

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	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	自庁研修	3年	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、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			非現行例規	1年		
	④非現行例規	・非現行例規							
(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	共通	例規		1年未満	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその公告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	庶務	庶務	旅行命令簿	5年	廃棄	
			・出張計画書 ・旅程表			出張計画書			
			・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ			旅行情報(一覧的表示帳票)			
			・タクシー乗車券利用簿			タクシー乗車券利用簿			
	②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	共通	歳出	タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄		
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿	総務	保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄	
			・現金等出納簿			現金等出納簿			
②保管金等に関する文書		・当座勘定口座開設報告書 ・徴収金受領書 ・徴収金回送書・領収書 ・徴収金預り証受払簿	総務	保管金	当座勘定口座開設報告書 徴収金受領書 徴収金回送書・領収書 徴収金預り証受払簿	3年	廃棄		
③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証	総務	保管金	徴収金預り証	1年	廃棄			
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	受理日記簿 文書等送付書 宿直文書受理簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			通付簿 宿直文書通付簿 宿直文書発送簿			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁総務課

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)					
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年	廃棄			
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄			
			・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			公文書の移管  行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄			
⑥その他文書の管理等に関する文書	・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	企画調査 文書	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年	廃棄						
			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年	廃棄						
5 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施結果通知	共通	監査	自庁事務監査	5年	廃棄			
				総務		人事院による勤務時間・休暇制度等運用状況調査					
	(2)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認報告書	1年	廃棄			
6 公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄			
			・廃止公印簿			廃止公印簿				30年	廃棄
			・廃止公印引継書			廃止公印引継書					
			・公印届出新調に係る決裁文書			公印届出新調文書					
	(2)公印の保守等	公印保守・実地検査に関する文書	・公印保守事務引継書	庶務	公印	公印保守事務引継書	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・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項		総務	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事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁総務課

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)					
8 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄			
			・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書				周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票			特例超過勤務に関する文書				3年	廃棄
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票					
			・勤務時間報告書			勤務時間報告書				6年	廃棄
		②勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書								
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・A班B班指定簿 ・再任用短時間勤務職員の勤務日指定簿	庶務	勤務時間	A班B班被指定者名簿 再任用短時間勤務職員の勤務日指定簿	3年	廃棄			
			・申告・割り振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割り振り簿(フレックスタイム)					
(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務命令簿 テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書	庶務	勤務時間	育児休業承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄				
		・育児短時間勤務承認請求書			育児短時間勤務承認請求書						
		・育児時間承認請求書			育児時間承認請求書						
		・育児時間簿			育児時間簿				3年		
(7)配偶者同行休業に関すること	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書	庶務	勤務時間	配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄				
(8)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	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄				
		・振替等通知簿			振替等通知簿						
		・超勤代休時間の指定に関する文書			超勤代休時間指定簿				3年	廃棄	
		・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			週休日等勤務届 振替日等勤務届				1年未満	廃棄	
(9)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	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁総務課

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)			
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(10)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
	(11)その他勤務時間に関する事	その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	宿直勤務日誌 休日勤務日誌	1年	廃棄	
9 表彰・栄典に関する事項	表彰に関する事	①各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・申出書 ・交付決定	任用、庶務	人事(表彰・栄典)	感謝状	5年	廃棄	
		②各種感謝状贈呈に関する文書	・開催通知			感謝状贈呈に関する文書	3年		
10 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事	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	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②健康管理医、健康管理管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱	庶務		健康管理医委嘱	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
		③健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果	庶務	厚生	定期健康診断	3年	廃棄	
			・特別健康診断実施・結果			特別健康診断			
		④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書			心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領	5年	廃棄	
・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書	心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書		心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果						
⑤健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票			こころの健康にかかる職場復帰相談室		職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁総務課

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)							
	②その他厚生に関すること	その他厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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体制に関する覚書</li> </ul>	庶務	厚生	<ul style="list-style-type: none"> <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体制に関する覚書</li> </ul>	1年	廃棄					
11 防災・警備に関する事項	①防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	庶務	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄					
			・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練							
		③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書			防火・防災管理者選任				選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄		
			・防災管理者選任に係る文書			統括管理者選任							
			・統括管理者選任に係る文書			火気取締責任者指名 火元取締責任者指名							
		④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書			庶務、用度				防災警備	消防用設備点検	3年	廃棄
											・防災管理対象物点検に係る文書		
	⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書	庶務	防災警備	消防立入検査関係	1年	廃棄						
					⑥自衛消防隊編成に関する文書			自衛消防隊編成表					
								⑦その他防災・防火に関する文書	消防計画(変更)届	3年	廃棄		
									・法務省緊急連絡網体制網通信訓練			法務省緊急連絡網体制網通信訓練	1年
・災害発生、被災状況報告					災害発生、被災状況報告								
②警備に関すること	①警備に関する文書	庶務	防災警備	守衛勤務日誌	1年	廃棄							
				②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄				
12 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等に関する届に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日に係る特定日以後1年	廃棄					
			②その他庶務に関する文書			・自動車運転付加業務命令簿			運転付加業務命令簿	1年	廃棄		
		・自動車運行日誌				自動車運行日誌							
13 契約に関する事項	契約に関すること	派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳	庶務	契約	派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年	廃棄					

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁総務課

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)			
14 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			近距離旅行管理簿			近距離旅行管理簿			
有料道路回数券使用簿	有料道路回数券使用簿								
ETCカード使用簿	ETCカード使用簿								
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	文書	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
15 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	・組織運営の検討に関する文書	企画調査	組織	組織運営に関する調査	3年	廃棄	
16 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届)	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	
			・共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年	廃棄	
17 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	執務に関する図書・資料	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
備 考									

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	任用	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				3年	廃棄
		⑤新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続					
		⑥職員の休職状況・常勤職員又は非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書 ・回答に関する決裁文書			休職状況統計報告					
						常勤職員在職状況統計報告					
	⑦技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書	技能・労務職員の採用状況等報告書								
	(2)任免に関すること	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事	人事(任免)	人事院協議結果	10年	廃棄			
		②採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・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	任用		採用手続	5年	廃棄			
						任命結果通知書(大卒程度試験)					
						採用候補者一覧表(大卒程度試験)					
						任命結果通知書(高卒程度試験)	1年				
						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											
③検査員指定簿	・指定簿	主計	検査員指定簿	5年							
④人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続	任用	人事異動発令								

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書			検察官事務取扱発令上申書			
		⑥退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書			退職発令上申書			
			・退職発令手続			退職発令手続			
			・定年前早期退職手続			定年前早期退職手続			
		⑦人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書			人事協議の経緯及び結果			
		⑧定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書			定年退職者等の再任用手続			
			・定年前再任用に関する明示書の写し・同意書			定年前再任用に関する明示書の写し・同意書	定年前再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書			暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		⑨60歳以後の勤務に関する文書	・確認書			60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年	廃棄	
		⑩翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書			定年退職日の通知書	3年	廃棄	
			・発令簿 ・勤務命令等発令情報			発令簿			
		⑪職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿				勤務命令等把握	在籍期間の末日に係る特定日以後3年		
			・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録			法務省内組織間人事交流手続	3年		
		⑬人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)			
		⑭広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑮各種任用状況の調査及び報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・任用状況調査票</li> <li>・国家公務員死因調査</li> <li>・障害者任免状況通報書</li> <li>・報告書</li> <li>・調査実施通知</li> <li>・提出資料</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>一般職の国家公務員の任用状況調査</li> <li>障害者任免状況通報書</li> <li>人事院任用に関する調査</li> </ul>			
	(3) 検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査依頼</li> <li>・報告</li> <li>・審査結果</li> </ul>	任用	人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
	(4) 国家公務員倫理に関すること	① 国家公務員倫理法に基づく贈与等報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・贈与等報告書</li> </ul>	任用	人事(服務)	贈与等報告書	5年	廃棄	
		② 国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・株取引等報告書</li> </ul>			株取引等報告書			
		③ 国家公務員倫理法に基づく所得等報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・所得等報告書</li> </ul>			所得等報告書			
		④ 不動産取引に関する報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不動産取引報告書</li> </ul>			不動産取引報告書			
	(5) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> <li>・承認書</li> </ul>	任用	人事(服務)	兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・懲戒に係る文書</li> </ul>	任用	人事(服務)	懲戒	5年	廃棄	
	(7) 職員の人事評価に関すること	① 職員の人事評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価記録書</li> </ul>	任用	人事(服務)	人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄	
		② 人事評価の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事評価の実施通知</li> </ul>			人事評価の実施	5年	廃棄	
	(8) 検察官の人事評価に関すること	① 検察官の人事評価の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査表作成に係る文書</li> </ul>	任用	人事(服務)	検察官調査表実施	5年	廃棄	
		② 自己申告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自己申告シート</li> </ul>			自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年	廃棄	
	(9) 苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> </ul>	任用	人事(服務)	ハラスメントに関する通知書・相談員名簿	3年	廃棄	
	(10) 職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出</li> <li>・提出</li> </ul>	任用	人事(服務)	職員の退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄	

