	共通	捜査(資料)	検証結果 検察制度改革	30年	移管(発出庁のみ)(発出庁以外は廃棄)		
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・特別刑事資料			捜査関係資料 特別刑事資料	5年	廃棄		
				・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・特別刑事執務資料			公安執務資料 刑執行状況調査 特別刑事執務資料	1年			
			③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満			
		(3)事件の調査・照会に関すること	事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	共通	事件調査・照会	照会状況一覧	1年			
(4)その他捜査・公判に関すること	システムの運用管理に関する文書	・管理台帳 ・完結管理台帳	捜査・公判用パソコン管理台帳 完結捜査・公判用パソコン管理台帳	常用 1年							

備考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁公判部

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の 類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の 措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称 (小分類)					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(公判部)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。		
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案								
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(公判部)	常用				
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
		②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				
		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 ・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	・秘密の指定解除・区分等変更通知書			秘密の指定解除・区分等変更通知書	1年				
		⑤発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書運付簿			文書発送簿 文書運付簿					
3 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄			
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	公判	報告(事件)	事件報告(三長官報告)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄			
5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	公判担当検事協議会	3年	廃棄			
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書								
		(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			・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	
6 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄			
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄			

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁尼崎・姫路支部(総務課)

令和7年7月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称 (小分類)						
1	職員の人事に関する事項	その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・上申書	庶務	人事(その他)	発令上申書	1年	廃棄			
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄			
				・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿					
				・現金出納簿			現金出納簿	5年				
			②歳入に関する文書	・過誤納額整理簿				過誤納額整理簿			3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	
				・日本銀行領収済通知書				日本銀行領収済通知書				
				・領収済通知書				領収済通知書				
				・領収済通知書集計表				領収済通知書集計表				
				・領収済額集計表				領収済額集計表				
				・原符・領収済報告書				原符・領収済報告書				
				・領収証書・原符(領収済報告書)(未使用分)				領収証書・原符(領収済報告書)(未使用分)				
				・領収証書等受払簿				領収証書等受払簿				
		(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿		債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	会計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄					
		・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)							
		・小切手帳原符			小切手帳原符							
		・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符							
		・徴収金保管簿	庶務		徴収金保管簿							
		・現金等出納簿			現金等出納簿							
		②保管金等に関する文書	・徴収金保管依頼書		会計	徴収金保管依頼書			3年			
			・徴収金保管証書等受払簿			徴収金保管証書等受払簿						
			・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書						
			・保管金払込書			保管金払込書						
・歳入歳出外現金月計表	歳入歳出外現金月計表											
保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書		当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年									

			③その他保管金等に関する文書	・転送・還付に関する綴 ・徴収金保管証書	庶務		転送・還付に関する綴 徴収金保管証書	1年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	1年		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
4	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告	庶務	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	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	・検査書	会計	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
			②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書			現金出納簿及び金庫検査報告書	3年		
5	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	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況に関する文書	6年 3年	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用)			休暇簿 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用)	完結した日に係る特定日以後3年 指定期間の末日の翌日から3年 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日	廃棄	
		(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム)			申告・割振り簿(フレックスタイム)	申告・割振り期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク・在宅勤務	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿			

備考

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁尼崎・姫路支部(事件管理)

令和7年4月1日適用

令和7年4月1日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考 事項	
				大分類	中分類	名称 (小分類)				
1 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	・実施報告	共通	研修	司法警察職員に対する 教養訓練	3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 ②発送した文書を把握する ための帳簿 ③行政文書ファイル等の保 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	共通	文書	行政文書ファイル管理 簿	常用	廃棄		
			・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	1年			
			・標準文書保存期間基 準の制定又は改廃に係 る決裁文書 ・標準文書保存期間基 準			標準文書保存期間基準 の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用			
3 会議・会同 に関する事項	各検察庁間、関係機関 との会議・会同に関す る重要な経緯	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	共通	会議・会同	法曹三者協議会	3年	廃棄		
4 行政の情報 化に関する事項	その他システムにより処 理すべきこと	その他システムの運用管理 に関する文書	・視聴権限設定・解除申 請書	共通	システム開 発・管理	視聴権限設定・解除申 請書	1年	廃棄		
5 検務に関する 事項	事件事務に関すること	その他事件に関する文書	・少年事件審判結果通知 書	事件	事件	少年事件審判結果通知 書	1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	①未検挙重要事件の発生 状況等を把握するための帳 簿 ②投書、告訴・告発の事務 処理の経緯を把握するた めの帳簿	・整理簿	刑事	捜査(その 他)	未検挙重要事件簿	1年	廃棄		
			・整理簿			投書、告訴・ 告発	告訴等事件受付処理簿			3年
	(2)捜査・公判遂行に関 すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年			
	(3)事件の調査・照会に 関すること	事件の調査・照会に関する 文書	・照会状況一覧			事件調査・ 照会	照会状況一覧	1年		
	(4)民事事件に関するこ と	人事訴訟に関する文書	・人事訴訟事件				人事訴訟事件	1年		
	(5)その他捜査・公判に 関すること	システムの運用管理に関す る文書	・管理台帳			共通	システム開 発・管理	捜査・公判用・パソコン管 理台帳	常用	
			・完結管理台帳	完結捜査・公判用パソ コン管理台帳	1年					

