

標準文書保存期間基準

令和7年1月1日適用

熊本地方検察庁検務官室

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 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	検務	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	以下について は保管(それ以外は廃棄。 ・自序において独自に作成・発出された文書)
		(2)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)			司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について は保管(それ以外は廃棄。 ・自序において独自に作成・発出された文書)	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	(1)長期にわたり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	検務	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長を行った例規(抜岡分)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		
		(3)制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級序)	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	・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)取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	検務	文書	文書接受簿	5年	廃棄	※延長を行った例規(抜岡分)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 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿	1年		
		(3)秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・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年		
		(4)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			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 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)	30年 5年		
		(5)行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		(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			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 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	(1)刑事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総務部長通知の統計報告	・報告書	検務	報告(統計)	刑事統計調査規程の統計報告(執行)	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(2)刑事局長通達及び最高検察総務部長通知の事務報告	・報告書			報告(事務)	事務報告	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)			
		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					1年未満		
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	検務	会議・会同	検務実務家会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			他の行政機関との会議・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			事務担当者協議会 第三者連絡会 管内検務監理官協議会	1年	廃棄	
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄	
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他の物品の管理に関する文書	・共同供用物品貸出簿	検務	物品管理	共同供用物品貸出簿	1年	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	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)	検務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等管理簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年		
		(1)被疑者補償に関する重要な経緯	・被疑者補償事件記録	記録	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
8 被疑者補償に関する事項	(2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿 ・整理簿			被疑者補償記録保存簿	3年	廃棄	
		(1)事件事務に関する事務	①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	
9 検務に関する事項	(2)令状事務に関する事務	②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状付票 略式命令請求通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿	3年		
		③その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書			少年事件審判結果通知書 不起訴処分等告知書 事件記録・証拠品送致票(乙)交付簿	1年		
		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			傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年		
		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帳簿	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票			令状請求処理簿 勾留等請求通付票	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)			
		①文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書 			<ul style="list-style-type: none"> 抗告申立・結果通知 別事件通知処理票・同整理簿 	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"> ・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 	完結した日に係る特定日以後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け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			<ul style="list-style-type: none"> 領置票整理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 	10年		
		③刑事案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	・特殊証拠品保管簿			<ul style="list-style-type: none"> 記録媒体封印・提出等処理簿 	5年		
		④裁判の執行に関する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"> ・裁判執行領置票 ・領置票整理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 立会封金箇受払簿 	3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			<ul style="list-style-type: none"> 裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票 	完結した日に係る特定日以後10年		
		⑥その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 領置票整理簿 令状請求処理簿 証拠品仮出票 既済領置票関係書類 押収物還付・交付・複写公告 未済証拠品対査結果報告書 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書 	10年		
								3年	