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
(1)人事記録に関すること		①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録 ・人事記録の記載事項等に関する内閣官房令第4条に規定する人事記録附属書類	任用	人事(記録)	人事記録	常用		
						人事記録及び附属書類(死亡者分)			
		②その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書			人事記録追加記入に関する申立書等	1年	廃棄	
			・移管書			人事記録移管書・送付書			
(12)災害補償に関すること		災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償	任用	人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
(13)身分証明に関すること		①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿	任用	人事(その他)	検察官身分証明書交付名簿	5年	廃棄	
						検察事務官・検察技官証票台帳			
		②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官証票台帳			
						検察官記章送付書			
		③検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書			検察官記章送付書			
						検察事務官記章台帳			
④検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳	特別司法警察職員証票台帳							
⑤特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・名簿	身分証明書管理	3年						
⑥国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届								
(14)試験に関すること		①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	任用	人事(その他)	検察官特別考試受験手続	3年	廃棄	
						副検事選考受験手続			
		②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事への推薦手続	1年	廃棄	
③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知								
(15)赴任出発に関すること		職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書	給与	人事(その他)	赴任出発関係書類	3年	廃棄	

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(16)公益通報に関すること		公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受理・処理簿</li> <li>・受理・不受理通知書</li> <li>・調査開始・不開始通知書</li> <li>・調査結果等通知書</li> <li>・情報受理通知書</li> </ul>	任用	人事(その他)	公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・公益通報等運用実績統計表</li> </ul>			公益通報等運用実績統計表	3年			廃棄
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・内部通報等対応業務従事者指定通知</li> </ul>			内部通報等対応業務従事者の指定に関する通知	1年			廃棄
(17)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者資格取得(喪失)届</li> <li>・離職証明書</li> <li>・通知書</li> </ul>	任用	人事(その他)	職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年	廃棄		
		②その他雇用保険に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適用事業所設置届</li> <li>・事業主事業所各種変更届</li> <li>・通知書</li> </ul>			その他雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後2年			廃棄
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者資格取得(喪失)届</li> <li>・被扶養者(異動)届</li> <li>・新規適用届</li> <li>・事業所関係変更(訂正)届</li> <li>・通知書</li> </ul>			健康保険・厚生年金保険に関する書類				
(18)その他人事に関すること		①その他人事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別司法警察職員指名簿・協議書</li> </ul>	任用	人事(その他)	特別司法警察職員指名簿・協議書	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別司法警察職員証票返還書</li> </ul>			特別司法警察職員証票返還書				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外出張上申書</li> </ul>			海外出張				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・海外渡航承認申請</li> <li>・決定通知</li> </ul>			海外渡航承認申請書				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書</li> </ul>			弁護士会等への委員等の推薦に関する通知				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・所属別配置人員</li> </ul>			所属別配置人員				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> </ul>			人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請				完結した日に係る特定日以後1年
②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当庁メンタリングに関する実施要領等</li> </ul>	人事	人事(その他)	メンタリング	1年					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・男女共同参画に関する通知書・報告書</li> <li>・相談員名簿</li> </ul>	任用	人事(その他)	/	1年未満					

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(9)俸給に関すること	①採用時の初任給を決定した文書	・調書	任用	給与(俸給)	初任給決定調書	退職の日から5年	廃棄	
		②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調書			俸給切替調書	10年		
		③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調書			在職者調整調書			
		④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書			
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿			
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
		⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			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年改正法附則関係発令名簿 令和6年改正法附則第4条及び第5条の規定に基づく号俸の切替え及び号俸の調整の算出の過程等を記した調書			
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書	通知する日に係る特定日以後5年 10年		

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑨管理監督職務上限年齢調整額に関する文書	・調書			管理監督職務上限年齢調整額調書			
		⑩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	5年		
		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	廃棄	
	㉔退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果	任用	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職者調書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
	㉕その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出	給与	給与(手当)	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届			
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届			
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届			
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿			
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿			
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以後5年		

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑪特勤手当の支給状況を調査した文書	・調査			特勤手当等支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑫広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調書			
		⑬初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以後10年		
		⑭期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末及び勤勉手当の支給額の決定	5年		
		⑮個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書	・認定			寒冷地手当の認定等			
		⑯退職手当の支給額を記載した文書	・調査			退職手当支給調書			
		⑰諸手当の支給状況を調査した文書	・調査			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
						併任に係る任用状況等報告書			
		⑱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	廃棄	
		⑲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	任用	給与(手当)	勤続年数別年齢別職員構成調査表			
		⑳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	給与	給与(手当)	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			
		㉑児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳			児童手当受給者台帳	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
			・認定請求書			児童手当認定請求書			
			・現況届			児童手当現況届			
		㉒児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年		

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	②その他給与に関する事	その他給与に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
	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	研修の実施状況が記録された文書	・ハラスメント研修に関する文書 ・計画案 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	人事	研修	自庁研修	3年		
	④旧姓使用に関する事	①旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書 ・旧姓使用に関する決裁文書		人事(その他)	旧姓使用関係書類	3年		
		②旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、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						
	②その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・給与の口座振込申出・変更申出書	給与	歳出	基準給与簿 職員別給与簿 給与の口座振込申出・変更申出書	10年	廃棄	
		②源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票			給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	7年	廃棄	

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書</li> <li>・保険料の控除に関する申告書</li> <li>・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</li> <li>・住宅借入金等特別控除に関する申告書</li> <li>・扶養親族の控除に関する申告書</li> <li>・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書</li> <li>・源泉徴収に係る定額減税のための申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書</li> <li>保険料の控除に関する申告書兼配偶者特別控除に関する申請書</li> <li>保険料の控除に関する申告書</li> <li>配偶者控除等に関する申告書</li> <li>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</li> <li>基礎控除・配偶者控除等・年末調整に係る定額減税・所得金額調整控除に関する申告書</li> <li>基礎控除・配偶者控除等・特定親族特別控除・所得金額調整控除に関する申告書</li> <li>住宅借入金等特別控除に関する申告書</li> <li>扶養親族の控除に関する申告書</li> <li>退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書</li> <li>源泉徴収に係る定額減税のための申告書兼年末調整に係る定額減税のための申告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年</li> <li>提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
		③特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	3年	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通	文書	秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・秘密文書保管簿			秘密文書等保管簿			
		②文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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の制定・改正	10年	廃棄		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
			④その他文書の管理等に関する文書			・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	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年		廃棄
			・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			企画調査	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		廃棄
			・秘密文書の指定通知書			秘密文書の指定通知書				
				共通		行政文書の管理				
5 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調査書 ・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		
				企画調査	監察	監査結果通知  監察結果通知				
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事		人事	会議・会合	事務担当者協議会	1年	廃棄		
6 勤務時間に関する事項	超過勤務等に関する事	①管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿	給与	勤務時間	管理職員特別勤務実績簿	6年	廃棄		
			・管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務手当整理簿				
			・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務報告書				
			②特殊勤務等に関する文書			・犯則取締等手当実績整理簿				犯則取締等手当実績整理簿
			・特殊勤務報告書			特殊勤務報告書				
・死体処理手当実績整理簿	死体処理手当実績整理簿									
		③勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書			勤務時間報告書				
7 表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関する事	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	任用	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄		

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申手続			
	(2)表彰に関する事	①各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁	任用	人事(表彰・栄典)	永年勤続表彰	5年	廃棄	
永年勤続表彰以外の表彰									
感謝状									
		②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・申出書 ・交付決定	任用、庶務					
8 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事	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	任用	厚生	健康管理者指名・解除	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・健康管理担当者指名・解除			健康管理担当者指名・解除			
	(2)安全管理に関する事	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	任用	厚生	安全管理者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・安全管理担当者指名・解除			安全管理担当者指名・解除			
9 庶務に関する事項	庶務手続に関する事	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿	共通	庶務	運転付加業務命令簿	1年	廃棄	
			・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	任用		国家公務員採用試験監督派遣			
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
						近距離旅行管理簿			
11 報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関する事	報告(会計)に関する文書		給与	人事(会計)	児童手当支給現況調書	5年	廃棄	
						超過勤務手当単価調書			
						人件費支出実績調書			
						昇給昇格額等調書			