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁尼崎・姫路支部(検務部門)

令和7年4月7日適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期 間満了 時の措 置	参考 事項
				大分類	中分類	名 称 (小分類)			
1 文書の管理 等に関する 事項	文書の管理 等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用す るものとして継続的に保存す べき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②発送した文書を把握するた めの帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	R5年度管理簿 更新(e-Gov データ提出)		
		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		
		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			標準文書保存期間基準の制 定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
2 被害者支援 に関する事 項	被害者支援 に関する重要 な経緯	①加害者処遇状況等通知に 関する文書	・加害者処遇状況等通知 整理簿 ・加害者処遇状況等通知 希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知 に関する連絡書(甲)(丁) の写し ・加害者処遇状況等通知 希望の申出引継書 ・加害者釈放通知希望申 出書 ・受刑者釈放予定通知希 望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書 の写し ・再被害防止のための受 刑者釈放予定通知希望 申出書 ・受刑者釈放通知整理簿 ・受刑者釈放通知希望申 出書 ・受刑者釈放通知に関す る連絡書(甲) ・加害者釈放通知希望の 申出引継書	執行	被害者支 援	加害者処遇状況等通知整理 簿 加害者処遇状況等通知希望 申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関 する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者処遇状況等通知希望 の申出引継書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の 申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写 し 再被害防止のための受刑者 釈放予定通知希望申出書 受刑者釈放通知整理簿 受刑者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知に関する連 絡書(甲) 加害者釈放通知希望の申出 引継書	10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	・受刑者釈放予定通報書 (検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に 関する通知書 ・加害者の拘留刑に関す る通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関す る通知書 加害者の拘留刑に関する通 知書	1年		
3 検察審査会 に関する事 項	その他検察審 査会に関する こと	検察審査員の選定に関する 文書	・検察審査員選定に係る 照会・回答書	共通	検察審査 会	検察審査員選定に係る照 会・回答書	1年	廃棄	尼崎 のみ 検務 部門

4	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・移送事件通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・略式命令請求通付票 ・三即事件処分簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 移送事件通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 略式命令請求通付票 三即事件処分簿	3年	
			③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			弁護士法23条の2に基づく照会書	1年	
		(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年	
			③その他令状に関する文書	・囑託・依頼・回答書			囑託・依頼・回答書	1年	
		(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに 関する重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品	証拠品	領置票 領置票整理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日の翌年1月1日から10年 10年	廃棄
				・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年	
				・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	3年	
				④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	没収保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年	
			⑤裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに 関する重要な文書	・裁判執行領置票 ・裁判執行領置票整理簿			裁判執行領置票 裁判執行領置票整理簿	完結した日の翌年1月1日から10年 10年	
				⑥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	3年	
			⑦その他証拠品に関する文書	・特異証拠品整理カード ・没収物引継書	証拠品	証拠品	特異証拠品整理カード 没収物引継書	1年	

