

## 標準文書保存期間基準

令和7年12月22日  
高松地方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				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)身分証明に関すること	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 ・指名簿	庶務	人事(その他)	特別司法警察職員証票交付簿	5年	廃棄	
		その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書			特別司法警察職員協議・指名・返還書	1年	廃棄	
		③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 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③研修の実施状況が記録された文書		研修	検察事務官研修(人事院)(自序研修)	3年	廃棄	
			・調査資料 ・計画案 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告			研修用映像資料 検察庁職員に対する教養訓練			
	(4)その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書	・通知書		研修事務文書	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 ・事務連絡 ・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の ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長を行った例規(抜出手分)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(自序)	10年	以下について 移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			高松地方検察庁通知・事務連絡	1年		
		④通知等	・通知 ・事務連絡			例規(上級序)	常用		
		⑤訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自序)	常用		
	(2)その他訓令及び通達に関する事項	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歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券利用簿	庶務	庶務	旅行命令簿 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			タクシー乗車券利用簿 タクシー乗車券関係文書類	1年		
	(2)保管金に関する事項	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿 ・徴収金保管簿	保管金	現金出納簿 徴収金保管簿	5年	廃棄		
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿			徴収金還付・回送簿	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				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>・徴収金保管依頼書</li> <li>・徴収金(郵送金)未済処理通知書</li> <li>・徴収金収入内訳書</li> <li>・徴収金内訳表</li> <li>・徴収金回送書</li> <li>・徴収通知書</li> <li>・徴収金預り証受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管依頼書</li> <li>徴収金(郵送金)未済処理通知書</li> <li>徴収金収入内訳書</li> <li>徴収金内訳表</li> <li>徴収金回送書</li> <li>徴収通知書</li> <li>徴収金預り証受払簿</li> </ul>				
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証		徴収金預り証	1年			
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>③発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>④秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>⑤文書の廃棄等に関する文書</li> <li>⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書</li> <li>⑦その他の文書の管理等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・文書接受簿</li> <li>・文書発送簿 ・文書通付簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・廃棄目録 ・廃棄報告書</li> <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 ・標準文書保存期間基準</li> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通</li> <li>庶務</li> <li>共通</li> <li>共通</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書</li> <li>文書接受簿 文書発送簿 文書通付簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>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</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>文書接受簿 5年</li> <li>1年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul>	
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> </ul>	庶務	監査	人事院監査	5年	廃棄	
6	公印に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)公印の制定・改廃に関する文書</li> <li>(2)公印の管守等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公印簿</li> <li>・廃止公印簿</li> <li>・廃止公印引継書</li> <li>・公印届出新調に係る決裁文書</li> <li>・公印管守者引継書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通</li> <li>公印</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印簿</li> <li>廃止公印保存簿 廃止公印引継書</li> <li>公印届出新調文書</li> <li>公印管守事務引継報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>30年</li> <li></li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>30年</li> <li></li> <li>廃棄</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				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)				
			・検査結果							
	(3)その他公印に関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年	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	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄		
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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	会議・会同	全国長官会同 高松高検管内検事正会議	3年	廃棄		
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること			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			
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 ②管理職員特別勤務手当に関する文書 ③特殊勤務等に関する文書 ④勤務時間報告に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 ・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票 ・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 ・特殊勤務実績簿 ・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 ・勤務時間報告書	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 特例超過勤務に関する文書 ・異動者の超過勤務状況連絡票 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 特殊勤務実績簿 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 勤務時間報告書	6年 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 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	完結した日に係る特定日以後3年 ・休暇簿(介護休暇用)	廃棄 指定期間の末日の翌日から3年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	大分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿(介護時間用)</li> <li>・病休者等報告書</li> <li>・計画表</li> <li>・申告・割振り簿(フレックスタイル)</li> <li>・状況届</li> <li>・状況変更届</li> <li>・テレワーク・在宅勤務に関する文書</li> <li>・育児休業等に関する文書</li> <li>・育児短時間勤務承認請求書</li> <li>・育児時間承認請求書</li> <li>・育児時間簿</li> <li>・代休日の指定に関する文書</li> <li>・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</li> <li>・③超勤代休時間の指定に関する文書</li> <li>・④その他代休日・週休日に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>・①早出遅出勤務の管理に関する文書</li> <li>・②早出遅出勤務の請求に関する文書</li> <li>・休憩時間変更に関する文書</li> <li>・その他勤務時間に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿(介護時間用)</li> <li>病休者等報告書</li> <li>年次(夏季)休暇計画表</li> <li>申告・割振り簿(フレックスタイル)</li> <li>テレワーク勤務管理表</li> <li>在宅勤務届簿</li> <li>育児休業承認請求書</li> <li>育児短時間勤務承認請求書</li> <li>育児時間承認請求書</li> <li>育児時間簿</li> <li>代休日指定簿</li> <li>振替等通知簿</li> <li>超勤代休時間指定簿</li> <li>1年未満</li> <li>早出遅出勤務管理簿</li> <li>早出遅出勤務等請求書</li> <li>休憩時間変更事由申出書</li> <li>在宅当番日誌</li> <li>休日等勤務日誌</li> <li>厚生</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>介護時間を取り扱った日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年</li> <li>3年</li> <li>3年</li> <li>廃棄</li> <li>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</li> <li>育児休業、又は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</li> <li>3年</li> <li>廃棄</li> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> <li>1年未満</li> <li>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</li> <li>早出遅出勤務によらなくなつた日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> <li>廃棄</li> <li>1年</li> <li>廃棄</li> <li>5年</li> </ul>		
10	厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事項	①健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	

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				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)			
			<p>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</p> <p>③健康診断に関する文書</p> <p>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</p> <p>⑤健康相談に関する文書</p> <p>(2)その他厚生に関すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>健康管理医委嘱</li> <li>定期健康診断実施・結果</li> <li>特別健康診断実施・結果</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>相談申込票</li> <li>相談概要連絡票</li> <li>職場復帰意見書</li> <li>個別相談記録</li> <li>職場復帰に関する整理票</li> <li>職場復帰後状況連絡票</li> <li>定期健康診断等報告書</li> <li>国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書</li> <li>新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書</li> </ul>		<p>健康管理医委嘱</p> <p>定期・特別健康診断</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>こころの健康にかかる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</p> <p>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</p> <p>新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書</p>	<p>委嘱が解除された日に係る特定日以後1年</p> <p>3年</p> <p>5年</p> <p>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</p> <p>1年</p> <p>当該覚書の効力が失効した日から1年</p>		
11	防災・警備に関する事項	<p>(1)防災・防火にすること</p> <p>(2)その他警備にすること</p>	<p>①防災対策等防災業務の計画等に関する文書</p> <p>②その他防災・防火に関する文書</p> <p>①警備に関する文書</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災業務計画</li> <li>防災会議</li> <li>防災訓練・教育</li> <li>法務省緊急連絡網体制網通信訓練</li> <li>災害発生、被災状況報告</li> <li>守衛勤務日誌</li> <li>識別票、入庁票の管理</li> <li>警備に関する報告書</li> </ul>	<p>防災警備</p>	<p>防災に関する文書</p> <p>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</p> <p>警備日誌 特別警備班員の指名 ICカード一時通行証貸与簿</p>	<p>5年</p> <p>1年</p> <p>1年</p>	<p>廃棄</p> <p>廃棄</p> <p>廃棄</p>	
12	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運転付加業務命令</li> <li>自動車運行日誌</li> <li>公務従事車両証明書発行状況一覧表</li> </ul>	庶務	<p>自動車運転付加業務命令</p> <p>自動車運転日誌</p> <p>・公務従事車両証明書発行状況一覧表</p>	1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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)			
			・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却			・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却 物品販売等許可申請書・庁舎使用許可申請書			
13	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・IC乗車券使用簿	物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	
14	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 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	企画調査 検察事務官待遇改善委員会 事務改善委員会 職員適正配置問題検討委員会 検察情報システム開発促進委員会 非違行為等防止対策委員会 検務事務の合理化に関する検討会	3年	廃棄	
		(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 ②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付		委員会事務文書	1年	廃棄	
							1年未満		
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	①個人情報等保護事務全般に関する文書 ②特定個人情報等保護事務に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果 ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 ・通知	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知 業務委託に係る保有個人情報等に関する検査 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定	3年 業務委託が終了した日に係る特定日以後3年 特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年 3年	廃棄 業務委託が終了した日に係る特定日以後3年 特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年 3年	
16	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・モバイル端末管理簿	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 情報セキュリティ対策に関する交付簿 モバイル端末管理簿(スマートフォン端末等)	3年	廃棄	
備考									

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

高松地方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				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欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年					
		⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の受入手続						
		⑥新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続						
		⑦職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表						
		⑧技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表						
		⑨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				
		⑩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  ・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			採用手続	5年					
		⑪検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免			任命結果通知書(大卒程度試験) 採用候補者一覧表(大卒程度試験)	5年					
		⑫検査員指定簿	・指定簿			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					
		⑬人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続			発令上申書 発令通知書 係検事発令	5年	廃棄				
		⑭検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書			検査員指定簿						
		⑮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			人事異動発令上申書 人事異動発令手続						
		⑯人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書			検察官事務取扱発令上申書						
		⑰定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書  ・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書			退職発令上申書 退職発令手続 定年前早期退職手続						
		⑱60歳以後の勤務に関する文書	・確認書			人事協議の経緯及び結果						
		⑲60歳以後の勤務に関する文書				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						
		⑳60歳以後の勤務に関する文書				暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	6年	廃棄				
		㉑60歳以後の勤務に関する文書				60歳以後の勤務の意思に関する確認書						