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日現在

横浜地方検察庁人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
						職員諸手当現員現給調書 職員基本給現員現給調書 特殊勤務手当支給実績調書 管理職員特別勤務手当支給実績調書				
12	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	企画調査	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
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(管理者ID利用者届)	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	
				・共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表			
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年				
				・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年				
14	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
			②執務に関する図書・資料	・検察資料						
			③その他図書・資料	・人事事務だより						
備 考										

※1 完了した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	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	・手続開始連絡票 ・請求書 ・決定書 ・確認書 ・証明書 ・通知書 ・公告	犯罪被害者	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続関係	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	任免に関すること	検査員指定簿	・指定簿	主計	人事(任免)	検査員指定簿	5年	廃棄	
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規(上級庁)	常用		
						例規(自庁)			
	④非現行例規	・非現行例規	非現行例規	1年	廃棄				
(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄		
4 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	主計	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			
			・歳入決算純計額報告書			歳入決算純計額報告書			
			・歳入決算見込純計額報告書			歳入決算見込純計額報告書			
			・徴収簿			徴収簿			
			・不納欠損整理簿			不納欠損整理簿			
			・歳入徴収額計算書			歳入徴収額計算書			
			・歳入徴収額計算書証拠書類			歳入徴収額計算書証拠書類			
			・徴収額集計表			徴収額集計表			
					5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)			
			・歳入決算見込額報告書			歳入決算見込額報告書			
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>・領収済額集計表</li> <li>・原符・領収済報告書</li> <li>・歳入決算額調</li> <li>・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</li> <li>・振替済通知書</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</li> <li>・現金払込仕訳書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>領収証書用紙等受払簿</li> <li>収納未済歳入額繰越計算書</li> <li>領収済額集計表</li> <li>原符・領収済報告書</li> <li>歳入決算額調</li> <li>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</li> <li>振替済通知書</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</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>領収済報告書</li> <li>日計領収済通知書</li> </ul>	3年	廃棄	
							3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄	
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>適格請求書等(写し)</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)</li> </ul>	廃棄	
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・歳出決算報告書</li> <li>・タクシー乗車券受払簿</li> </ul>	歳出		<ul style="list-style-type: none"> <li>債務負担額計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>歳出決算報告書</li> <li>タクシー乗車券受払簿</li> </ul>	5年	廃棄	
				用度					

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)			
			・タクシー乗車券利用簿	共通		タクシー乗車券利用簿			
			・歳出決算純計額報告書	主計		歳出決算純計額報告書			
			・歳出決算見込純計額報告書			歳出決算見込純計額報告書			
			・支出負担行為差引簿	主計		支出負担行為差引簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄	
			・支出決定簿			支出決定簿			
			・支出負担行為計画示達表			支出負担行為計画示達表			
			・支払計画表			支払計画表			
			・前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿			
			・支出計算書(官署分)			支出計算書(官署分)			
			・支出計算書(官署分)証拠書類			支出計算書(官署分)証拠書類			
			・前渡資金出納計算書及び同証拠書類			前渡資金出納計算書及び同証拠書類			
			・歳出決算見込額報告書			歳出決算見込額報告書			
			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)	主計		小切手用紙等受払簿			5年
			・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			
			・予算増(減)額上申書	主計、用度、国有財産		予算増(減)額上申書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄	
			・予算科目更正申請書	主計、用度、国有財産		予算科目更正申請書			
			・科目更正決議書			科目更正決議書			
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書			予算繰越関係書類			
		⑥歳出に関する文書	・過年度支出承認書	主計		過年度支出承認書	3年	廃棄	
			・予算執行計画表	用度		予算執行計画表			
			・前渡資金交付整理簿	主計		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)	廃棄	
			・前金払整理簿			前金払整理簿			
			・概算払整理簿			概算払整理簿			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)			
			・振替済通知書			振替済通知書			
		⑦源泉徴収に関する文書	・退職所得の受給に関する申告書	給与		退職所得の受給に関する申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	
			・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書			・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	5年	廃棄	
		⑧その他蔵出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	共通		タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄	
			・予算増(減)額通知	主計		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)	廃棄	
						預託金払出決議書			
						資金前渡請求書			
			・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			
	②債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理計算書	主計	債権	債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権管理簿			債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年	廃棄	
	③保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・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			
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手用紙等受払簿(歳入歳出外現金出納官吏)			
			・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			
		②保管金等に関する文書	・保管金提出書			保管金提出書	3年	廃棄	
			・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金払込書</li> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金払込書原符</li> <li>保管金払渡(払出)決議書</li> </ul>				
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・換価代金処理表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>換価代金処理表</li> <li>振替済通知書</li> </ul>	1年	廃棄		
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>	共通	文書	照会等に関する整理簿	1年	廃棄		
		②秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書保管簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書等保管簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>30年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>		
		③文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告等</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <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>廃棄</li> </ul>	
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>常用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>		
		⑤その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	共通		秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年	廃棄		
6 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事	①国有財産台帳	<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> </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> </ul>	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産台帳決議書</li> <li>・価格改定評価調書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳決議書</li> <li>国有財産登録決議書</li> </ul>	5年	廃棄		
						<ul style="list-style-type: none"> <li>価格改定評価調書</li> </ul>	10年	廃棄		
		②公務員宿舍の現況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舍現況記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舍現況記録</li> <li>宿舍現況記録(廃止分)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)			
		③保全台帳	・保全台帳			保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		④設計原因等に関する文書	・設計原因 ・構造計算書 ・敷地調査報告書			設計原因	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年	廃棄	
						構造計算書			
						敷地調査報告書			
		⑤国有財産台帳の価格改定に係る評価額算定に関する文書	国有財産台帳価格改定調書			国有財産台帳価格改定調書	10年	廃棄	
		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	廃棄	
		⑦国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額計算書	5年	廃棄	
						国有財産増減及び現在額報告書			
		⑧国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用許可書 ・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	廃棄	
						国有財産使用許可			
						適格請求書等(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		
						国有財産使用承認書	5年		
		⑨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	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	廃棄	
						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			
		⑩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	5年	廃棄	
						国有財産無償貸付状況計算書			
		⑪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 ・公務員宿舎事務			明渡猶予申請書・承認書	3年	廃棄	
						宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書			
						公務員宿舎事務			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・国家公務員有料宿舎使用料金額表</li> <li>・宿舎使用料債権金額通知書</li> <li>・納入告知書発行依頼及び還付請書</li> <li>・住宅事情調査</li> <li>・所属職員の入居状況一覧表</li> </ul>			国家公務員有料宿舎使用料金額表				
			宿舎使用料債権金額通知書							
			納入告知書発行依頼及び還付請書							
			住宅事情調査							
			所属職員の入居状況一覧表							
			⑫営繕工事に関する文書			・営繕工事関係				営繕工事関係
			⑬その他国有財産に関する文書			・国有財産に関する定期報告文書				国有財産に関する定期報告文書
						・用途廃止・所管換等				用途廃止・所管換等
						・市区町村交付金				市区町村交付金
						・電気設備点検記録				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				庁舎等使用現況及び見込に関する文書
			⑭その他公務員宿舎に関する文書			・転任等通報表簿				転任等通報表簿
						・職員宿舎現況表				職員宿舎現況表
			⑮その他営繕に関する文書			・各所新営・各所修繕工事計画表				各所新営・各所修繕工事計画表
						・庁舎新営等予算要求説明資料				庁舎新営等予算要求説明資料
7 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書	会計	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄		
			・検査書			主計				法務省会計監査
				用度	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書					
										出納官吏 定時・交替時・廃止時・随時検査書
					物品定期・交替・随時・廃止検査書					
					②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調査				主計

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)					
				国有財産		国有財産監査					
8	会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	決定・了解文書	会計	会議・会合	検察庁会計課長会合	3年	廃棄		
9	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する事項	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	庶務、用度	防災警備	消防用設備点検	3年	廃棄		
		(2)警備に関する事項	その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	警備に関する報告書					1年未満	廃棄	
10	庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	その他庶務に関する文書	自動車運転付加業務命令簿	共通	庶務	運転付加業務命令簿	1年	廃棄		
11	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関する事項	①財産形成貯蓄等の記録	財産形成貯蓄等記録簿 財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	共済	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄		
			②財産形成貯蓄等実施状況調査	財産形成貯蓄等実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	1年	廃棄		
			③金融機関等と締結した財形貯蓄の取扱いに関する覚書	覚書			覚書	当該覚書の効力が失効した日から5年	廃棄		
			④取扱金融機関の変更等に関する文書	取扱金融機関の変更についての通知			取扱金融機関の変更	3年	廃棄		
			⑤控除額の確認に関する文書	控除額明細書			控除証明書				
			⑥その他財産形成貯蓄に関する文書	金融機関等に対する勧誘活動に関する通知				1年	廃棄		
12	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関する事項	①個人型確定拠出年金に関する文書	事業主証明書の写し	共済	個人型確定拠出年金	事業主証明書・同意書・加入者掛金納付方法変更届・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書	常用(ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日の翌年度4月1日から1年)	廃棄		
				同意書					掛金通知書	3年	廃棄
				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	1年未満
			②個人型確定拠出年金に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	加入者の資格確認に関する照会書 事業所登録通知書							