		<div>・押収目録</div> <div>・裁判執行領置票関係書類</div> <div>・証拠品仮出票</div> <div>・官報・掲示公告</div> <div>・証拠品既済関係書類</div> <div>・家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書</div>			<div>押収目録</div> <div>裁判執行領置票関係書類</div> <div>証拠品仮出票</div> <div>官報・掲示公告</div> <div>証拠品既済関係書類</div> <div>家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書</div>		
(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	<div>・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</div> <div>・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</div> <div>・特別遵守事項通知書</div>	執行	執行	無期事件処理票	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄
					無期事件整理簿	完結した日の翌年度4月1日から5年	
					処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し		
					特別遵守事項通知書		
	②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年	
	③その他執行に関する文書	<div>・刑の執行猶予言渡し取消関係書類</div> <div>・刑の執行猶予言渡しの裁量的取消関係書類</div> <div>・刑の執行順序変更関係書類</div> <div>・仮釈放取消等残刑執行通知書等</div> <div>・仮釈放審査に関する意見書等</div> <div>・刑執行不能決定書</div> <div>・自由刑既済関係書類</div> <div>・再犯通知処理簿</div> <div>・弁護士法23条の2に基づく照会書</div> <div>・国際受刑者移送法に基づく受刑者の送出移送</div> <div>・照会状況一覧</div> <div>・自由刑未執行関係書類</div>			<div>刑の執行猶予言渡し取消関係書類</div> <div>刑の執行猶予言渡しの裁量的取消関係書類</div> <div>刑の執行順序変更関係書類</div> <div>仮釈放取消等残刑執行通知書等</div> <div>仮釈放審査に関する意見書等</div> <div>執行不能決定書</div> <div>自由刑既済関係書類</div> <div>再犯通知処理簿</div> <div>弁護士法23条の2に基づく照会書</div> <div>国際受刑者移送法に基づく受刑者の送出移送に関する文書</div> <div>照会状況一覧</div> <div>自由刑未執行関係書類</div>	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	<div>・徴収金指揮印票</div> <div>・徴収金指揮印票（仮納付）</div>	徴収	徴収	<div>徴収金指揮印票</div> <div>徴収金指揮印票（仮納付）</div>	10年	廃棄
	②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			領収証書等用紙等受払簿	3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	追徴保全カード		事件	追徴保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年	
	④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年	
	⑤その他徴収に関する文書	<div>・印紙納付済証</div> <div>・徴収・収納済通知書</div> <div>・徴収不能決定書</div> <div>・労役場留置執行終了報告書</div>		徴収	<div>印紙納付済証</div> <div>徴収・収納済通知書</div> <div>徴収不能決定書</div> <div>労役場留置執行終了報告書</div>	1年	

		<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本 ・過料決定謄本 ・照会状況一覧 			訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本 過料決定謄本 照会状況一覧		
		<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金既済関係書類 			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年	
		<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付調査書 			印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年	
(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"> ・刑の執行状況等通知書 ・照会書、回答書 ・公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書 	犯歴	犯歴	刑の執行状況等通知書 各種照会 公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書	1年	廃棄
(7)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処罰・捜査手配書整理簿 ・とん刑者等通知整理簿 ・手配登録簿 	共通	手配	処罰・捜査手配書整理簿 とん刑者等通知整理簿 手配登録簿	3年	廃棄
(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・恩赦事項通知書(原本付記用) 	記録	恩赦	恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄
(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄
	②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特別処分記録目録 ・保管期間延長記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・廃棄目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 			特別処分記録目録 保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 廃棄目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録	3年	
	③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・競合記録に関する照会書 			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	
	④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知 ・刑事参考記録等保存予定簿 			刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録要望申出事件検討結果報告書 刑事参考記録等指定上申書 刑事参考記録等に関する指定の通知 刑事参考記録等保存予定簿	5年	
	⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・特別処分記録通知書・保存検討票等 ・保管(存)期間延長・延長解除事由通知書 ・庁外貸出記録受領書等 ・不起訴記録閲覧・謄写申請書 ・保管記録閲覧等依頼書 			弁護士法23条の2に基づく照会書 特別処分記録通知書・保存検討票等 保管(存)期間延長・延長解除事由通知書 庁外貸出記録受領書等 不起訴記録閲覧・謄写申請書 保管記録閲覧等依頼書	1年	

				・再審保存に関する文書 ・保管(存)記録廃棄認可申請書等 ・廃棄処分報告書 ・保管(存)記録仮出票 ・保管(存)記録仮出簿 ・保管記録送付書			再審保存に関する文書 保管(存)記録廃棄認可申請書等 保管(存)記録仮出票 保管(存)記録仮出簿 保管記録送付書		
			⑤その他の記録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	・集配指図書 ・お届け書(控) ・寄託申込書(控) ・記録事務に関する照会書				1年未満	廃棄
		(10)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	共通	共助	証拠品共助事件簿 共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	3年	廃棄
			②その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書			執行指揮囑託書	1年	
		(11)報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書	共通	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄
5	捜査・公判に関する事項	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	・保釈等受理処理簿	公判	公判(遂行)	保釈等受理処理簿	1年	廃棄