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				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑪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 ⑫職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿 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 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 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 ⑯各種任用状況の調査及び報告に関する文書  (3)検察官適格審査に關すること 檢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			定年退職日の通知書  発令簿  法務省内組織間人事交流手続  人事調査表(自己申告書)  広域人事異動調書  一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書	3年		
			(4)国家公務員倫理に關すること ①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書 ②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書 ③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書 ④不動産取引に関する報告書	人事(服務)		検察官適格審査会に関する通知等  贈与等報告書  株取引等報告書・所得等報告書  不動産取引報告書	5年	廃棄	
			(5)職員の兼業の許可に關する重要な経緯 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			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)職員の懲戒に關すること 職員の懲戒に関する文書			懲戒	5年	廃棄	
			(7)職員の人事評価に關すること ①職員の人事評価に関する文書 ②人事評価の実施に関する文書			人事評価記録書  人事評価の実施	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  5年	廃棄	
			(8)検察官の人事評価に關すること ①検察官の人事評価の実施に関する文書 ②自己申告に関する文書			検察官調査表実施  自己申告シート	5年  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	
			(9)苦情相談及びハラスメントに関する文書 苦情相談及びハラスメントに関する文書			通知書 相談員名簿	3年	廃棄	
			(10)職員の退職管理に關すること 再就職に係る届出及び届出提出に関する文書			職員の退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄	
			(II)人事記録に關すること 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 ②その他人事記録に関する文書	人事(記録)	人事記録  人事記録追加記入申立書  人事記録移管書  人事記録送付書	常用  1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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)			
		02災害補償に關すること	災害補償の報告、認定、具体的な補償に関する文書	報告書 ・認定書 ・補償		人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄
		03身分証明に關すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿 ②検察事務官証票の発行、交付に関する文書 ③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書 ④検察官記章の交付及び管理に関する文書 ⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書 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	・検察官身分証明書交付名簿 ・交付簿 ・台帳 ・交付簿 ・台帳 ・交付簿 ・台帳 ・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳		人事(その他)	検察官身分証明書交付名簿 検察事務官証票交付台帳 検察技官身分証明書発行簿 検察官記章送付書 検察官記章再貸与申請書 検察官記章返還書 検察事務官記章貸与簿 ICカード管理台帳 ICカード発行台帳 ICカード一時通行証 管理簿 ICカード破損・紛失等届 ICカード再交付申請書	5年	廃棄
			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 ・身分署名書破損・紛失届		身分証明書管理		3年	
		04試験に關すること	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 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 ③その他試験に關する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知 ・受験手續書類 ・受験結果通知 ・受験手續書類 ・受験結果通知		検察官特別考試受験手続 副検事選考受験手続 簡易裁判所判事への推薦手続		3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄
		05赴任出発に關すること	職員が転勤する場合の赴任出発届に關する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書		・赴任出発関係書類		3年	廃棄
		06人事データファイルに關すること	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公益通報に關すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書 ②公益通報の統計に関する文書	・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 ・公益通報等運用実績統計表		公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理 公益通報等運用実績統計表		5年 3年	廃棄 廃棄
		08旧姓使用に關すること	①旧姓使用職員の一覧 ②旧姓使用の開始及び中止に關する文書	・旧姓使用職員の一覧表 ・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書		旧姓使用職員一覧表 旧姓使用関係書類		1年 3年	廃棄 廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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 ②その他雇用保険に関する文書 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 離職証明書 通知書 適用事業所設置届 事業主事業所各種変更届 通知書 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		職員の雇用保険に関する書類 その他雇用保険に関する書類 健康保険・厚生年金保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年 完結した日に係る特定日以後2年	廃棄	
		⑰その他人事に関すること	①その他人事に関する文書 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	海外出張申書 海外渡航承認申請 決定通知 弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書 申請書 男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿		海外出張・海外渡航承認申請書 弁護士会等への委員等の推薦に関する通知 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	1年 完結した日に係る特定日以後1年	廃棄 1年未満	
		⑱俸給に關すること	①採用時の初任給を決定した文書 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 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 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 ⑤昇給に関する文書 ⑥昇格に関する文書 ⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿 ⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	調書 調書 調書 再計算書 名簿 申出書 名簿 名簿 名簿 俸給決定	給与(俸給)	初任給決定調書 俸給切替調書 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 特別昇給申出書 検察官昇給申出書 昇格申出書 平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿 平成26年改正法附則第3条関係発令名簿 平成26年改正法附則第7条の規定に基づく経過措置関係発令名簿 平成26年改正法附則第6条の規定に基づく号俸の調整者名簿 復職時調整調書	離職の日から5年 10年 平成26年改正法附則第7条の規定に基づく経過措置関係発令名簿 平成26年改正法附則第6条の規定に基づく号俸の調整者名簿 復職時調整調書	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				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		級別定数現況調査	5年				
			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管理監督職勤務上限年齢調整額に関する文書	調書		管理監督職勤務上限年齢調整額調書					
			⑬退職手当の支給に関する重要な経緯	調査結果		給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 退職者予定者名簿 定年退職者調書 応募申請者名簿	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいすれか長い期間	廃棄		
			⑭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		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	廃棄			
			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	廃棄			
			⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書	調査		広域異動手当支給調書					
			⑫初任給調整手当の支給状況を調査した文書	調査		初任給調整手当支給調書					
			⑬期末手当全般に係る文書	期末手当全般		期末手当の支給額の決定・勤勉手当の支給額の決定					
			⑭個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	支給決定		退職手当支給調書					
			⑮退職手当の支給額を記載した文書	調書		併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書					
		⑯諸手当の支給状況を調査した文書	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				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検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・調査結果			初任給調整手当支給状況報告書	3年		
		⑰所属職員の給与の支払い状況が記載された文書	・調査結果			現員現給調書			
		⑯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			
		⑰職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書	・調査結果			人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査			
		⑯児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当・特例給付受給者台帳 児童手当・特例給付認定請求書 児童手当・特例給付現況届	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑯児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告			児童手当・特例給付支給状況報告	5年		
		⑯その他給与に関すること	その他給与に関する文書	・説明会資料		説明会資料	1年	廃棄	
		⑯その他研修に関すること	②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		
		⑯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	研修	検察事務官研修(人事院)(自庁研修)	3年	廃棄	
		⑯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	②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案		検察庁職員に対する教養訓練			
		⑯その他研修等に関すること	③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告					
		⑯その他研修等に関すること	①その他研修等に関する文書				1年	廃棄	
		⑯その他研修等に関すること	②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		
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(常用的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規資料の写し	常用	廃棄
			②立案の検討に関する調査研究文書			例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則 ・その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜粋分)について は、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案		例規(上級庁)	常用		
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3 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 ②源泉徴収に関する文書 ③給与控除依頼に関する文書 ④特別徴収税額に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・給与の口座振込申出書・変更申出書 ・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 ・保険料の控除に関する申告書 ・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養親族の控除に関する申告書 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 ・徴収依頼書 ・特別徴収税額通知書	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿 給与の口座振込申出書・変更申出書 給与支払状況報告書関係文書類 源泉徴収票 給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 保険料の控除に関する申告書 ・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 扶養親族の控除に関する申告書 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 徴収依頼書 特別徴収税額通知書	10年 申出に係る口座振込によるなくなる日に係る特定日以後1年 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 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文書の廃棄等に関する文書 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 ⑥その他文書の管理等に関する文書	・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 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通 人事 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 行政文書廃棄報告書 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 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	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 5年 10年 常用 3年 1年	廃棄	
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	・監査結果報告 ・監査調書 ・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	人事	監査	人事院監査	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				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 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	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告	3年	廃棄	
7 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		会議・会同	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			
8 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	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		
9 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きに関する文書 ②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続	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 ②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・上申書 ・通知書 ・内申書 ・表彰決裁 ・申出書 ・交付決定		叙位叙勲上申手続	永年勤続表彰	5年		
					感謝状				
10 厚生に関する事項	(1)健康管理に関すること	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	・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除	厚生	健康管理者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄		
	(2)安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除		安全管理担当者指名・解除		廃棄		
11 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	・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	庶務	国家公務員採用試験監督派遣	1年	廃棄		
12 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等記録簿 ②財産形成貯蓄等実施状況調査 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 ④取扱金融機関の変更等に関する文書 ⑤控除額の確認に関する文書 ⑥その他財産形成貯蓄に関する文書	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等実施状況調査 ・覚書 ・取扱金融機関の変更についての通知 ・控除額明細書 ・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知	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		
					財産形成貯蓄等実施状況調査	1年			
					覚書 契約の締結・変更又は解約申込書及び払出請求書	当該覚書の効力が失効した日から5年			
					取扱金融機関の変更	3年			
					控除額証明書				
					金融機関等に対する通知	1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例				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 個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	①個人型確定拠出年金に関する文書 ②個人型確定拠出年金のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し ・掛金通知書 ・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所登録通知書	個人型確定拠出年金	事業主証明書 同意書 加入者掛金納付方法変更届 掛金額等の加入情報の変更に関する届出書 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備えなくなった日以後は1年未満) 3年	廃棄 1年未満		
14 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 (2)その他検察庁内における委員会等に関すること	①協議に関する文書 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書 ①その他検察庁内における委員会等に関する文書 ②その他検察庁内における委員会等のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・開催通知 ・決定・了解文書 ・通知 ・報告書類 ・参考送付	共通	企画調査 検察事務官等待遇改善委員会 事務改善委員会 職員適正配置問題検討委員会 検察情報システム開発促進委員会 非違行為等防止対策委員会 検務事務の合理化に関する検討会 委員会事務文書	3年 1年 1年未満	廃棄 廃棄		
15 検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関すること (2)検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 検察庁の組織運営に関する文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表 ・組織運営の検討に関する文書	組織		1年未満 3年	廃棄 廃棄		
16 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 ・通知	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票 特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年 3年	廃棄		
17 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	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)	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		
備考									

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

高松地方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	会計事務職員研修	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 ・事務連絡 ・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 ・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(抜部分)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(自序)	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		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用			
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自序)				
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書			徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			
			・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書(歳入)			収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書(歳入)	3年			
		②歳入に関する文書	・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書(歳入)			収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書(歳入)				