								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"> ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 			<ul style="list-style-type: none"> 証拠品事務月表 立会封金処理表 	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・無期事件整理簿 ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> 無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者の再審請求について 	完結した日に係る特定日以後5年	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			無期事件整理簿	5年		
		③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係書類 ・自由刑既済関係書類 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行事務年表 刑執行不能決定書 刑の執行停止に関する書類 収容状発付命令書 収容状発付命令書・同取消書 上訴放棄申立通知書 刑の執行順序に関する書類 刑執行猶予者異動通報書 照会状況一覧表 	刑執行猶予言渡し取消事由通知書	1年	
	(5)徴収事務に関すること	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に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	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票（仮納付） 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付） 	徴収金指揮印票	10年	廃棄
		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に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 ・徵收年表 ・徵收不能決定書 ・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 ・徵収月表			納付済証(原符) 徵収・収納済通知書 徵收年表 徵收不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書等級 過料決定謄本 過料不处罚等通知書 集計表(領収済通知書) 集計表(徵収・収納済通知書) 徵收すべき金額一覧 処分済金額一覧 処分者一覧 事務引継報告書 行政機関等からの照会書 照会状況一覧表	1年			
		(6)犯歴事務にすること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票 ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・通知書 ・整理簿 ・送付書 ・欠格事由に関する照会に係る文書	犯歴探証	犯歴	犯歴票 既決犯罪通知書等整理簿 既決犯罪通知書等受領書 仮解除等決定通知書 仮釈放等期間満了通知書 仮釈放取消等決定通知書 自由刑等執行終了通知書 保護観察停止解除通知書 保護観察停止等決定通知書 留置終了通知書 死亡通知書	死亡の翌年度4月1日から1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)			
						積放通知書 恩赦事項通知書 欠格事由に関する照会に 係る文書 各種通知書綴 各種照会書綴			
(7)手配事務に關 すること	①自由刑とん刑 者等の手配登録 等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	事件 執行 徵収	手配	自由刑とん刑者手配登録 簿 手配登録簿 手配登録整理簿 検査・処罰手配整理簿 自由刑とん刑者手配登録 整理簿 逃亡被告人手配登録整 理簿	3年	廃棄		
	②その他手配に 関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			逃亡被告人手配登録通 知書 逃亡被告人手配登録通 知書(既済分)	1年			
(8)恩赦事務に關 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	恩赦	恩赦	1年	廃棄		
(9)保護事務に關 すること	保護に関する文 書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿		保護	保護観察付執行猶予者 再犯カード 仮釈放者再犯通知書写し 仮釈放申請事件に関する 意見書	1年	廃棄		
(10)記録事務に關 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 ・裁判書賸本・抄本交付 請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書賸本・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 廃棄認可申請書・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 棄命令の日以 後1年			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)				
10	医療観察に関する事項	医療観察に関する事項	(4)刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書(経由する庁の登載は不要) ・刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要) 			<p>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</p> <p>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</p> <p>刑事参考記録等指定上申書</p> <p>刑事参考記録等に関する指定の通知</p>	5年		
			(5)その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・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 		<p>弁護士法23条の2に基づく照会</p> <p>保管・保存記録貸出簿</p> <p>閲覧請求・謄写申出書</p> <p>送付書</p> <p>受領書</p> <p>保管・保存期間延長決定</p> <p>廃棄関係書類</p> <p>再審請求事件に関する通知書</p>	1年			
			(6)共助事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①検務事務についての共助に関する重要な文書 ②検務事務についての共助に関する補助文書 ③その他共助に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・国際捜査共助事件処理票 ・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード ・執行指揮嘱託書 ・通知書 ・移送指揮嘱託書 ・移送指揮依頼書 ・収容指揮嘱託書 ・回答書 	<p>検務</p> <p>事件</p> <p>証拠品</p> <p>検務</p> <p>執行</p> <p>事件</p>	<p>国際捜査共助事件処理票</p> <p>共助事件簿(事件)</p> <p>証拠品共助事件簿</p> <p>国際共助事件処理カード</p> <p>刑の執行指揮嘱託(受)託に関する書類</p>	<p>10年</p> <p>3年</p> <p>完結した日の翌年度4月1日から3年</p> <p>1年</p>	廃棄	
			(7)報告(検務)	<ul style="list-style-type: none"> 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 		<p>検務</p> <p>事件</p>	<p>報告(検務)</p> <p>傍受令状の請求等に関する報告書</p>	<p>5年</p> <p>3年</p>	廃棄	
			10	<ul style="list-style-type: none"> 医療観察に関する事項 医療観察に関する事項 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 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 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"> ・処遇事件処理票 ・処遇事件審判記録・医療観察に係る裁判書謄本 ・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 	<p>医療観察</p> <p>事件</p>	<p>処遇事件処理票</p>	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)			
			・嘱託書						
11 捜査・公判に関する事項	(1)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		事件	事件調査・照会	事件関係調査・照会・回答	3年	廃棄	
	(2)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書 ②破産関係事件に関する文書			公判(遂行)	人事訴訟事件 民事事件に関する事件簿	1年	廃棄	
					徵収	破産通知書			
12 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	検務	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 30年	廃棄	
	(2)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	3年	廃棄	
	(3)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			周知書	・特定秘密の指定等に 係る通知又は周知文書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類			検査結果	・検査の企画・立案に 係る決裁文書 ・検査結果の報告書類	3年	廃棄	