備考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁伊丹・明石・柏原・社・龍野・豊岡・洲本支部

令和7年7月1日適用

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の 措置	参考事項		
					大分類	中分類	名称 (小分類)					
1	職員の人事に関する事項	その他人事に関する こと	その他人事に関する文書	・上申書	庶務	人事(その他)	発令上申書	1年	廃棄			
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄			
				・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿					
				・現金出納簿			現金出納簿	5年				
			②歳入に関する文書	・領収済額集計表				領収済額集計表			3年	
				・原符・領収済報告書				原符・領収済報告書				
				・領収証書・原符(領収済報告書)(未使用分)				領収証書・原符(領収済報告書)(未使用分)				
				・領収証書等受払簿				領収証書等受払簿				
				・日本銀行領収済通知書				日本銀行領収済通知書				3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
				・領収済通知書				領収済通知書				
				・領収済通知書集計表				領収済通知書集計表				
		・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿									
		(2)保管金に関する こと	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金	現金出納簿	5年	廃棄				
				・徴収金保管簿		徴収金保管簿						
				・現金等出納簿		現金等出納簿						
				・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)		小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)						
			・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符								
			・小切手帳原符	小切手帳原符								
			②保管金等に関する文書	・徴収金保管証書等受払簿		徴収金保管証書等受払簿	3年					
				・保管金保管替通知書							保管金保管替通知書	
・保管金払込書	保管金払込書											
	・歳入歳出外現金月計表	歳入歳出外現金月計表	当該年度分の終了した日に係る 特定日以後3年									
	・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書										
	③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管証書		徴収金保管証書	1年							
・転送・還付に関する綴	転送・還付に関する綴											
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
				・文書接受簿			文書接受簿	5年				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年				
				・文書通付簿			文書通付簿					
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る 特定日以後5年				
				・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正				10年	
			・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準			常用					

4	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告	庶務	監査	大阪高等検察庁事務監査 自庁事務監査	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	・検査書			会計	検査(会計)		物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄
			②会計検査の実施、結果に関する文書	検査結果報告書						現金出納簿及び金庫検査報告書	3年	
5	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	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄			
				・特例超過勤務通知書			特例超過勤務に関する文書	3年				
				・特例超過勤務に係る分析票								
				・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況に関する文書					
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄			
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
				・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年				
				・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年				
		(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム)			申告・割振り簿(フレックスタイム)	申告・割振り期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク・在宅勤務	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書 ②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書 ③その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
				・振替等通知簿			振替等通知簿					
				・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・休日等勤務職員調				1年未満				
		(7)早出遅出勤務に関すること	早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
6	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表	会計	防災警備	自衛消防隊編成表	1年	廃棄			
7	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令 ・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転附加業務命令 自動車運転日報	1年	廃棄			
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿	5年	廃棄			
							ICカード等使用簿					
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・物品受払簿			郵便書留簿	3年				
							物品受払簿					
			③没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿 ・没収物品等処分関係書類			没収物品等処分簿					
								没収物品等処分関係書類				
④物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票	物品供用状況管理票	完結した日の翌年度4月1日から1年									
		物品供用状況管理票(既済分)	1年									

9	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・会計機関引継書	会計	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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等	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	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・官用光学ディスク管理簿 ・モバイル端末利用管理簿			官用外部電磁的記録媒体管理簿 保管外部電磁的記録媒体管理簿 官用光学ディスク管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
							モバイル端末利用管理簿	3年		
11	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放通知整理簿 ・受刑者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放通知に関する連絡書(甲) ・加害者釈放通知希望の申出引継書	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知整理簿 受刑者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知に関する連絡書(甲) 加害者釈放通知希望の申出引継書	10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	・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			加害者の処遇状況等に関する通知書 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
12	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿			訴訟費用負担請求処理簿	5年		
			③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票(甲) ・事件記録・証拠品送致票(乙) ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・保存期間延長不服申立事件記録保存簿 ・移送事件通付票 ・少年事件送致通付票			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿 移送事件通付票 少年事件送致通付票	3年		
			④その他事件に関する文書	・少年事件審判結果通知書			少年事件審判結果通知書	1年		
		(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	