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>・領収証書等用紙受払簿</li> <li>・入力取消決議書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・領収済通知書集計表・領収済通知書</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・交付した適格請求書(インボイス)の写し</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>領収証書等用紙受払簿</li> <li>入力取消決議書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>領収済通知書(日本銀行)</li> <li>領収済通知書集計表・領収済通知書</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>・適格請求書等(インボイス)写し</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>③その他歳入に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> </ul>	訂正決議書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・旅程表</li> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・歳出決算見込純計額報告書</li> <li>・タクシー乗車券受払簿</li> <li>・旅費精算請求書</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及び同証拠書類</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> </ul>	旅程表	5年	
					歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債務負担額計算書・証拠書類</li> <li>現金出納簿</li> <li>歳出決算純計額報告書</li> <li>歳出決算見込純計額報告書</li> <li>タクシー乗車券受払簿</li> <li>旅費精算請求書</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及び同証拠書類</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>	証拠書類	5年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手等検査簿</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・予算増(減)額上申書</li> <li>・予算科目更正申請書</li> <li>・科目更正決議書</li> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・繰越済通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手等検査簿(預託金)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> <li>予算増(減)額上申書</li> <li>予算科目更正申請書</li> <li>科目更正決議書</li> <li>予算繰越関係書類</li> </ul>	5年	
								5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)歳出に関する文書			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年			
			・過年度支出承認書			過年度支出承認書	3年			
			・予算執行計画表			予算執行計画表				
			・支出済額報告書			支出済額報告書				
			・現金支給簿・印鑑簿			現金支給簿・印鑑簿				
			・過年度支出上申書			過年度支出上申書				
			・前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			
			・前金払整理簿			前金払整理簿				
			・概算払整理簿			概算払整理簿				
			・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書			歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書				
(2)債権の管理等に関する文書			・歳出過誤払等戻入関係文書			歳出過誤払等戻入関係文書				
			・振替済通知書			預託金振替済通知書				
			・予算増(減)額通知			予算増(減)額通知	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			
			・支出決定通知確認決議書			支出決定通知確認決議書				
			・零精算決議書			零精算決議書				
			・訂正決議書			訂正決議書				
			・取消決議書			取消決議書				
			・訂正請求依頼決議書			訂正請求依頼決議書				
			①債権の管理等に関する重要な文書		債権	債権みなし消滅整理報告書	5年			
			・債権管理計算書		債権管理計算書					
			・債権管理簿		債権管理簿	当該年度分の終了した日にかかる特定日以後5年				
(3)保管金に関する文書			・履行延期申請書			債権現在額通知書	3年			
			②債権の管理等に関する文書			債権調査確認書				
			・債権現在額通知書							
			・債権調査確認書			保管金	保管金			
			①保管金等に関する重要な文書			保管有価証券受払簿	5年			
			・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書				
			・現金出納簿			現金出納簿				
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿				
			・現金等出納簿			現金等出納簿				
			・保管有価証券提出書			保管有価証券提出書				
			・小切手等検査簿			小切手等検査簿(保管金)				
			・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				
(4)郵送金に関する文書			②保管金等に関する文書			徴収金還付・回送簿	3年			
			・徴収金領収書			徴収金領収書				
			・徴収金保管依頼書			徴収金保管依頼書				
			・郵送金受払月報			郵送金受払月報				
			・郵送金受払日計表			郵送金受払日計表				
			・徴収金(郵送金)未済処理通知書			徴収金(郵送金)未済処理通知書				
			・徴収金收入内訳書			徴収金收入内訳書				
			・徴収金内訳表			徴収金内訳表				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徵収金回送書</li> <li>・徵収通知書</li> <li>・徵収金預り証受払簿</li> <li>・徵収金仮領収証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> <li>・保管金払込書</li> <li>・保管金領収証書</li> <li>・振替済書</li> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> <li>・保管票</li> <li>・犯罪被害財産追徴金提出書</li> <li>・犯罪被害財産追徴金処分通知書</li> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul> <p>③その他保管金等に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・換価代金処理表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徵収金回送書</li> <li>徵収通知書</li> <li>徵収金預り証受払簿</li> <li>徵収金仮領収証受払簿</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>歳入歳出外現金月計表</li> <li>保管金払込書</li> <li>保管金領収証書</li> <li>振替済書</li> <li>保管金払渡(払出)決議書</li> <li>保管票</li> <li>犯罪被害財産追徴金提出書</li> <li>犯罪被害財産追徴金処分通知書</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul> <p>換価代金処理表</p>			
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>③秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>④文書の廃棄等に関する文書</li> <li>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</li> <li>⑥その他文書の管理等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書連付簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <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> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>文書連付簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>1年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄
5	国有財産に関する事項	(1)国有財産の管理及び処分等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①国有財産台帳</li> <li>②公務員宿舎の現況に関する文書</li> <li>③保全台帳</li> <li>④設計原図等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産台帳</li> <li>・国有財産台帳付属図面</li> <li>・境界確定協議書</li> <li>・国有財産台帳決議書</li> <li>・価格改定評価調書</li> </ul> <p>②公務員宿舎の現況に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保全台帳</li> </ul> <p>④設計原図等に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設計原図</li> <li>・完成原図</li> <li>・構造計算書</li> <li>・敷地調査報告書</li> <li>・官公署届出書</li> </ul>	国有財産	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> <li>境界確定協議書</li> <li>国有財産台帳決議書</li> <li>価格改定評価調書</li> <li>宿舎現況記録</li> <li>宿舎現況記録(廃止分)</li> <li>保全台帳</li> <li>設計原図</li> <li>完成原図</li> <li>構造計算書</li> <li>敷地調査報告書</li> <li>官公署届出書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> <li>当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年</li> </ul>	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)			
			・工事完成時受領書類			工事完成時受領書類			
		⑤設計に関す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つた日の特定日以後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			公務員宿舎設置要求書	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・証拠書類 ・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・証拠書類 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 ・国有財産使用承認書 ・庁舎等管理簿 ・国有財産使用許可書			貸付(使用)料通知 国有財産使用承認書 庁舎等管理簿 ・国有財産使用許可書	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
			・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		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 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舎退去届			宿舎貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舎退去届	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年		
		⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況報告書 国有財産無償貸付状況計算書	5年		
		⑫公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舎使用料徴収簿 ・宿舎料金明細表 ・公務員宿舎事務 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書 ・住宅事情調査 ・省庁別宿舎現状調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表			明渡猶予申請書・承認書 宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舎使用料徴収簿 宿舎料金明細表 公務員宿舎事務 国家公務員有料宿舎使用料金額表 宿舎使用料債権金額通知書 納入告知書発行依頼及び還付請求書 住宅事情調査 省庁別宿舎現状調査 貸与状況調査 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	・(高検計画)補修工事関係 ・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書			(高検計画)補修工事関係 営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
6 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する事項	・修繕決議書	修繕	修繕	修繕決議書	40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			
			・国有財産に関する定期報告文書 ・エレベーター点検報告書 ・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			国有財産に関する定期報告文書 エレベーター点検報告書 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					
			・プロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			プロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書					
			・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表			転任等通報表 公務員宿舎現況表					
			・各所新営・各所修繕工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料			各所新営・各所修繕工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料					
			・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		契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)(国有財産)	契約が終了する日に係る特定日以後5年				
			・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)					
			・請書 ・見積書 ・支出負担行為決議書 ・契約に関する文書	請書(国有財産) 予定価格調査(国有財産) 支出負担行為決議書(国有財産) 契約に関する文書(国有財産)	請書(国有財産) 予定価格調査(国有財産) 支出負担行為決議書(国有財産) 契約に関する文書(国有財産)	請書(国有財産)	5年	廃棄			
			・予定価格調査書 ・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			予定価格調査(国有財産)					
			・会計検査の報告に関する文書	監査(会計) 検査(会計)	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄			
			・会計実地検査報告書 ・検査書			会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随时・廃止検査書 出納官吏定期・交替・廃止・随时検査書					
			・会計検査の企画・立案等に関する文書		検査(会計)	出納官吏等検査員発令簿	3年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調書			行政財産等実地監査 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 内部監査実施状況調書			
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		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 管内会議 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		事務担当者協議会		1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						
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における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	
		①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に関する文書		防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
8 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	②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 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書	用度		防火管理者選任届出書 統括管理者選任 防災管理者選任 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後1年		
		③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 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年		
		④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		
		⑤自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表			
		①契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書		契約	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	
9 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯		・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(インボイス)の写し			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		
						自家用電気工作物保安	30年	廃棄	
						環境衛生維持管理簿	5年		
						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			
		(2)契約に関する文書	・自家用電気工作物保安 ・環境衛生維持管理簿 ・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						

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>・契約に関する文書</li> </ul>			入札に関する文書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>③経費分担の協定に関する文書</li> <li>・協定書</li> </ul>			契約に関する文書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>④有資格者等に関する文書</li> <li>・有資格者名簿</li> <li>・競争参加資格審査申請書類</li> </ul>			協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤派遣先管理に関する文書</li> <li>・派遣先管理台帳</li> </ul>			有資格者名簿	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑥その他契約に関する文書</li> <li>・履行確認報告書</li> </ul>			競争参加資格審査申請書類			
						派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年		
						履行確認報告書	1年		
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①物品管理計算書に関する重要な文書</li> <li>・物品管理計算書</li> </ul>			物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>②物品管理簿等</li> <li>・物品管理簿</li> <li>・物品出納簿</li> <li>・物品供用簿</li> </ul>				物品管理簿	常用	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>③その他物品管理に関する重要な文書</li> <li>・物品管理計画表</li> <li>・ICカード乗車券使用簿</li> <li>・物品価格・品目等改定決議書</li> </ul>				物品出納簿		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>④物品の寄附に関する文書</li> <li>・寄附受納認可書</li> <li>・物品寄附決議書</li> </ul>				物品供用簿		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤物品の調達に関する文書</li> <li>・物品取得措置請求書</li> <li>・物品取得通知書</li> <li>・物品払出請求書</li> </ul>				物品管理計画表	5年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑥物品の保管に関する文書</li> <li>・物品保管措置請求書</li> <li>・物品保管措置通知書</li> <li>・保管物品引渡通知書</li> <li>・保管物品引渡証明書</li> <li>・供用不適格品等報告書</li> </ul>				ICカード乗車券使用簿		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑦物品の出納に関する文書</li> <li>・郵便書留簿</li> <li>・物品受払簿</li> <li>・物品の国有財産編入決議書</li> </ul>				物品価格・品目等改定決議書		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑧物品の無償貸付等に関する文書</li> <li>・物品貸付決議書</li> <li>・物品譲与決議書</li> </ul>				寄附受納認可書		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑨没収物品等の処分に関する文書</li> <li>・没収物品等処分簿</li> </ul>				物品寄附決議書		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑩物品の借受・返還に関する文書</li> <li>・物品借受決議書</li> <li>・物品返還決議書</li> </ul>				物品取得措置請求書	3年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑪物品の分類換に関する文書</li> <li>・物品分類換命令書</li> <li>・物品分類換承認申請書</li> <li>・物品分類換通知書</li> <li>・物品分類換承認書</li> </ul>				物品取得通知書		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑫物品の管理換に関する文書</li> <li>・物品管理換命令書</li> <li>・物品管理換協議書</li> <li>・物品管理換承認申請書</li> <li>・管理換物品引渡通知書</li> <li>・物品管理換承認書</li> </ul>				物品払出請求書		
							物品保管措置通知書		
							保管物品引渡通知書		
							保管物品引渡証明書		
							供用不適格品等報告書		
							郵便書留簿		
							物品受払簿		
							物品の国有財産編入決議書		
							物品貸付決議書		
							物品譲与決議書		
							没収物品等処分簿		
							・物品借受決議書		
							・物品返還決議書		
							物品分類換命令書	1年	
							物品分類換承認申請書		
							物品分類換通知書		
							物品分類換承認書		
							物品管理換命令書		
							物品管理換協議書		
							物品管理換承認申請書		
							管理換物品引渡通知書		
							物品管理換承認書		