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)							
13 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・入札公告に関する文書	用度、国有財産	契約	入札公告に関する文書 契約に関する文書	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(それ以外は廃棄。) ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書					
						適格請求書等(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	廃棄					
	(2)契約に関すること	①自家用電気工作物保安に関する文書	・自家用電気工作物保安	・自家用電気工作物保安	国有財産	契約	自家用電気工作物保安	30年	廃棄				
							②契約に関する文書	・環境衛生維持管理簿 ・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・契約に関する文書	環境衛生維持管理簿		用度	5年	廃棄
									契約書		用度、国有財産		
									請書				
									予定価格調書			工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年	
									見積書		用度	5年	
									納品書		用度		
									契約に関する文書		用度		
									協定書 電気設備保安管理記録				
							③有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類	国有財産		用度	有資格者名簿	3年
	競争参加資格審査申請書類												
④その他契約に関する文書	・履行確認報告書 ・作業完了報告書類	用度、国有財産	用度、国有財産	履行確認報告書 作業完了報告 検査調書 作業日誌	1年	廃棄							
14 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄					
						②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿	常用		
										物品出納簿			
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	共通	物品管理計画表	5年						
						ICカード等使用簿							

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)			
				共通		近距離旅行管理簿			
						タイムズビジネスカード使用簿			
						ETCカード使用簿			
		④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書	用度		寄附受納認可書			
						物品寄附決議書			
		⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書			物品取得措置請求書	3年	廃棄	
						物品取得通知書			
						物品払出請求書			
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・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			物品保管措置請求書			
						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			
		⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	文書		郵便書留簿			
				用度		物品受払簿			
						物品の国有財産編入決議書			
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書			物品貸付決議書			
						物品譲与決議書			
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			
						物品借受決議書 物品返還決議書			
		⑩物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書			物品借受決議書 物品返還決議書	1年	廃棄	
		⑪物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書			
		⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・管理換物品引渡通知書			物品管理換命令書 管理換物品引渡通知書 管理換物品受領通知書			
		⑬物品の払出、受け入れ及び受領に関する文書	・物品払出命令書 ・物品受領命令書			物品払出命令書 物品受領命令書			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)			
			・物品受入命令書			物品受入命令書			
		⑭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			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書			
		⑯物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書			物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書			
		⑱物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査			
		⑲その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票			白灯油受払票 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票			
15	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書 ②会計機関の引継等に関する文書 ③取引関係通知に関する文書	会計 主計 用度 主計	会計機関	会計機関発令簿 支出官、出納官吏等事務引継書 物品管理官引継書 物品出納官引継書 物品供用官引継書 取引関係通知書	10年 3年	廃棄 廃棄	
16	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書 ・現金亡失等報告書	主計	報告(会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄	

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁会計課

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)				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品亡失、損傷等報告書</li> <li>・予算執行職員に関する報告</li> <li>・会計事例報告</li> <li>・支払遅延報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用度</li> <li>会計</li> <li>主計</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品亡失、損傷等報告書</li> <li>予算執行職員に関する報告</li> <li>会計事例報告</li> <li>支払遅延報告書</li> </ul>				
17	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	企画調査	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
18	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	届出書(管理者ID利用者届)	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		
			共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表	3年			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	外部電磁的記録媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿		完結した日に係る特定日以後3年				
			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	外部電磁的記録媒体点検実施確認簿		3年				
19	図書・資料の管理に関する事項	①検察月報	検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄		
			②執務に関する図書・資料			検察資料				検察資料
備 考										

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁事務局

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
③訓令・通達等		・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	例規(上級庁)			常用			
④非現行例規		・非現行例規	非現行例規			1年	廃棄		
	②その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年		
④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄					
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
4 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書	事務	会議・会同	事務局長会同 東京高等検察庁管内事務局長協議会	3年	廃棄	
5 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	執務に関する図書・資料	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
備考									

※1 完了した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(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	立案基礎文書		共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・自庁において独自に作成・発出された文書	
	(2) その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
2 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	立案の検討に関する審議会等文書		企画調査	例規	審査基準（情報公開）	10年	移管（最高検のみ）	
	(2) 行政機関の保有する個人情報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	立案の検討に関する審議会等文書		企画調査	例規	審査基準（個人情報）	10年	移管（最高検のみ）	
	(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	企画調査	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示決定等の日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(4) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	① 開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿	企画調査	情報公開	行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了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重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	企画調査	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定  訂正請求に基づく開示・不開示決定  利用停止請求に基づく利用停止決定等	開示決定等の日に係る特定日以後5年	廃棄		

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
(6) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること		① 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿	企画調査	個人情報保護	保有個人情報開示請求等事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						保有個人情報訂正請求等事案管理簿			
		② 保有個人情報の開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査			個人情報保護法の施行状況調査			
(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	企画調査	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		② 訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
		③ 判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
(8) 国家賠償等の把握に関すること		国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿	企画調査	補償・賠償	国家賠償等訴訟事件簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
(9) その他国家賠償等に関すること		その他国家賠償等に関する文書		企画調査	補償・賠償	その他国家賠償等に関する文書	1年	廃棄	
(10) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯		① 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	企画調査	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	判決、決定その他の処分の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		② 審議会等文書	・諮問 ・答申			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するため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			性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律に基づく審査申立			
		④ 裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
(11) 請願等・請求・申立に関すること		請願等・請求・申立に関する文書	・審査請求書副本 ・裁判書謄本			行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)	判決、決定その他の処分の効力が消滅する日に係る特定日以後1年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(12) 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	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	犯罪被害者	被害回復給付金	裁定書	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄			
					裁定表					
					報酬決定書					
					被害回復給付金支給申請書及び添付資料					
					資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料					
	②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿	犯罪被害者	被害回復給付金	被害回復給付金事件整理簿					
					被害者等管理簿					
(13) 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	・手続開始連絡票 ・請求書 ・決定書 ・確認書	犯罪被害者	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続関係	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄			
					被害回復給付金支給手続ファイル					
					被害回復給付金支給手続の状況に関する照会					
(14) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	取消訴訟・その他訴訟	不開示決定取消等訴訟(行政文書)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
									②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
(15) 保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	取消訴訟・その他訴訟	不開示決定取消等訴訟(保有個人情報)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
									②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
(16) 行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
									②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証
(17) 行政訴訟事件等の把握に関すること	行政訴訟等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿			行政訴訟事件簿	3年	廃棄			

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(10)性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等に関する法律に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係 ②消去等決定等をするための決裁文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	・押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿  ・聴聞通知書 ・対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書 ・消去等決定等関係事項照会書に対する回答書 ・聴聞調書 ・報告書 ・消去等決定書 ・消去命令書		消去等措置手続	消去等事案管理簿  消去等決定(又は消去命令)	5年(※1)  消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5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	調査資料  計画案  ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	教養  犯罪被害者  教養	研修	検事研修・研究  副検事研修  検察事務官研修(中央)  検察事務官研修(地方)  検察事務官研修(自庁)  検察事務官高等科研修  被害者支援員研修(中央)  自庁研修  講師派遣  上級庁主催研修  外部機関主催研修  研修実施計画  検察事務官全国一斉考試  講師派遣  検察事務官研修(自庁)  新任保護観察官 検察実務研修	3年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
						司法警察職員に対する教養訓練 司法修習生検察実務修習 研修用ビデオ・DVD 他省庁主催研修 公文書管理研修 自庁研修 自庁研修執務参考資料(勉強会、講義等)	常用		
	②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		企画調査	研修	その他研修等に関する文書	1年	廃棄	
		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	廃棄	
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の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③訓令・通達等 ④非現行例規	・訓令案 ・通達案 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集 ・非現行例規	共通	例規	例規(自庁) 自庁例規の過去の改正経緯等 例規(上級庁) 例規集(自庁) 非現行例規	10年 常用 常用 常用 1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 ※延長保存中の例規から抜き出した例規については、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	共通	例規		1年未満	廃棄	
5	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 ②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券利用簿 ・タクシー乗車券関係文書	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿 タクシー乗車券関係書類	5年 1年	廃棄 廃棄