		<div>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</div> <ul style="list-style-type: none"> ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・令状請求処理簿 ・勾引状交付簿 ・鑑定留置請求通付票 ・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 			<div>勾留等請求通付票</div> <div>勾留期間延長請求通付票</div> <div>接見禁止等請求通付票</div> <div>令状請求処理簿</div> <div>勾引状交付簿</div> <div>鑑定留置請求通付票</div> <div>傍受令状請求処理簿</div> <div>傍受通知等処理簿</div> <div>傍受期間延長請求処理簿</div> <div>通知期間延長請求処理簿</div> <div>傍受通知対象者把握簿</div>	3年	廃棄
		③その他令状に関する文書	・嘱託・依頼・回答書		嘱託・依頼・回答書	1年	
(3)証拠品事務に 関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄
		・領置票整理簿			領置票整理簿	10年	
		・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿		
		・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿		
	②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年	
	③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年	
		・傍受記録の聴取等申出処理簿			傍受記録の聴取等申出処理簿		
	④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	・没収保全カード		事件	没収保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年	
	⑤裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	
		・裁判執行領置票整理簿			裁判執行領置票整理簿	10年	
	⑥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	
	⑦その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・押収目録 ・証拠品仮出簿 ・官報・掲示公告 ・証拠品既済関係書類 ・裁判執行領置票関係書類 ・特異証拠品整理カード ・没収物引継書 ・家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書 		証拠品	<div>押収目録</div> <div>証拠品仮出簿</div> <div>官報・掲示公告</div> <div>証拠品既済関係書類</div> <div>裁判執行領置票関係書類</div> <div>特異証拠品整理カード</div> <div>没収物引継書</div> <div>家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書</div>	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	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	完結した日の翌年度4月1日から5年	廃棄
		・特別遵守事項通知書			特別遵守事項通知書		

		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年	
		③その他執行に関する文書	・刑の執行猶予言渡し取消関係書類 ・刑執行不能決定書 ・自由刑既済関係書類 ・再犯通知処理簿 ・仮釈放取消等残刑執行通知書 ・刑の執行猶予言渡しの裁量的取消関係書類 ・刑の執行順序変更関係書類 ・仮釈放審査に関する意見書 ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係書類			刑の執行猶予言渡し取消関係書類 刑執行不能決定書 自由刑既済関係書類 再犯通知処理簿 仮釈放取消等残刑執行通知書等 刑の執行猶予言渡しの裁量的取消関係書類 刑の執行順序変更関係書類 仮釈放審査に関する意見書 弁護士法23条の2に基づく照会書 照会状況一覧 自由刑未執行関係書類	1年 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	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票（仮納付）	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付）	10年	廃棄	
	②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	・領収証書等用紙等受払簿			領収証書等用紙等受払簿	3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	・追徴保全カード		事件	追徴保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年		
	④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
	⑤その他徴収に関する文書	・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本 ・過料決定謄本 ・印紙納付済証 ・照会状況一覧 ・徴収金既済関係書類 ・印紙納付調査書	徴収	徴収	徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本 過料決定謄本 印紙納付済証 照会状況一覧 徴収金既済関係書類 印紙納付調査書	1年 完結した日に係る特定日以後1年 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	・刑の執行状況等通知書 ・公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書	犯歴	犯歴	刑の執行状況等通知書 公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書	1年	廃棄	
(7)手配事務に関する こと	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・処罰・捜査手配書整理簿 ・とん刑者等通知整理簿	共通	手配	処罰・捜査手配書整理簿 とん刑者等通知整理簿	3年	廃棄	
(8)恩赦事務に関する こと	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書（原本付記用）	記録	恩赦	恩赦事項通知書（原本付記用）	1年	廃棄	

		(9)記録事務に関する こと	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
			②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・廃棄目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 特別処分記録目録 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			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 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知 ・刑事参考記録等保存予定簿			刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 刑事参考記録等指定上申書 刑事参考記録等に関する指定の通知 刑事参考記録等保存予定簿	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 ・特別処分記録保存簿 ・保管(存)期間延長・延長解除事由通知書 ・保管(存)記録仮出簿 ・庁外貸出記録受領書 ・不起訴記録閲覧・謄写申請書 ・保管記録閲覧等依頼書 ・再審請求事件に関する通知書 ・特別処分記録通知書・保存検討票 ・保管(存)記録廃棄認可申請書等 ・廃棄処分報告書			弁護士法23条の2に基づく照会書 特別処分記録保存簿 保管(存)期間延長・延長解除事由通知書 保管(存)記録仮出簿 庁外貸出記録受領書等 不起訴記録閲覧・謄写申請書 保管記録閲覧等依頼書 再審請求事件に関する通知書 特別処分記録通知書・保存検討票 保管(存)記録廃棄認可申請書等	1年		
			⑤その他の記録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	・集配指図書 ・お届け書(控) ・寄託申込書(控) ・記録事務に関する照会書				1年未満	廃棄	
13	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	共通	共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	3年	廃棄	
			②その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書			執行指揮囑託書	1年		
		(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	1年	廃棄	
			②投書、告訴・告発の事件処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿		投書、告訴・告発	告訴等事件受付処理簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