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>・物品管理換承認通知書</li> </ul>			物品管理換承認通知書			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品払出命令書</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品受入命令書</li> </ul>			物品払出命令書			
		⑭物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品返納報告書</li> <li>・物品返納命令書</li> </ul>			物品返納報告書			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品修繕・改造措置請求書</li> <li>・物品修繕・改造措置通知書</li> </ul>			物品修繕・改造措置請求書			
		⑯物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品不用決定承認申請書</li> <li>・物品不用決定承認書</li> <li>・物品不用申請書</li> <li>・物品廃棄措置請求書</li> </ul>			物品不用決定承認申請書			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品売払・貸付措置請求書</li> <li>・物品売払・貸付措置通知書</li> <li>・物品寄託決議書</li> </ul>			物品売払・貸付措置請求書			
		⑱物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用換申請書</li> <li>・物品供用状況管理票</li> <li>・物品全品突合検査</li> </ul>			物品供用換申請書			
		⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不用物品受払簿</li> <li>・自動車用燃料受払票</li> </ul>			不用物品受払簿			
11	会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計機関の発令に関する文書</li> <li>②会計機関の引継等に関する文書</li> <li>③取引関係通知に関する文書</li> </ul>	会計機関	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
12	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関する文書	報告(会計)	報告(会計)	会計機関引継書	3年		
13	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事項	特定個人情報等保護事務に関する文書	個人情報保護	個人情報保護	取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
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事項	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	情報セキュリティ	情報セキュリティ	届出書・許可申請書	3年	廃棄	
備考									

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

高松地方検察庁事務局(総務課、人事課及び会計課の範囲を除く)

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その他重要な経緯	(1)長期にわたり(恒常的に)利用する可能がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	事務	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長を行った例規(抜分)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						
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案			
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	調査実施関係資料	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			行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録 ・廃棄報告書	行政文書廃棄報告書	5年	
			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	
			④協議に関する文書			・開催通知	標準文書保存期間基準	常用	
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)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	会議・会同	検察庁事務局長会同 高松高検管内事務局長協議会・事務打ち合せ会		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				1年未満		
備考									

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

高松地方検察庁総務部企画調査課(監査室を含む)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)  ②立案基礎文書 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ③立案の検討に関する審議会等文書  ④立案の検討に関する調査研究文書  ⑤基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・司法警察職員に対する一般的指示(案)  ⑥基準を他の行政機関に通知した文書	企画調査	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
		(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	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		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。) ・自府において独自に作成・発出された文書(ただし、改正の趣旨を害さない限度において必要な変更を加えるなどして作成した文書を除く)		
							1年未満	廃棄	
2	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  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	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	①立案の検討に関する審議会等文書  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	例規	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		

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)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②行政文書開示請求に係る報告文書	・行政機関情報公開法の施行状況調査			行政機関情報公開法の施行状況調査	3年	廃棄		
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に関するための決裁文書その他の開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書	・開示決定等に係る決裁文書		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		・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				
	(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	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿		保有個人情報開示請求等事案管理簿	保有個人情報開示請求等事案管理簿	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			保有個人情報訂正請求等事案管理簿				
	(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	保有個人情報利用停止請求等事案管理簿				
		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			国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書			国家賠償等訴訟事務文書	1年	廃棄		
	(8)その他国家賠償等に関する	その他国家賠償等に関する文書	・通知文書		請願・請求・申立	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの		
	(9)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立てによる不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書			行政不服審査法に基づく審査請求				
		②審議会等文書	・諮詢 ・答申			犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立				
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書			行政不服審査法に基づく審査請求(処分等)				
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書			裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年				
	(10)請願等・請求・申立にすること	請願等・請求・申立に関する文書	・請願書 ・審査請求書副本 ・裁決書謄本		請願	1年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)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訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ・訴状 ・期日呼出状 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		取消訴訟・その他訴訟	不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		(2)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訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ・訴状 ・期日呼出状 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		不開示決定取消等訴訟関係	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・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		
3	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 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ・計画案 ③研修の実施状況が記録された文書 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	教養	研修	検事研修・研究 検察事務官研修(中央)(地方)(自庁) 研修実施計画 司法修習生検察実務修習 副検事研修 一斉考試 講師派遣 税務大学校本科特別研修 司法警察職員に対する教養訓練 新任保護観察官検察庁実務研修 研修用映像資料 公文書管理研修	3年	廃棄	
		(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 ・通知文書 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		研修事務文書	1年	廃棄		
						1年未満			
4	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重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁文書 ・訓令案 ・通達案 ④通知等 ・通知 ・事務連絡 ⑤訓令・通達等 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	共通	例規	例規等資料の写し 例規(自庁) 高松地方検察庁通知・事務連絡 例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用 10年 1年 常用 常用	廃棄 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。	

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その他訓令及び通達に関する事項	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	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	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	個人情報保護	個人情報ファイル簿			
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿 ・移管・廃棄簿	文書	文書発送簿	1年		
				・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	紛失等処理整理簿	30年	廃棄		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書接受・保管簿	移管・廃棄簿	20年	移管		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	廃棄の記録	5年	廃棄		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	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行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書	秘密文書接受・保管簿	30年			
					行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年			
					公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後5年			
					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			
					集中管理の実施 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年			

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 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	(8)その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・通知文書 ・依頼文書			行政文書ファイル集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年				
						行政文書の点検	3年				
						組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告					
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年				
						行政文書管理事務文書					
		(9)文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年				
						行政文書の管理状況調査	3年				
		(10)文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査			最高検察庁事務監査	5年				
						高等検察庁事務監査					
						自庁事務監査					
						事務監査情報	1年				
						監察	監察結果報告	5年			
	(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	・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書			監察結果一覧	1年				
						検査	検査員指定簿				
		(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					
						通信傍受記録等に関する検査報告書					
						特別調査					
						月例検査確認書(会計関係を除く。)及び検務事務等調査結果報告書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書 ・整理簿	共通	報告(事件)	事件報告(検察審査会審査申立事件)(被疑者補償)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			②刑事局通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告			整理簿	5年			
			③その他事務報告に関する文書			報告(事務)	事務報告(罰則の定めのある条例)(訓令・通達)(職務事例)(司法警察職員に対する一般的の指示) 事務報告(被疑者補償事件統計報告)	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		会議・会同	全国次席検事会同 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 高等検察庁企画調査課長等事務打合せ会 高松高検管内次席検事会議 高松高検管内次席検事及び支部長会議 高松高検管内三席検事等会議 香川県薬物乱用対策推進本部会議	3年	廃棄		
			・決定・了解文書			事務担当者協議会	1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・会同に関する文書			四国地区争訟事務担当者協議会	1年未満	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		企画調査	事務改善委員会 幹部事務官会議	3年	廃棄		
			・通知文書			委員会事務文書	1年	廃棄		
9 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	事務改善委員会 幹部事務官会議	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			委員会事務文書	1年	廃棄		
	(2)その他検察庁内における委員会等に関する文書	その他検察庁内における委員会等に関する文書	・通知文書		組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄		
			・事務取扱変更等の内議・報告			検察庁組織	5年	廃棄		
10 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書 ・事務取扱変更等の内議・報告							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
11 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			広報用映像資料	5年	廃棄	
	(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			法の日週間	1年		
		②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			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			社会を明るくする運動 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		
	(1)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	・通知文書 ・連絡文書			情報公開事務文書			
		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			その他情報公開事務に関する文書	1年		
		②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書		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	
		③個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書			個人情報ファイルの保有等に関する修正			
			・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護管理者及び個人情報保護担当者指定通知 ・通知 ・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 保有個人情報等の点検	3年	廃棄
			②特定個人情報等保護事務に関する文書			個人情報保護管理者及び個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書	個人情報保護管理規程に基づく報告書	5年	
			③その他個人情報保護事務に関する文書			特定個人情報等保護事務文書	特定個人情報等保護事務文書	3年	
						個人情報保護事務文書		1年	
13 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書)	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する交付簿 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	
14 検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	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・勧告に対する回答をするための決裁文書	・措置結果通知						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③検察審査会の議決及び再検査の経緯を把握するための帳簿  ④その他検察審査会に関する文書  ⑤その他検察審査会に関する文書	④整理簿、事件簿  ⑤照会書 ⑥回答書  ⑦整理簿			検審事件整理簿  起訴議決事件整理簿  検察審査員選定に係る照会・回答書  その他検察審査会に関する文書	1年	廃棄	②は不起訴処分が存在しない場合の議決書原本等が該当	
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	被疑者補償に関する文書	①被疑者補償事件記録	企画調査	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
		②被疑者補償の把握に関する事項	被疑者補償を把握するための帳簿	②被疑者補償事件簿 ③整理簿			被疑者補償事件簿整理簿	3年	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事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	④整理簿、事件簿		補償・賠償	刑事補償・費用補償事件簿	3年	廃棄	
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	⑤協議回答文書		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	①検察月報  ②検察研究特別資料  ③執務に関する図書・資料  ④図書・資料データベース  ⑤執務参考図書・資料  ⑥その他図書・資料	①検察月報	①検察月報		図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
			②検察研究特別資料	②検察研究資料 ③検察研究叢書 ④法務研究報告書 ⑤検察研究調査報告書			検察研究特別資料	10年		
			③執務に関する図書・資料	③検察資料 ④研修教材 ⑤公安教養資料 ⑥図書台帳			検察資料 研修教材 公安教養資料 少年事件統計表 少年調査票集計結果 接見指定20講 図書台帳	5年		
			④図書・資料データベース	④職務事例データベース			職務事例データベース	常用		
			⑤執務参考図書・資料	⑤研修資料			研修資料	3年		
			⑥その他図書・資料	⑥図書貸出簿			図書貸出簿	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
19 檢務に関する事項	(1)徴収事務に関する事項	①罰金、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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
			・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		
	(2)報告(検務)	②その他検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書			報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄
20 捜査・公判に関する事項	(1)事件の請訓、協議に関する事項	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	企画調査	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
	(2)検査・公判資料の収集整備に関する事項	①検査に関する資料	・法令の制定・改廃通知		検査(資料)	法令の制定・改廃通知	1年	廃棄	
		②刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書		公判(資料)	刑事施設等の巡視結果報告書	1年		
	(3)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	・照会書 ・回答書		事件調査・照会	事件調査・照会文書	3年	廃棄	
21 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	共通	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(2)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
備考									