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・個人情報ファイル簿	企画調査	個人情報保護	個人情報ファイル簿			
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	照会等に関する整理簿	1年	廃棄	
						文書通付簿(検察審査会事務)			
		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	・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
			・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年	廃棄	
			・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年	廃棄	
			・秘密文書保管簿			秘密文書等保管簿			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
・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	企画調査			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)					
・移管に係る決裁文書及びその資料	共通			公文書の移管	完了した日に係る特定日以後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	・行政文書管理規則第26条に基づく報告書			行政文書管理規則第26条に基づく報告等					
	・内閣府に対する紛失等に関する連絡								
	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
		・標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準	常用	廃棄			

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑦行政文書の集中管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書</li> <li>集中管理に関する協議書</li> <li>集中管理に関する通知書</li> <li>行政文書ファイル等受領書</li> <li>行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>			集中管理の実施	5年	廃棄		
						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
		⑧その他文書の管理等に関する文書	企画調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書点検の実施通知、結果報告等</li> <li>文書管理担当者指定通知</li> <li>文書管理者の異動に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する文書</li> <li>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</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>		文書	行政文書の点検	3年	廃棄	
							文書管理担当者指定通知			
							文書管理者の異動に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する文書			
							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			
							行政文書の管理			
		⑨文書の管理に関する関係府省からの通知等	企画調査	行政文書の管理に関するガイドライン等		文書	関係府省からの通知等	5年	廃棄	
							行政文書の管理状況調査			
⑩文書の管理に関する報告文書	企画調査	行政文書の管理状況調査		文書	行政文書の管理状況調査	3年	廃棄			
7 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査結果報告</li> <li>監査調書</li> <li>監査に関する出張報告書</li> <li>監査のフォローアップ</li> <li>監査実施通知</li> <li>監査実施結果通知</li> </ul>	共通	監査	自庁事務監査	5年	廃棄		
				企画調査	監察	監察指導部に対する報告・結果通知				完結した日に係る特定日以後5年
8 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	報告書	企画調査	報告(事件)	検察審査会議決書受理等報告(既済分)	5年	廃棄		
						検察審査会議決書受理等報告(未済分)				
						被疑者補償事件報告				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②その他上級庁等の依頼に基づく調査・報告				上級庁等の依頼に基づく調査・報告等	1年			
		③刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	企画調査	報告(統計)	検察運営に関する統計報告	1年	廃棄		
		④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	廃棄		
		⑤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	企画調査	報告(事務)	職務事例報告	1年	廃棄		
				教養		罰則の定めのある条例に関する報告				
				企画調査		司法警察員に対する一般的指示に関する報告				
						訓令等の制定に関する報告				
						第一審強化方策横浜地方協議会報告				
						事務報告				
		⑥その他事務報告に関する文書	・支部巡回指導報告 ・管内情勢報告 ・未済事件決裁票	企画調査	報告(事務)	支部巡回指導報告書 管内情勢報告 捜査未済事件報告				
9	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 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	企画調査	会議・会同	検察長官会同 全国次席検事会同 東京高等検察庁管内検事会議 東京高等検察庁管内三席検事等会議 東京高等検察庁管内支部長会議 副検事会同 副検事協議会 検務実務家会同 第一審強化方策横浜地方協議会 東京高等検察庁管内検察目会議	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
						東京高等検察庁管内検事正会議	1年		
						東京高等検察庁管内次席検事会議			
						東京高等検察庁管内副検事会議			
						東京高等検察庁管内首席捜査官協議会			
						東京高等検察庁管内検務監理官等協議会			
						性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会同			
						検察運営セミナー			
						社会問題化する犯罪への対処に係る検事会同			
			教養			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			
			犯罪被害者			上級庁主催会議	3年		
						弁護士会との意見交換会			
						児童三機関連携協議会			
						外部機関主催会議			
	②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	・開催通知 ・会議資料 ・決定・了解文書 ・結果報告等	企画調査		企画調査事務担当者協議会	1年	廃棄	
						管内検察官会議			
						部長会議			
						東京高等検察庁管内捜査公判事務担当者連絡会			
						横浜保護観察所との連絡協議会			
						取調べの適正等に関する勉強会			
						監察指導部の行う監察等に関する説明会			
						刑法・刑訴法改正法案の説明会			
				再犯防止		神奈川県再犯防止推進会議			
						再犯防止に関する会議			

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(3)自庁における会議に関する事 こと	自庁における会議に関する事 こと	・協議結果要旨の写し	企画調査		幹部勉強会	1年		
						指導兼任副検事会議			
	(4)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事 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  ・過去の内容(写し)を蓄積したもの			自庁における会議・打合せ等	常用		
						第一審強化方策横浜地方協議会の協議結果要旨			
						会議・会同ロジ資料	1年未満	廃棄	
10	庶務に関する事項	庶務手続に関する事 こと	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿	共通	庶務	運転付加業務命令簿	1年	廃棄
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事 こと	その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄
							近距離旅行管理簿		
12	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	企画調査	企画調査	事務改善委員会	3年	廃棄
							非遵行為等防止対策委員会		
							事務改善委員会決定事項等データファイル	常用	廃棄
	(2)その他検察庁内における委員会等に関する事 こと	①その他検察庁内における委員会等に関する文書	・参与会報告	企画調査	企画調査	参与会報告	1年	廃棄	
						②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			
13	検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関する事 こと	①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	企画調査	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄
							検察庁組織		
							②検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		1年未満

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	②検察庁の組織運営に関すること	①検察庁の組織運営に関する文書	・法整備に関する文書 ・IT化に向けた各種資料			刑事手続におけるIT活用に関する文書	5年	廃棄			
・組織運営の検討に関する文書			組織運営の検討に関する文書			3年	廃棄				
②その他検察庁の組織運営に関する参考文書		・検察庁ホームページに寄せられたご意見等 ・組織運営に関する上級庁等からの各種照会等	検察庁ホームページに寄せられたご意見等 組織運営に関する上級庁等からの各種照会等			1年	廃棄				
14 企画調査に関する事項	各 部 局 間 の 調 整 関 係 事 項	各 部 局 間 の 調 整 関 係 事 項	・事務連絡	企画調査	企画調査	連休期間・年末年始における勤務・事務処理	3年	廃棄			
15 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			
			・申請書								
	(2) 広報活動に関すること	① 広報用映像資料	広報用映像資料				広報ビデオ・DVD	5年	廃棄		
			② 法の日週間など、各種イベントに関する文書								・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書
		③ ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書					ホームページ関係資料			
			・ホームページに掲載した情報								
		④ SNSに関する文書	・SNSページ作成に係る決裁文書					SNSページ関係資料	1年		
			・SNSページ掲載記事								
		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				広報活動 検察庁パンフレット	1年		

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
16 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1) 情報公開事務に関する事項	① 情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知	企画調査	情報公開	情報公開事務文書	3年	廃棄				
		② その他情報公開事務に関する文書				情報公開事務文書(その他)	1年					
	(2) 個人情報ファイルの掲載等に関する事項	① 個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・事前通知に係る決裁文書	企画調査	個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄				
		② 個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書			個人情報ファイルの修正						
	(3) 個人情報保護事務に関する事項	① 個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・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 ・報告書	企画調査	個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄				
						保有個人情報等の点検						
						個人情報保護担当者指定通知						
			② その他個人情報保護事務に関する文書			・保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年					
						個人情報保護事務文書(その他)	1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事項	① 情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・スマートフォン端末等の利用承認申請書 ・共有フォルダアクセス制御把握表 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年		廃棄		
共有フォルダアクセス制御把握表												
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 ・モバイル端末貸出状況管理簿 ・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿 ・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			完結した日に係る特定日以後3年	廃棄				
				モバイル端末貸出状況管理簿								
				外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			3年	廃棄				
									スマートフォン端末等管理簿			利用者等の把握にとどまる文書