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日  
高松地方検察庁総務部情報システム管理課

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	①法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長を行った例規(抜分)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(自序)	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				
			③制定又は改廃のための決裁文書			例規(上級庁)						
			④訓令・通達等			例規集(自序)						
		(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					
			・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	①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	※延長を行った例規(抜分)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文書の廃棄等に関する文書			行政文書廃棄報告書	5年					
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10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						
		(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	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)							
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	①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  ②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	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>協力依頼</li> </ul>	統計	報告(統計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>統計報告(月報)</li> <li>統計報告(年報)</li> </ul>	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	特定日:提出期限の属する年の翌年1月1日				
4 檢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  ②委員会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>開催通知</li> <li>決定・了解文書</li> </ul>	共通	企画調査	ホームページ制作委員会	3年	廃棄					
		(2)その他検察庁内における委員会等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①その他検察庁内における委員会等に関する文書</li> <li>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</li> </ul>			委員会事務文書	1年						
5 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(モバイルPC利用申請書)</li> <li>障害発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>	情報システム管理	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書</li> <li>障害発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>	3年	廃棄					
		②自己点検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>自己点検の実施に係る通知</li> <li>自己点検票</li> </ul>	情報セキュリティ対策の教育			情報セキュリティ対策に関する自己点検	完結した日に係る特定日以後3年	特定日:翌年度4月1日				
		③研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施要領等</li> </ul>										
		④外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>										
6 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書・資料データファイル</li> <li>職務事例データファイル</li> </ul>	図書・資料	図書・資料データファイル	図書・資料データファイル	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)			
7 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文書	①検察総合情報管理システムに関する文書	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書 ・サブシステムデータファイル	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄		
	②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書		・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告		端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書		5年		
	③テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書		・テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳  ・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・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	常用			
	④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書		・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御変更申請書 ・グループメール利用申請書		検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御変更申請書 グループメール利用申請書 運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)	1年			
	⑤検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
8 捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	統計	捜査・公判(統計)	罪名別事件受理・処理表(月報) 罪名別事件受理・処理表(年報) 検察官別事件受理・処理月報	1年 1年未満 常用 1年 5年 1年未満	廃棄	特定日:提出期限の属する年の翌年1月1日
備考									

# 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
高松地方検察庁総務部検務官室

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)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	共通	請願・請求・申立	犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの		
		②審議会等文書	・質問 ・答申							
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書							
		④裁決書又は決定書	・裁決・決裁書							
	(2)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書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 犯罪被害財産支給手続き開始決定通知書及び同決定公告 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	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 犯罪被害財産支給手続き開始決定通知書及び同決定公告 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿							
		③被害回復給付金の支給に関する文書								
	(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	共通	例規	例規等資料の写し 例規(自序) 例規(上級序) 例規集(自序)	常用 10年 常用 1年未満	廃棄 以下について移管 ・司法警察員に対する一般的の指示 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(抜出手分)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								
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集							
	(2)その他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	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					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)				
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 ④文書の廃棄等に関する文書 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 ⑥その他文書の管理等に関する文書	•行政文書ファイル管理簿 •文書発送簿 •文書通付簿 •文書使送簿 •秘密文書管理簿 •秘密文書等処理簿 •秘密文書保管簿 •廃棄目録 •廃棄報告書 •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 •秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通	文書	行政文書ファイル管理簿 文書発送簿 文書通付簿 秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 保存文書等廃棄報告 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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	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 30年 5年 10年 常用 1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・会同に関する重要な経緯 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること (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会議に関すること	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 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 •決定・了解文書 •通知 •事務連絡 •参考送付	共通	会議・会同	検務実務家会同 香川県心神喪失者等医療観察制度運営連絡協議会 災害における身柄事件の対応に関する協議会 管内検務監理官等協議会 高松高検管内総務・検務事務担当者事務打合せ会 管内検務事務担当者協議会 管内検務事務担当者事務打合せ会	3年 1年 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄	
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書)	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
6	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	•加害者処遇状況等通知整理簿 •加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) •加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し •加害者釈放通知希望申出書 •受刑者釈放通報要請書の写し	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各連絡書の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通報要請書の写し	10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死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年			
		③被害者支援を実施するための文書	・通知書			被害者支援制度 自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)	3年			
		④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・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  ・加害者処遇状況等通知希望申出書受領書(写し)  ・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各通知書(写し)  加害者処遇状況等通知希望申出書受領書(写し)  加害者の拘留刑に関する通知書	1年			
7	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  ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿  ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書  ④その他事件に関する文書	・審判請求処理簿 ・不服申立事件簿  ・訴訟費用負担請求処理簿  ・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状添付票 ・略式命令請求添付票 ・交通事件即決裁判請求添付票 ・少年事件送致添付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿 ・移送事件添付票 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード  ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・添付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書	事件	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿  訴訟費用負担請求処理簿  事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状添付票 略式命令請求添付票 交通事件即決裁判請求添付票 少年事件送致添付票 通告欠如事件記録送付簿 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 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿 移送事件添付票 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード  付審判請求関係文書 不服申立事件に関する書類(不服申立受理通知書等) 報告事件受理通知簿	10年 5年 3年 完結した日の翌年1月1日から3年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	(2)令状事務に関すること	(2)令状事務に関すること	・少年事件審判結果通知書						
			①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	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	3年		
			③その他令状に関する文書			整理簿 通付簿 嘱託書 回答書	1年		
			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	証拠品	証拠品	領置票 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 領置票整理簿 没収裁判処理簿	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
			②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する文書			記録媒体封印・提出等処理簿	10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	5年		
			④裁判の執行につい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 領置票整理簿	完結した日の翌年1月1日から10年		
			⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書			令状請求処理簿	10年		
			⑥その他証拠品に関する文書			証拠品通付簿 証拠品関係文書通付簿 証拠品仮出票 証拠品の処分文書(公告) 証拠品の処分文書(処分) 証拠品の処分文書(引継) 証拠品留置要否確認等命令票	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <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>・傍受記録等仮出票</li> <li>・傍受記録等提出証明書</li> <li>・捜査書類提出通知書</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> </ul> <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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品に関する照会回答書等</li> <li>自庁保管証拠品対査報告書</li> <li>証拠品の保管に関する書類</li> <li>傍受記録等仮出票</li> <li>傍受記録等提出証明書</li> <li>捜査書類提出通知書</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品事務統計報告</li> </ul>			
(4)執行事務に関すること		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <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> <li>・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</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>・令状請求処理簿</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>③その他執行に関する文書</li> <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>・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>	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>無期事件被告人の選定協議書・回答</li> <li>無期事件処理票</li> <li>死刑確定者の再審請求について</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>無期事件整理簿</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>裁判結果票</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消及び刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>刑執行不能に関する文書</li> <li>収容状発付命令書・同取消書</li> <li>収容状発付命令書</li> <li>収容状請求・収容状発付命令取消書</li> <li>再犯通知処理簿</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>刑の執行停止及び執行延期に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>執行事務統計報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>		
(5)徴収事務に関すること		<ul style="list-style-type: none"> <li>①罰金、料料、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</li> <li>・印紙納付書</li> <li>・徴収金指揮印票</li> </ul>	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>印紙納付書</li> <li>徴収金指揮印票</li> </ul>	10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)					
(1)訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿		(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重要な文書	・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)		5年			
			・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿					
			・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿					
			・令状請求処理簿			令状請求処理簿					
			・納付済証(原符)			納付済証(原符)	1年				
		(3)その他徴収に関する文書	・印紙納付済証			徴収不能決定書					
			・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書					
			・徴収年表			徴収・収納済通知書等用紙検査確認書					
			・徴収不能決定書			労役場留置執行終了報告書					
			・労役場留置執行終了報告書			訴訟費用免除申立					
(6)犯歴事務に関する事務		(4)徴収月表	・訴訟費用執行免除申立			集計表(領収済通知書)	完結した日に係る特定日以後1年	1年			
			・過料事件			集計表(徴収・収納済通知書)					
			・日計(集計)表			過料事件					
			・既済関係書類			民事関係第一審事件簿(会社法・戸籍法違)					
			・未済関係書類			徴収金既済関係書類					
		(5)犯歴の把握等に関する文書	・印紙納付調査書			徴収金未済関係書類					
			・犯歴票	犯歴	犯歴	犯歴票	死亡の翌年 1月1日から 1年	廃棄			
			・犯歴事項通知書			切符原票送付書					
			・既決犯罪通知書			犯歴事項照会・回答					
			・褫奪申牒関係			犯歴事務統計					
(7)手配事務に関する事務		(1)自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・通知書			とん刑者カード	当該年度 分が完結 した日に係 る特定日 以後1年	1年			
			・整理簿			刑執行状況通知書					
			・送付書			既決犯罪通知書(法人・少年等)					
			・欠格事由に関する照会に係る文書			戸籍事項異動通知書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			手配登録整理簿(逃亡被告人等) 逃亡告人の手配登録・解除 逃亡告人の手配登録通知書			
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行 犯歴	恩赦	恩赦上申関係書類 恩赦事項通知書 恩赦状送付書	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 ・裁判書賛本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書賛本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④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・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知	5年		
		⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・賛写申出書 ・送付書 ・受領書			弁護士法23条の2に基づく照会 保管(存)記録貸出票 保管記録閲覧請求・賛写申出書 不起訴記録閲覧請求・賛写申出書 再審保存記録閲覧請求・賛写申出書 保管記録送付書 保管記録等送付関係書類 取調べの録音・録画記録媒体管理簿	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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>・取調べの録音・録画記録媒体管理簿</li> <li>・取調べの録音・録画記録媒体貸出簿</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>取調べの録音・録画記録媒体貸出簿</li> <li>再審保存・再審保存期間延長に関する決定書</li> <li>裁判書譲本送付依頼書</li> <li>保管(存)記録の廃棄に関する書類</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>																							
		(0)共助事務にすること	<table border="0"> <tr> <td>①検務事務についての共助に関する補助文書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>②その他共助に関する文書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮嘱託書</li> <li>・通知書</li> </ul> </td> </tr> </table>	①検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	②その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮嘱託書</li> <li>・通知書</li> </ul>	共通	共助	<table border="0"> <tr> <td>共助事件簿</td> <td>3年</td> </tr> <tr> <td>証拠品共助事件簿</td> <td></td> </tr> <tr> <td>没収の執行に関する調査共助事件簿</td> <td></td> </tr> <tr> <td>移送指揮嘱託・令状等執行嘱託</td> <td>1年</td> </tr> <tr> <td>事件令状の共助に関する書類</td> <td></td> </tr> <tr> <td>証拠品処分嘱託書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>証拠品の共助に関する文書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>執行指揮嘱託書</td> <td></td> </tr> </table>	共助事件簿	3年	証拠品共助事件簿		没収の執行に関する調査共助事件簿		移送指揮嘱託・令状等執行嘱託	1年	事件令状の共助に関する書類		証拠品処分嘱託書		証拠品の共助に関する文書		執行指揮嘱託書				
①検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>																												
②その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮嘱託書</li> <li>・通知書</li> </ul>																												
共助事件簿	3年																												
証拠品共助事件簿																													
没収の執行に関する調査共助事件簿																													
移送指揮嘱託・令状等執行嘱託	1年																												
事件令状の共助に関する書類																													
証拠品処分嘱託書																													
証拠品の共助に関する文書																													
執行指揮嘱託書																													
		(1)報告(検務)	<table border="0"> <tr> <td>①検務事務についての報告に関する文書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②その他検務事務についての報告に関する文書</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・検証・検討結果報告</li> <li>・傍受令状の請求等に関する報告書</li> </ul> </td> </tr> </table>	①検務事務についての報告に関する文書		②その他検務事務についての報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・検証・検討結果報告</li> <li>・傍受令状の請求等に関する報告書</li> </ul>		報告(検務)	<table border="0"> <tr> <td></td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>検証・検討結果報告</td> <td></td> </tr> <tr> <td>傍受令状の請求等に関する報告書</td> <td>3年</td> </tr> </table>		5年	検証・検討結果報告		傍受令状の請求等に関する報告書	3年													
①検務事務についての報告に関する文書																													
②その他検務事務についての報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・検証・検討結果報告</li> <li>・傍受令状の請求等に関する報告書</li> </ul>																												
	5年																												
検証・検討結果報告																													
傍受令状の請求等に関する報告書	3年																												
8	医療観察に関する事項	医療観察にすること	<table border="0"> <tr> <td>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</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇事件処理票</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>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</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇事件審判記録</li> <li>・医療観察に係る裁判書譲本</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>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</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・抗告・再抗告申立通知書</li> <li>・抗告・再抗告決定通知書</li> <li>・抗告審決定譲本</li> <li>・求意見書</li> <li>・送付書</li> <li>・嘱託書</li> </ul> </td> </tr> </table>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇事件処理票</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇事件審判記録</li> <li>・医療観察に係る裁判書譲本</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抗告・再抗告申立通知書</li> <li>・抗告・再抗告決定通知書</li> <li>・抗告審決定譲本</li> <li>・求意見書</li> <li>・送付書</li> <li>・嘱託書</li> </ul>	事件	医療観察	<table border="0"> <tr> <td>処遇事件処理票</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>処遇事件審判記録</td> <td>当該記録の廃棄命令の日における特定日以後1年</td> </tr> <tr> <td>医療観察に係る裁判書譲本</td> <td></td> </tr> <tr> <td>抗告・再抗告申立通知書</td> <td>1年</td> </tr> <tr> <td>抗告・再抗告申立決定通知書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>求意見書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>送付書</td> <td></td> </tr> </table>	処遇事件処理票	5年	処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日における特定日以後1年	医療観察に係る裁判書譲本		抗告・再抗告申立通知書	1年	抗告・再抗告申立決定通知書		求意見書		送付書				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇事件処理票</li> </ul>																												
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇事件審判記録</li> <li>・医療観察に係る裁判書譲本</li> </ul>																												
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抗告・再抗告申立通知書</li> <li>・抗告・再抗告決定通知書</li> <li>・抗告審決定譲本</li> <li>・求意見書</li> <li>・送付書</li> <li>・嘱託書</li> </ul>																												
処遇事件処理票	5年																												
処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日における特定日以後1年																												
医療観察に係る裁判書譲本																													
抗告・再抗告申立通知書	1年																												
抗告・再抗告申立決定通知書																													
求意見書																													
送付書																													
9	捜査・公判に関する事項	民事事件にすること	<table border="0"> <tr> <td>①人事訴訟に関する文書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>②非訟事件に関する文書</td> <td></td> </tr> </table>	①人事訴訟に関する文書		②非訟事件に関する文書			事件	公判(遂行)	<table border="0"> <tr> <td>人事訴訟事件</td> <td>1年</td> </tr> <tr> <td>非訟事件</td> <td></td> </tr> </table>	人事訴訟事件	1年	非訟事件															
①人事訴訟に関する文書																													
②非訟事件に関する文書																													
人事訴訟事件	1年																												
非訟事件																													
備考																													

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

高松地方検察庁刑事部捜査公判管理担当

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)被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	(1)被害回復給付金を支給するための決裁文書	・裁判書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格判定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	被害者支援	被害回復給付金	裁判書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格判定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・整理簿 ・管理簿						
		(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			被害回復給付金事務文書		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	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜部分)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			例規(上級庁)	常用		
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・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				1年未満	廃棄	
3 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	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	研修	捜査公判に関する研修	3年	廃棄		
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
		③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告						
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 ・秘密文書等処理簿 ・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		
							30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)				
			<p>③発送した文書を把握するための帳簿</p> <p>④文書の廃棄等に関する文書</p> <p>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</p> <p>⑥その他文書の管理等に関する文書</p>	<p>文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿</p> <p>廃棄目録 廃棄報告書</p> <p>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</p> <p>秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書 通知文書 連絡文書</p>		<p>文書発送簿 文書通付簿</p> <p>行政文書廃棄報告書</p> <p>標準文書保存期間 基準の制定・改正</p> <p>標準文書保存期間 基準</p> <p>秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書 行政文書の管理</p>	1年			
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること		<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑤その他事務報告に関する文書</p>	<p>報告書 整理簿</p> <p>報告書</p> <p>報告書</p> <p>報告書</p> <p>報告書</p>	<p>事件管理</p>	<p>報告(事件)</p> <p>報告(統計)</p> <p>報告(事務)</p>	<p>事件報告</p> <p>報告事件整理簿</p> <p>統計報告</p> <p>事務報告</p> <p>事務報告</p>	<p>完結した日に 係る特定日以 後5年</p> <p>5年</p> <p>完結した日 に係る特定 日以後1年</p> <p>1年未満</p> <p>1年</p> <p>1年</p>	廃棄	
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		<p>①協議に関する文書</p> <p>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書</p>	<p>開催通知</p> <p>決定・了解文書</p>	共通	会議・会同	<p>全国本部係検事会 同</p> <p>公判担当検事会同</p> <p>国際担当検事協議会</p> <p>全国財政経済係検事会同</p> <p>全国組織犯罪担当 検事会同</p> <p>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</p> <p>副検事会同</p> <p>管内検察官会議</p> <p>高松高等検察庁管 内副検事会議</p>	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)			
6						高松高等検察庁管内統括副検事会議 四国地区麻薬取締協議会 不法就労等外国人労働者問題地方協議会 えせ同和行為対策関係機関連絡会 第一審強化方策高松地方協議会 刑の一部執行猶予制度等に関する関係機関との連絡協議会 銃器取締り関係機関連絡協議会 性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会同 再犯防止・社会復帰支援担当者協議会			
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				高松高等検察庁管内首席検察官等協議会 高松高等検察庁管内刑事・公安事務担当者事務打合せ会 再犯防止等関係事務担当者打合せ会 高松高等検察庁管内刑事政策事務担当者事務打合せ会 法曹四者連絡協議会	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				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	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) ・外部サービス利用申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 情報セキュリティ対策に関する交付簿	3年	廃棄
8	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	①その他のシステムの運用管理に関する文書	ソフトウェア・ライセンス管理台帳	共通	システム管理・開発	検索・公判用情報システム管理台帳	常用	廃棄
			②端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可にかかる終了報告書			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①被害者支援を実施するための文書	・通知書	被害者支援	被害者支援	被害者支援制度処理結果通知簿 裁判関係通知簿	3年	廃棄
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援等結果報告書			被害者支援等結果報告書	1年	
10	検査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	未検挙重要な事件の発生状況等を把握する	整理簿	一般刑事	検査(その他)	未検挙重要な事件簿	1年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)事件の請訓、協議に関すること	(2)事件の請訓、協議に関すること	ための帳簿		事件管理					
		事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
	(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	・整理簿		協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書		終結事件報告(捜査・公判)	事件報告 整理簿、事件簿			
		③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿		主要事件報告 指定事件報告 事件報告 整理簿、事件簿		3年		
		④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿		事件報告 整理簿、事件簿		1年		
	(4)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	刑事資料	捜査(資料)	検証結果 検察制度改革	30年	移管(発出 府のみ) (発出府以 外は廃棄)	
		②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料			捜査関係資料 刑事資料 特別刑事資料	5年		
			・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事資料 ・特別刑事資料			公安執務資料 刑執行状況調査 刑事資料 特別刑事資料	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		
		④通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等			登録通訳人資料	常用		
			・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			登録通訳人資料(削除分)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年		
		⑤捜査・公判に関する統計	・統計調査資料			通訳人セミナー	3年		
	(6)公判に関する資料		・執務参考資料	捜査・公判(統計)	即決裁判手続申立て人員等に関する調査	1年	5年	廃棄	
					公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速報			
	(7)刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書		・照会書 ・回答書			刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する報告	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)			
(5)検査・公判遂行に関する事項		(8)無罪等確定事件に関する文書 (9)その他検査・公判資料の収集整備に関する文書	・報告書 ・無罪事件調 ・公訴取消状況調	公判	公判(遂行)	無罪等確定事件報告書 無罪事件調 公訴取消状況調	5年 3年	廃棄	
	(5)検査・公判遂行に関する事項	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票			裁判結果票			
		②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		④非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			
		⑥退去強制手続きに関する文書	・整理簿 ・報告書		捜査(その他)	退去強制容疑者通報 退去強制整理簿			
		⑦その他検査・公判遂行に関する文書	・結果通知			公判(遂行)	検察官控訴事件結果通知 取調べの録音・録画記録媒体管理簿 取調べの録音・録画記録媒体貸出簿	1年	
	(6)事件の調査・照会に関する事項	①事件の調査・照会に関する文書	・照会書 ・回答書	事件調査	事件調査・照会	事件調査・照会	5年 3年 1年	廃棄	
		②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会書 ・回答書 ・照会状況一覧			簡易な事件調査・照会			
		(7)その他検査・公判に関する事項	その他検査・公判に関する文書			照会状況一覧			
備考									