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称(小分類)										
18 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	犯罪被害者	文書	上級庁発出文書	3年	廃棄								
						外部機関発出文書	1年									
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌			被害者支援	被害者等通知状況に関する集計結果	3年		廃棄						
						被害者支援業務日誌	1年	廃棄								
19 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 ② 建議・勧告に対する回答をするための決裁文書 ③ 検察審査会の議決等に関する帳簿	・建議、勧告 ・措置結果通知 ・整理簿、事件簿	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄								
						検審事件整理表										
						起訴議決事件整理表										
	(2) その他検察審査会に関する事項	① 検察審査会審査申立等に関する文書 ② 検察審査員の選定に関する文書 ③ その他検察審査会に関する文書	・資料提出に係る決裁文書 ・照会書 ・回答書	企画調査	検察審査会	検察審査会審査申立	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄								
						検察審査員選定に係る照会・回答書	1年									
						検察審査会関係調査・回答	常用									
						検察審査会関係統計(自庁分)										
						法令等資料(検察審査会)										
						20 被疑者補償に関する事項	(1) 被疑者補償に関する重要な経緯			被疑者補償に関する文書	・被疑者補償事件記録	企画調査	補償・賠償	被疑者補償事件記録	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄
														被疑者補償事件簿		
(2) 被疑者補償の把握に関する事項	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿 ・整理簿	企画調査	補償・賠償	被疑者補償事件簿		常用									
					被疑者補償事件記録保存簿											
			・通知書兼意見書写し ・補償裁定書写し			執務参考資料(被疑者補償事件)										
21 罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文書	・協議回答文書	教養	条例	協議回答文書	5年	廃棄								

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
22 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	① 検察月報	・検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		② 検察研究特別資料	・検察研究特別資料			検察研究特別資料	10年	廃棄	
			・検察研究資料			検察研究資料			
			・検察研究叢書			検察研究叢書			
			・法務研究報告書			法務研究報告書			
			・検察研究調査報告書			検察研究調査報告書			
		③ 執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材  ・図書原簿、資料台帳、定期刊行物台帳 ・図書類受入れ・配布等一覧表 ・図書配置図 ・自庁作成執務資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
						研修教材			
						少年事件統計表			
				常用	図書原簿				
図書室事務ロジ資料									
非違行為事例集									
図書等受入・処理簿	5年								
図書類の管理(受入れ・配布・利用・廃棄等)	3年								
非違行為事例集(編集)	1年								
④ 図書・資料データファイル	・職務事例データファイル ・図書・資料データファイル				企画調査		職務事例データファイル 図書・資料データファイル	常用	廃棄
⑤ 執務参考図書・資料	・研修資料	教養		研修資料	3年	廃棄			
23 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	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 ・モバイル端末の持出等許可申請書	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	5年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
24 検務に関する事項	(1) 事件事務に関すること	① 審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・不服申立事件簿	企画調査	事件	不服申立事件簿	10年	廃棄			
		② その他事件に関する文書	・通知書 ・意見書 ・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			不服申立事件に関する文書				完結した日に係る特定日以後1年	廃棄
	(2) 記録事務に関すること	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	記録	記録	弁護士法23条の2に基づく照会	1年	廃棄			
			・官公署その他公的機関等からの事件処分等に関する照会書			官公署等からの事件処分照会					
(3) 報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書	・通知 ・検証・検討結果報告	企画調査	報告(検務)	検証・検討結果報告	5年	廃棄				
25 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	共通	投書、告訴・告発	投書等受理簿	3年	廃棄			
						投書等処理票					
	(2) 民事事件に関すること	① 非訟事件に関する文書 ② 家事事件に関する文書	・整理簿 ・通知書 ・申立書 ・審判書謄本  ・過去の内容(写し)を蓄積したもの	共通	公判(遂行)	非訟事件整理簿	1年	廃棄			
						非訟事件	手続終了の日に係る特定日以後1年				
						家事事件整理簿	1年				
						家事事件整理簿	手続終了の日に係る特定日以後1年				
	(3) 捜査・公判資料の収集整備に関する事項	捜査に関する資料	・捜査関係資料	企画調査	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄			
						再犯防止				心理検査関係資料	
				刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書	・意見書		公判(資料)	刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度		3年	廃棄
								刑事施設等の巡視に関する文書		・計画書 ・結果報告書	
(4) 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			事件調査・照会		5年	廃棄				
						② その他事件の調査・照会に関する文書				3年	
										・照会状況一覧	教養

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
26	弁護士に関する事項	弁護士に関する文書	・弁護士法第7条第1号等に基づく通報書	企画調査	企画調査	弁護士法第7条第1号等の通報	1年	廃棄	
		弁護士会との事務に関する文書				弁護士会からの連絡文書(懲戒通知、お知らせ等)			
27	特定秘密の管理等に関する事項	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	企画調査	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
28	重要経済安保情報の管理に関する事項	重要経済安保情報の保管等の状況が記録された帳簿	・重要経済安保情報文書等管理簿 ・重要経済安保情報取扱者名簿 ・職員の範囲を記載した書面 ・重要経済安保情報等受領書 ・重要経済安保情報文書等保管管理簿 ・重要経済安保情報文書等閲覧簿 ・重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ	重要経済安保情報	重要経済安保情報文書等管理簿	30年	廃棄		
					重要経済安保情報取扱者名簿	当該帳簿に記載された重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
					重要経済安保情報等受領書	当該帳簿に記載された重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
					重要経済安保情報文書等保管管理簿	5年	廃棄		
					重要経済安保情報文書等閲覧簿	5年	廃棄		
					重要経済安保情報書き出しログ及び印刷ログ	5年	廃棄		
					重要経済安保情報保護制度教育	3年	廃棄		
					通知書・周知書	5年	廃棄		
					協議書等	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
					取決めに係る書類	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
28	重要経済安保情報に関する事項	重要経済安保情報の保管等の状況が記録された帳簿	・重要経済安保情報文書等管理簿 ・重要経済安保情報取扱者名簿 ・職員の範囲を記載した書面 ・重要経済安保情報等受領書 ・重要経済安保情報文書等保管管理簿 ・重要経済安保情報文書等閲覧簿 ・重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ	重要経済安保情報	重要経済安保情報文書等管理簿	30年	廃棄		
					重要経済安保情報取扱者名簿	当該帳簿に記載された重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
					重要経済安保情報等受領書	当該帳簿に記載された重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
					重要経済安保情報文書等保管管理簿	5年	廃棄		
28	重要経済安保情報に関する事項	重要経済安保情報の保管等の状況が記録された帳簿	・重要経済安保情報文書等管理簿 ・重要経済安保情報取扱者名簿 ・職員の範囲を記載した書面 ・重要経済安保情報等受領書 ・重要経済安保情報文書等保管管理簿 ・重要経済安保情報文書等閲覧簿 ・重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ	重要経済安保情報	重要経済安保情報文書等保管管理簿	5年	廃棄		
					重要経済安保情報文書等閲覧簿	5年	廃棄		
					重要経済安保情報書き出しログ及び印刷ログ	5年	廃棄		
					重要経済安保情報保護制度教育	3年	廃棄		
28	重要経済安保情報に関する事項	重要経済安保情報の保管等の状況が記録された帳簿	・重要経済安保情報文書等管理簿 ・重要経済安保情報取扱者名簿 ・職員の範囲を記載した書面 ・重要経済安保情報等受領書 ・重要経済安保情報文書等保管管理簿 ・重要経済安保情報文書等閲覧簿 ・重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ	重要経済安保情報	通知書・周知書	5年	廃棄		
					協議書等	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
					取決めに係る書類	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄		
					重要経済安保情報保護制度教育	3年	廃棄		
28	重要経済安保情報に関する事項	重要経済安保情報の保管等の状況が記録された帳簿	・重要経済安保情報文書等管理簿 ・重要経済安保情報取扱者名簿 ・職員の範囲を記載した書面 ・重要経済安保情報等受領書 ・重要経済安保情報文書等保管管理簿 ・重要経済安保情報文書等閲覧簿 ・重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ	重要経済安保情報	重要経済安保情報文書等保管管理簿	5年	廃棄		
					重要経済安保情報文書等閲覧簿	5年	廃棄		
					重要経済安保情報書き出しログ及び印刷ログ	5年	廃棄		
					重要経済安保情報保護制度教育	3年	廃棄		

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日 現在

横浜地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(5)重要経済 安情報文 書等の交付	返却を前提とした 重要経済安情報 文書等の交付 に係る書類	・検察庁重要経済安 情報保護規程第 23条第2項に規定 する返却時期に係 る書類			返却に関する書類	返却日に係る特 定日以後1年	廃棄	
	(6)重要経済 安情報保 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	
	(7)重要経済 安情報の 管理状況等 に関する内閣府 独立公文書 管理監等への 報告	重要経済安情報 の管理状況等 に関する内閣府 独立公文書管理 監等への報告に 係る文書	・重要経済安情報 文書等の紛失・誤廃 棄及び緊急廃棄に 係る報告書 ・重要経済安情報 文書等の紛失・誤廃 棄の再発防止に係 る報告書 ・運用基準第6章第2 節4及び同章第4節1 に規定する報告文 書			重要経済安情報 の指定及びその 解除、適性評価の 実施並びに適合事 業者の認定に関 し、統一的な運用 を図るための基準 に規定する報告等	10年	廃棄	
	(8)重要経済 安情報の 指定等が法 等に従って いない場合の通 報の受理及 び処理	重要経済安情報 の指定等が法 等に従っていない 場合の通報の 受理及び処理に 関する文書	・通報内容に関する 書類 ・通報の処理方針に 係る決裁文書 ・通報内容に係る調 査に関する文書 ・通報処理結果の通 知に関する文書 ・通報処理について の内閣府独立公文 書管理監に対する 報告に関する書類			通報の受理及び 処理	5年	廃棄	
	(9)適性評価 の実施	①適性評価の実 施に関する事項 のうち、適性評価 実施責任者が作 成又は取得した 文書	・評価対象者名簿 ・適性評価実施承認 通知書 ・同意書 ・不同意書 ・同意取下書 ・質問票 ・調査票 ・適性評価のための 照会書 ・適性評価実施結果 等通知書 ・誓約書			認定・結果通知等	適性評価の結果 を通知した日 又は適性評価 の中止する旨 通知した日 に係る特定日 以後10年(た だし、不同意書 又は同意取下書 の提出があった 場合は、当該書 面が提出された 日に係る特定日 以後3年)	廃棄	
		②適性評価の実 施に関する事項 のうち、重要経済 安情報管理者 が作成又は取得 した文書	・候補者名簿 ・適性評価実施承認 通知書 ・適性評価実施結果 等通知書(重要経済 安情報を漏らす おそれがないと認め られた旨の通知に 係る文書等に限 る。) ・名簿不登載通知			適性評価実施結 果等通知	5年	廃棄	
	(10)適性評価 に関する苦情処 理	適性評価につ いての苦情の申出 及びその処理に 係る文書	・苦情処理結果通知 書			苦情処理結果	苦情処理の結果 を通知した日 に係る特定日 以後3年	廃棄	
備 考									

※1 完了した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁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 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 (2)その他研修等に関すること	研修の実施状況が記録された文書 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	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	システム	研修	情報セキュリティ研修	3年	廃棄			
			・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立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③訓令・通達等 ④非現行例規	・訓令案 ・通達案	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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、「保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。		
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)				常用	
			・非現行例規			非現行例規				1年	廃棄
			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼							1年未満	廃棄
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		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発送した文書を把握するための帳簿 ②秘密文書の保存等に関する文書 ③文書の廃棄等に関する文書 ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	発送日記簿 通付簿	1年	廃棄			
			・秘密文書管理簿 ・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	廃棄
			・廃棄目録 ・廃棄報告書			秘密文書等保管簿				30年	
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書				5年	廃棄
			・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			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	廃棄								
		標準文書保存期間基準	常用	廃棄							

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁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)			
		⑤その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	企画調査		組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年	廃棄	
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年	廃棄	
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	統計	報告(統計)	第1表被疑事件の受理及び処理	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
						統計報告(検察運営に関する報告)			
						統計報告(刑事統計調査規程(第1表を除く))			
5 会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること		システム	会議・会合	管内情報システム管理事務担当者協議会	1年	廃棄	
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他の物品管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿</li> </ul>	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
						近距離旅行管理簿			
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	<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(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>・スマートフォン端末等の利用承認申請書</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> <li>・共有フォルダアクセス制御把握表</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	
						登記情報連携システム利用者ID管理簿			
				システム	共有フォルダアクセス制御把握表	3年			
					情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	3年			
				システム	情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票				
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>	システム	情報セキュリティ対策に関する自己点検						
			外部電磁的記録媒体管理簿	共通	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年			

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体点検実施確認簿</li> <li>モバイル端末貸出状況管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体点検実施確認簿</li> <li>モバイル端末貸出状況管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> </ul>		
8	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>執務に関する図書・資料</li> <li>検察資料</li> </ul>	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
9	行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関すること	①検察総合情報管理システムに関する文書	システム	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
						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									
			②端末持ち出し及びインターネット接続に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>端末等持出し等申請書</li> <li>端末等持出し許可にかかる終了報告書</li> <li>端末持出し等許可兼インターネット接続許可申請書</li> <li>端末持出し等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告</li> </ul>	5年	廃棄	
			③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			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>検察総合情報管理システム端末構成変更届</li> <li>検察総合情報管理システム接続許可申請書</li> <li>テレワーク支援サービス利用申請書</li> <li>クライアント証明書発行申請書</li> </ul>	1年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者情報設定等申請書</li> <li>・前科情報機能設定等申請書</li> <li>・光学ディスク制御変更申請書</li> <li>・グループメール利用申請書</li> <li>・運用管理関係文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者情報設定等申請書</li> <li>前科情報機能設定等申請書</li> <li>光学ディスク制御変更申請書</li> <li>グループメール利用申請書</li> <li>運用管理関係文書</li> </ul>			
		④検察総合情報管理システムにより処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>				1年未満	廃棄	
	②職員認証サービス(GIMA)に関すること	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> </ul>	システム	システム開発・管理	職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
		②職員認証サービス(GIMA)により処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>				1年未満	廃棄	
	③その他システムに関すること	①その他のシステムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> </ul>	システム	システム開発・管理	ソフトウェアライセンス管理台帳	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・メールボックス改廃申請書</li> <li>・Microsoft365アカウント発行等申請書</li> <li>Microsoft365共有アカウント発行等申請書</li> <li>・個別システム端末構成変更届</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>完結管理台帳</li> <li>・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・共有メールアドレスの利用状況変更申請書</li> <li>・Microsoft365アカウント発行等申請書</li> <li>Microsoft365共有アカウント発行等申請書</li> <li>・個別システム端末構成変更届</li> </ul>	1年	廃棄	

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁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)			
						運用管理関係文書(その他のシステム)			
		②端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末の持出等許可申請書 ・スマートフォン端末等の利用承認申請書	共通		端末の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム)	5年	廃棄	
		③その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・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	システム		/	1年未満	廃棄	
10	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) 検察官別事件処理表	1年	廃棄	
備 考									

- ※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁監査室

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 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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、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。	
			・訓令案 ・通達案							
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				例規(上級庁)			常用
			・非現行例規				非現行例規			1年
	(2)その他訓令及び通達に関する文書	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				1年未満			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書	共通	文書	行政文書廃棄報告書	5年	廃棄		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡				行政文書管理規則第26条に基づく報告等			完結した日に係る特定日以後5年
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書				標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準				標準文書保存期間基準	常用		
		③その他文書の管理等に関する文書	・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	企画調査			組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年		
					行政文書の管理	1年				
3 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄		
			・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知							高等検察庁事務監査
						共通				自庁事務監査 自庁事務監査(監査計画)
	(2)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検査報告書	1年			
										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

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁監査室

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)			
						立会封金検査報告書 立会封金検査報告書(高検) 徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認報告書			
4	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他の物品管理に関する重要な文書 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿 近距離旅行管理簿	5年	廃棄	
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書 ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・共有フォルダアクセス制御把握表	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	
						共有フォルダアクセス制御把握表	3年		
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年		
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	執務に関する図書・資料 ・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
7	検務に関する事項	徴収事務に関すること	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 ・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
備 考									

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁 事件・令状担当

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 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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				例規(上級庁)			常用
		④非現行例規	・非現行例規				非現行例規			1年
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼							1年未満
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	共通	文書	発送日記録簿	1年	廃棄		
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第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				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	5年	廃棄	
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿  ・秘密文書保管簿				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	廃棄	
							秘密文書等保管簿	30年	廃棄	
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡				行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
							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	廃棄	
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書  ・標準文書保存期間基準				標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
	標準文書保存期間基準			常用	廃棄					
⑥その他文書の管理等に関する文書	・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		組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年	廃棄					
3 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄		
						近距離旅行管理簿				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁 事件・令状担当

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)			
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①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</li> <li>許可申請書(モバイルPC利用申請書)</li> <li>スマートフォン端末等利用承認申請書</li> <li>共有フォルダアクセス制御把握表</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	
						スマートフォン端末等の利用承認申請書			
		共有フォルダアクセス制御把握表							
②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> <li>外部電磁的記録媒体点検実施確認簿</li> </ul>	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年						
		外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年						
5 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	執務に関する図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察資料</li> </ul>	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
6 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求処理簿</li> </ul>	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票</li> <li>起訴状通付票</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> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)</li> <li>起訴状通付票</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>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> </ul>	3年						
③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>送付書</li> <li>整理簿</li> <li>索引簿</li> <li>通付簿</li> <li>依頼書</li> <li>回答書</li> <li>統計</li> <li>不起訴処分等告知書</li> <li>少年事件審判結果通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>告訴・告発人処分通知簿</li> <li>不送達整理簿</li> </ul>	1年						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>告訴・告発人処分通知簿</li> <li>不送達整理簿</li> </ul>	1年						
(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての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> </ul>	令状	令状	令状請求処理簿	3年	廃棄		
					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				