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日  
高松地方検察庁特別刑事部捜査担当

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)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	共通	研修	デジタルフォレンジック研修 特別捜査に関する研修	3年	廃棄		
						研修事務文書	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	例規	例規(自序)	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(抜き出し)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			常用				
			③訓令・通達等			常用				
	(2)その他訓令及び通達に関する事項	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	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
						1年				
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		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年			
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿		行政文書廃棄報告書	10年	10年			
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書		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	常用	常用			
4 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	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	事件報告	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		

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 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議、会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知		会議・会同	検察官・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 全国財政経済係検事会 不法就労等外国人労働者問題地方協議会 神戸税関密輸出入取締対策香川地区協議会 えせ同和行為対策関係機関連絡会	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			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	
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	情報セキュリティに関する届出等の文書	外部サービス利用申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
7 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	直告	投書、告訴・告発	投書等事件簿 直受事件受付簿	3年	廃棄	
		①検査に関する資料	・検査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料		刑事資料	検査(資料)	検査関係資料 刑事資料 特別刑事資料	5年	
	(2)検査・公判資料の収集整備に関すること	・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料					公安執務資料 刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年	
		②検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	その他事件の調査・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	
8 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(2)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
備考									

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

高松地方検察庁丸亀支部総務課

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 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つ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 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・徴収額集計表	会計	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 徴収額集計表	5年	廃棄			
			・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・原符・領収済報告書 ・領収証書等用紙受払簿 ・歳入決算額調 ・振替済通知書(歳入) ・領収済額集計表			収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 原符・領収済報告書 領収証書等用紙受払簿 歳入決算額調 振替済通知書(歳入) 領収済額集計表	3年				
			・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書 ・現金払込仕訳書			過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書集計表・ 領収済通知書 領収済通知書(日本銀行) 現金払込仕訳書	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)				
			・タクシー乗車券利用簿		庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年			
			・その他歳出に関する文書				タクシー乗車券関係文書	1年			
	(2)保管金に関する事項	(1)保管金等に関する重要な文書	現金出納簿 ・徴収金保管簿	庶務	保管金	現金出納簿 徴収金保管簿	5年	当該年度分の終了した日にかかる特定日以後3年			
			・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・国庫金振替書原符			歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 国庫金振替書原符					
		(2)保管金等に関する文書	・徴収金領収書 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・振替済書 ・保管金領収証書 ・保管金提出・受入通知書書	会計		徴収金領収書 保管金保管替通知書 保管金払込書 振替済書 保管金領収証書	3年				
			・徴収金預り証受払簿			保管金提出・受入通知書書	3年				
			・徴収金預り証			徴収金預り証	3年				
	(3)その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表	会計			換価代金処理表	1年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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當時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ⑦その他文書の管理等に関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・文書接受簿 ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・秘密文書管理簿 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通 庶務	文書 文書 文書 秘密文書 行政文書 標準文書 標準文書 秘密文書	行政文書ファイル管理簿 文書接受簿 文書発送簿 文書通付簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	常用 5年 1年 当該年度が完結した日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 1年	廃棄	
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 (2)会計検査に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書 ①会計検査の報告に関する文書 ②会計検査の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・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 ・検査書 ・検査結果報告書	共通	監査 監査(会計)	高等検察庁事務監査 自庁事務監査 物品定期・交替検査書 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	最終作成(取得)した日の属する年度の翌年度の4月1日から5年 5年 5年 3年	廃棄	
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること (2)出勤簿に関すること (3)休暇等に関すること (4)テレワーク・在宅勤務に関すること	①超過勤務命令に関する文書 ②管理職員特別勤務手当に関する文書 ③特殊勤務等に関する文書 ④出勤簿 ⑤休暇等に関する文書 ⑥テレワーク・在宅勤務に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 ・異動者の超過勤務状況連絡票 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書 ・特殊勤務実績簿 ・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 ・出勤簿 ・休暇簿 ・テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書 特殊勤務実績簿 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 出勤簿 休暇簿 テレワーク・在宅勤務管理表 在宅勤務届簿	6年 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 3年 6年 特殊勤務実績簿 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 5年 完結した日に係る特定日以後3年 当該年度分の終了した日にかかる特定日以後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)				
	(5)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年			
		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			
	(6)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年			
		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			
5 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・火元責任者の指名に係る文書	会計	防災警備	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後1年	廃棄		
		②自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年			
		③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・災害発生、被災状況報告		庶務	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				
	(2)警備に関すること	警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書	共通			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	自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運転日誌	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物品管理簿等	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
		②その他物品管理に関する重要な文書	・IC乗車券使用簿			ICカード乗車券使用簿	5年			
		③物品の出納に関する文書	・物品受払簿 ・郵便書留簿			物品受払簿 郵便書留簿	3年			
		④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年			
		⑤物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書				
		⑥物品の不用決定に関する文書	・物品不用申請書			物品不用申請書				
		⑦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				
8 報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関する文書	・物品亡失、損傷等報告書	共通	報告(会計)	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄		
9 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・外部サービス利用申請書			情報セキュリティ	3年	廃棄		
10 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する図書・資料	・図書台帳	会計	図書・資料	図書台帳	5年	廃棄		
11 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿			システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書 モバイル端末管理簿(スマートフォン端末)	5年	廃棄	
12 検務に関する事項	徴収事務に関する事項	その他徴収に関する文書	・印紙納付調査書	庶務	徴収	印紙納付調査書	当該年度分の終了した日にかかる特定日以後1年	廃棄		
備考										

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日  
高松地方検察庁丸亀支部検務官室

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 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文書の廃棄等に関する文書 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 ⑥その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> <li>・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿</li> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・廃棄目録 ・廃棄報告書</li> <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 ・標準文書保存期間基準</li> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・行政文書の管理</li> </ul>	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	1年		
						秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
						行政文書廃棄報告書	5年		
						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		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
2 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	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)</li> <li>・障害発生報告書</li> </ul>	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
3 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被害者支援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	<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 加害者処遇状況等通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書	10年	廃棄	
						処理結果・裁判関係通知簿	3年		
						受刑者釈放予定通報書 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
						検察審査会	検審事件整理簿	5年	廃棄
						検察審査会に関する文書	1年	不起訴処分が存在しない場合の議決書賛本等が該当	
4 検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	検察審査会					
	(2)その他検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関する文書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 檢務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・交通事件即決裁判通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="flex: 1; text-align: left;"> <p>事件</p> <p>少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 移送事件通付票 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿</p> <p>没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード</p> </div> <div style="flex: 1; text-align: right;"> <p>起訴状通付票 略式命令請求通付票</p> <p>少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿</p> <p>没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード</p> </div> </div>	<p>3年</p>	<p>廃棄</p>			
	(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul>		<p>令状</p> <p>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</p>	<p>3年</p>	<p>完結した日の翌年1月1日から3年</p>		
	(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け入れから処分に至るまでに関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> </ul>		<p>証拠品</p> <p>領置票</p>	<p>3年</p>	<p>完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年</p>		
	(4)裁判の執行に関する重要な文書	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け入れから処分に至るまでに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> </ul>		<p>記録媒体封印・提出等処理簿</p>	<p>10年</p>			
	(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	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け入れから処分に至るまでに関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊証拠品保管簿</li> <li>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>		<p>特殊証拠品保管簿</p>	<p>3年</p>			
	(6)その他証拠品に関する文書	④裁判の執行について押収された物の受け入れから処分に至るまでに関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> </ul>		<p>裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票</p>	<p>完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年</p>			
	(7)その他証拠品に関する文書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票整理簿</li> </ul>		<p>領置票整理簿</p>	<p>10年</p>			
	(8)その他証拠品に関する文書	⑥その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>		<p>令状請求処理簿</p>	<p>3年</p>			

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>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> <li>・統計</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>・再審事件確定通知書</li> <li>・証拠品仮出票</li> </ul>			<p>証拠品の処分書 自序保管証拠品対査報告書 証拠品の保管に関する文書</p> <p>再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書</p>			
			<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>			証拠品事務統計報告	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>・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</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> </ul>	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	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	完結した日に係る特定日以後5年		
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿		特別遵守事項通知書	特別遵守事項通知書	5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>		令状請求処理簿	令状請求処理簿	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>		刑執行状況通知書	刑執行状況通知書	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>		刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 再犯通知処理簿 刑執行不能決定書 照会状況一覧	刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 再犯通知処理簿 刑執行不能決定書 照会状況一覧	完結した日の翌年1月1日から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隨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	印紙納付書 徴収金指揮印票	印紙納付書 徴収金指揮印票	10年		
			②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿		訴訟費用予納金保管整理簿	訴訟費用予納金保管整理簿	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③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	・徵収・収納済通知書等用紙等受払簿			徵収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		④徵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			
		⑤その他徵収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徵収・収納済通知書 ・徵収年表 ・徵収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立  ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会状況一覧  ・既済関係書類 ・未済関係書類			徵収・収納済通知書 徵収・収納済通知書等用紙検査確認書 労役場留置執行終了報告書  徵収不能決定書  集計表(領収済通知書) 集計表(徵収・収納済通知書) 訴訟費用に関する決定関係書類 民事関係第一審事件簿(過料事件)  照会状況一覧	1年		
			・徵収月表 ・印紙納付調査書			徵収金既済書類 徵収金未済書類	完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)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	手配		処罰・捜査手配連絡(依頼)書写し	解除の日に係る特定日以降3年		
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書 ・送付書	恩赦		恩赦事項通知書	1年		
	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録		閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年		
		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		

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		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書  ④その他記録に関する文書  (9)共助事務に関すること	•競合記録に関する照会書  •弁護士法23条の2に基づく照会書 •保管・保存記録貸出簿 •閲覧請求・謄写申出書 •送付書 •受領書 •保管・保存期間延長決定 •廃棄関係書類 •再審請求事件に関する通知書	共助	競合記録に関する照会書  弁護士法23条の2に基づく照会書 保管(存)記録貸出票 記録閲覧・謄写申出(申請)書 保管記録送付・受領に関する書類 保管(存)記録廃棄認可申請書 保管・保存期間延長決定 再審請求事件に関する通知書	当該記録の廃棄命令の日に関する特定日以後1年  1年  3年  1年			
			①検務事務についての共助に関する補助文書  ②その他共助に関する文書						
			•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  •執行指揮嘱託書 •通知書						
6		(1)捜査・公判に関する報告	①捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書  ②捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書  ③その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	捜査公判	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	5年	廃棄	
			•報告書						
			•報告書						
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書  ②捜査・公判に関する統計	捜査(資料)	捜査・公判(統計)	1年未満			
			•通知 •事務連絡 •参考送付  •統計調査資料						
		(3)捜査・公判遂行に関すること	①再審請求の経緯を把握するための帳簿  ②非常上告の経緯を把握するための帳簿  ③証人等の被害についての給付に関する文書  ④その他捜査・公判遂行に関する文書	公判(遂行)	整理簿	1年			
			•整理簿、事件簿  •整理簿、事件簿  •証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿  •結果通知						
		(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  ②その他事件の調査・照会に関する文書  •照会状況一覧	事件調査・照会	事件調査・照会書  照会状況一覧	5年  3年  1年			
7	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関するこ	刑事補償、費用補償の把握するための帳簿	企画調査	補償・賠償	刑事補償・費用補償事件簿	3年	廃棄	

## 標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

高松地方検察庁観音寺支部事務室

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	会計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄	
			・収入金現金出納計算書			収入金現金出納計算書			
			・歳入決算報告書			歳入決算報告書			
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿			
		②歳入に関する文書	・歳入徴収額計算書			歳入徴収額計算書			
			・徴収額集計表			徴収額集計表			
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書	3年		
			・領収証書等用紙受払簿			領収証書等用紙受払簿			
			・振替済通知書(歳入)			振替済通知書(歳入)			
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・領収済額集計表	会計	歳入	領収済額集計表	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・徴収済額報告書			徴収済額報告書			
			・領収済通知書			領収済通知書(日本銀行)			
			・領収済通知書集計表			領収済通知書・領収済通知書集計表			
			・現金払込仕訳書			現金払込仕訳書			
		②保管金等に関する文書	・現金等出納簿	庶務	保管金	現金等出納簿	5年	廃棄	
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿			
			・現金出納簿			現金出納簿			
			・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書			
			・現金等出納簿			現金等出納簿			
		③その他保管金等に関する文書	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	庶務	会計	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	3年		
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
			・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			
			・保管金振替済書			保管金振替済書			
			・保管金領収証書			保管金領収証書			
			・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		
			・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿			
			・徴収金預り証			徴収金預り証			
			・換価代金処理表		会計	換価代金処理表			
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に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			行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・文書接受簿	庶務		文書接受簿	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3	監査・監察に関する事項	③発送した文書を把握するための帳簿  ④秘密文書の保存等に関する文書  ⑤文書の廃棄等に関する文書  ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書  ⑦その他文書の管理等に関する文書	・文書発送簿  ・文書通付簿  ・文書送簿  ・秘密文書管理簿  ・秘密文書保管簿  ・廃棄目録  ・廃棄報告書  ・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  ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通		文書発送簿	1年	廃棄	
						文書通付簿			
						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		
						行政文書廃棄報告書	5年		
						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		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①監査・監察の実施、結果に関する文書  ②会計検査に関する重要な経緯	・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	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄	
						自庁事務監査			
						事務監査情報	1年		
		(2)出勤簿に関すること  (3)休暇等に関すること  (4)テレワーク・在宅勤務に関すること  (5)代休日・週休日に関すること  (6)早出遅出勤務に関すること	①超過勤務命令に関する文書  ②管理職員特別勤務手当に関する文書  ③特殊勤務等に関する文書  ④出勤簿  ⑤休暇等に関する文書  ⑥テレワーク・在宅勤務に関する文書  ⑦代休日の指定に関する文書  ⑧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  ⑨超勤代休時間の指定に関する文書  ⑩早出遅出勤務の管理に関する文書	・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  ・特例超勤に係る分析票  ・異動者の超過勤務状況連絡票  ・管理職員特別勤務実績簿  ・管理職員特別勤務手当整理簿  ・管理職員特別勤務報告書  ・特殊勤務実績簿  ・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  ・出勤簿  ・休暇簿  ・テレワーク・在宅勤務管理表  ・代休日指定簿  ・振替等通知簿  ・超勤代休時間指定簿  ・早出遅出勤務管理簿	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
						特例超過勤務に関する文書	3年		
						・異動者の超過勤務状況連絡票			
						管理職員特別勤務実績簿	6年		
						管理職員特別勤務手当整理簿			
						管理職員特別勤務報告書			
						特殊勤務実績簿			
						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			
						出勤簿	5年		
						休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年		
						テレワーク勤務管理表 在宅勤務届簿	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		
						代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年		
						振替等通知簿			
						超勤代休時間指定簿			
						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		

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つた日に係る特定日以後3年			
5	防災・警備に関する事項	警備に関すること	警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書	共通	防災警備		1年未満	廃棄	
6	庶務に関する事項	庶務手続きに関すること	庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	自動車運転日誌	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物品管理に関する重要な文書 ②物品の出納に関する文書	・IC乗車券使用簿 ・郵便書留簿	会計	ICカード乗車券使用簿 郵便書留簿	5年 3年	廃棄		
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	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書)	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	
9	行政の情報化に関する事項	システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書 モバイル端末管理簿(スマートフォン端末)	5年	廃棄	
10	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書 ②被害者支援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	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・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	共通	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 処理結果通知・裁判関係通知簿 受刑者釈放予定通報書(検)	10年 3年 1年	廃棄	
11	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 (2)その他検察審査会に関する文書	検察審査会の議決及び再検査の経緯を把握するための帳簿 ・検察審査会に関する文書	・整理簿	共通	検察審査会	検審事件整理簿 検察審査会に関する文書	5年 1年	廃棄 廃棄	
12	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること (2)その他事件に関する文書	①事件の受理、検査、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 ②その他事件に関する文書	・起訴状連付票 ・略式命令請求連付票 ・移送事件記録連付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書	検務	事件	起訴状連付票 略式命令請求連付票 移送事件記録連付票 通告欠如事件記録送付簿 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード 検務関係文書連付簿	3年 完結した日の翌年度4月1日から3年 1年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当

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	(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	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 ・移送指揮通付票 ・勾留期間更新決定通付票 ・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		勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 移送指揮通付票 勾留期間更新決定通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年			
		③その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書		令状通付簿 執行嘱託書	1年			
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事案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		領置票 領置票整理簿 傍受記録等管理簿	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄		
		②刑事案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		特殊証拠品保管簿	3年			
		③裁判の執行につい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 ・領置票整理簿		裁判執行領置票 裁判執行府外保管領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)			
		④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		裁判執行領置票整理簿	10年			
		⑤その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・証拠品仮出票 ・押収物還付公告 ・既済関係書類 ・再審請求に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表		令状請求処理簿 証拠品の処分書 証拠品留置要否確認命令票 証拠品仮出票 自府保管証拠品対査報告書	3年 1年 証拠品仮出票 自府保管証拠品対査報告書			
	(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・調査票(写し) ・特別遵守事項通知書	執行	処遇上の参考事項通知書・調査票(写し) 特別遵守事項通知書	完結した日における特定日以後5年	廃棄		
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿		令状請求処理簿	3年			
		③その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿		刑の執行猶予取消手続き書類 刑執行不能決定書 在宅受刑者に関する書類 再犯通知処理簿	1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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>・自由刑執行指揮</li> <li>・照会状況一覧</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表、年表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>照会状況一覧</li> <li>刑の執行停止に関する書類</li> <li>執行事務統計報告</li> </ul>			
		(5)徴収事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①罰金、料料、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</li> <li>②罰金、料料、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</li> <li>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</li> <li>④その他徴収に関する文書</li> </ul>	徴収		<ul style="list-style-type: none"> <li>印紙納付書</li> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <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>照会状況一覧</li> <li>既済関係書類</li> <li>未済関係書類</li> <li>徴収月表、年表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	10年	廃棄	
		(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	犯歴		<ul style="list-style-type: none"> <li>犯歴票</li> <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>		完結した日 に係る特定日 以後1年	
		(7)手配事務に関すること	手配に関する文書	手配		<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>整理簿</li> <li>処理簿</li> </ul>		当該年度分 が完結した 日に係る特 定日以後1年	
		(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	恩赦		<ul style="list-style-type: none"> <li>上申書</li> <li>通知書</li> <li>送付書</li> <li>カード</li> <li>名簿</li> </ul>		1年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録		閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄		
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・記録の廃棄認可申請書類 ・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 保管(存)記録等の廃棄に関する書類 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年			
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
		④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会 保管記録送付・受領書 保管(存)記録貸出票 保管(存)記録に係る閲覧・謄写請求・申請書 裁判書謄本等送付依頼書 再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 再審請求事件に関する通知書				
	(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	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	共助		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	・移送指揮嘱託書 ・執行指揮嘱託書 ・通知書 ・証拠品処分嘱託書 ・その他共助に関する文書			事件令状の共助に関する書類 証拠品の共助に関する書類 その他共助に関する文書	1年			
13	検査・公判に関する事項	検査・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(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄		
備考										