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁 事件・令状担当

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)				
					事件	出国確認留保該当者通知等整理簿				
	(3)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	令状	手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年	廃棄		
	(4)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	共通	共助	共助事件簿(令状)	3年	廃棄		
	(5)記録事務に関すること	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	記録	記録	弁護士法23条の2に基づく照会	1年	廃棄		
7	捜査・公判に関する事項	捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	捜査(事件報告)	微罪処分事件報告	5年	廃棄	
8	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	執務に関する図書・資料	・自庁作成執務資料	共通	図書・資料	検察官のための検務心得 検察官のための検務心得(編集)	常用 1年	廃棄	
備 考										

※1 完了した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁証拠品担当

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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯		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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、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。	
						例規(上級庁)	常用			
						非現行例規	1年			
		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					1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	共通	文書	照会等に関する整理簿	1年	廃棄		
						行政文書廃棄報告書	5年	廃棄		
						行政文書管理規則第26条に基づく報告書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
						標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		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				常用	廃棄		
		④その他文書の管理等に関する文書	・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	企画調査		組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年	廃棄		
3 監査・監察に関する事項	その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	検査結果報告書	監査	検査	証拠品に関する検査報告書	1年	廃棄		
						通信傍受記録等に関する検査報告書				
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄		
5 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄		
						近距離旅行管理簿				
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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・共有フォルダアクセス制御把握表	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		
						共有フォルダアクセス制御把握表	3年			
						外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		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							

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁証拠品担当

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)						
			・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年					
7	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	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄				
8	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・没収保全カード	証拠品	事件	没収保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄			
		(2)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿		証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄			
				没収領置票								
				庁外保管領置票								
				領置票整理簿	10年		廃棄					
				没収裁判処理簿								
				傍受記録等管理簿								
				捜査書類管理簿								
				②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・記録媒体封印・提出等処理簿				記録媒体封印・提出等処理簿	5年	廃棄	
				③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿				特殊証拠品保管簿	3年	廃棄	
							傍受記録の聴取等申出処理簿					
				④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票 ・裁判執行領置票整理簿			裁判執行領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄		
				裁判執行庁外保管領置票								
		⑤没収の執行に関する調査のために令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年	廃棄				
		⑥その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・囑託書			領置票確認簿	1年					
				没収領置票確認簿								
				庁外保管領置票確認簿								
				証拠品処分関係書類								

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁証拠品担当

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)					
			・回答書 ・統計 ・既済関係書類 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品仮出票					
						押取物還付公告依頼書					
						押取物の還付請求権及び所有権放棄の有無等の調査について					
						未済証拠品引継書					
						証拠品事務月表				当該年分が完了した日に係る特定日以後1年	廃棄
						立会封金処理表					
	③共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	共通	共助	証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	3年	廃棄			
9 捜査・公判に関する事項	事件の端緒に関すること	①投書、告訴、告発の事務処理の経緯を把握する帳簿	・整理簿、事件簿	共通	投書、告訴、告発	投書等受理簿	3年	廃棄			
						投書等処理票					
		②その他投書等に関する文書	・関係書類			投書等関係書類	1年				
備 考											

※1 完了した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁執行・徴収・特別執行担当

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 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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				例規(上級庁)			常用
		④非現行例規	・非現行例規				非現行例規			1年
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	共通	文書	照会等に関する整理簿	1年	廃棄		
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿				秘密文書等保管簿			30年
		③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡				行政文書廃棄報告書			5年
							行政文書管理規則第26条に基づく報告等			完了した日に係る特定日以後5年
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年
							標準文書保存期間基準			常用
⑤その他文書の管理等に関する文書	・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	企画調査	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年						
3 監査・監察に関する事項	その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検査報告書	1年	廃棄		
4 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	共通	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄		
5 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	近距離旅行管理簿	5年	廃棄		
						有料道路回数券使用簿				
						タイムズビジネスカード使用簿				
						ETCカード使用簿				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁執行・徴収・特別執行担当

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)				
6 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・許可申請書(管理者ID利用者届)	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		
			・スマートフォン端末等の利用承認申請書			共有フォルダアクセス制御把握表				
		・外部サービス利用申請書	外部電磁的記録媒体管理簿			完了した日に係る特定日以後3年				
		・機密性3情報の提供等許可申請書	外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			3年				
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿							
			・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿							
7 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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	完了した日に係る特定日以後10年	廃棄		
			・受刑者釈放通知整理簿			受刑者釈放通知整理簿				
			・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)				
			・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し				
			・加害者釈放通知希望申出書			加害者釈放通知希望申出書				
			・受刑者釈放通知希望申出書			受刑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			受刑者釈放通報要請書の写し				
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	受刑者釈放予定通報書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)				1年
			・受刑者釈放通報書			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								
8 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	執務に関する図書・資料	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁執行・徴収・特別執行担当

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)										
9 検務に関する事項	(1) 事件事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・略式命令請求通付票	事件	事件	略式命令請求通付票	3年	廃棄								
			・追徴保全カード			追徴保全カード	完了した日の翌年度4月1日から3年									
	(2) 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>・執行事務規程第14条に基づく報告</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>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	執行	執行	死刑執行に関する通知・報告書等	完了した日に係る特定日以後5年								
							処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し									
							保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書									
							② 自由刑の執行のための出国制限に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>	執行	執行	出国の制限に関して作成され、又は取得された文書	3年	
														刑執行猶予言渡し取消通知書	1年	
							③ その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>			<ul style="list-style-type: none"> <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>	執行	執行	刑執行猶予言渡し取消通知書	1年	
														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																
収容関係書類																
執行未済引継書																
④ 指定事件受理・処理月表・年表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定事件受理・処理月表・年表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定事件受理・処理月表・年表</li> </ul>	特別執行	特別執行	指定事件受理・処理月表・年表											
					特別執行担当事件簿											
					自由刑未執行関係書類			執行	自由刑未執行関係書類	完了した日に係る特定日以後1年						
					執行事務月表			執行	執行事務月表	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年						
(3) 徴収事務に関すること	① 罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年										
					徴収金指揮印票(仮納付)											
					徴収金原票(甲)(乙)			完了した日に係る特定日以後10年								

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁執行・徴収・特別執行担当

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)						
		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	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄				
			③徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書			・出国の制限(拘留を含む。)に関して作成され、又は取得された文書				出国の制限(拘留を含む。)に関して作成され、又は取得された文書		
		④その他徴収に関する文書	・納付済証(原符)					納付済証(原符)		1年		
			・印紙納付済証					徴収・収納済通知書				
			・徴収・収納済通知書					徴収年表				
			・徴収年表					徴収不能決定書				
			・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					訴訟費用執行免除申立関係				
			・訴訟費用執行免除申立					過料事件関係				
			・過料事件					照会状況一覧				
・照会状況一覧	システム照会状況管理簿											
・システム照会状況管理簿	徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年										
	(4)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦上申書	1年					
						恩赦カード						
						復権調査人名簿						
						徴収月表						
	(5)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿	執行	保護	保護観察者再犯通知簿						
						印紙納付調査書						

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁執行・徴収・特別執行担当

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)				
			・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿			仮釈放者再犯通知簿				
	(6)共助事務に関する事	①検務事務についての共助に関する補助文書  ②その他共助に関する文書	・国際共助事件処理カード	執行	共助	国際受刑者移送法関係	完結した日の翌年度4月1日から3年	廃棄		
執行指揮囑託書						1年				
特別執行			指定事件指定協議書							
			協力要請書							
10	医療観察に関する事項	医療観察に関する事	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	執行	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
備 考										

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁記録担当

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 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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				例規(上級庁)			常用
		④非現行例規	・非現行例規				非現行例規			1年
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿	共通	文書	秘密文書等保管簿	30年	廃棄		
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	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	廃棄		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		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の制定・改正	10年	廃棄		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年	廃棄		
		⑤その他文書の管理等に関する文書	・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			組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年	廃棄		
・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書		1年	廃棄						
3 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	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	共通	監査	自庁事務監査	5年	廃棄		
4 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄		
						近距離旅行管理簿				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁記録担当

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)							
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	共通	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄					
			・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年						
		②情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・共有フォルダアクセス制御把握表			・共有フォルダアクセス制御把握表	3年						
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	執務に関する図書・資料	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄					
7 検務に関する事項	(1)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書		犯歴探証	恩赦	恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄					
						記録				恩赦	恩赦事項通知書(原本付記用)		
	(2)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄					
						裁判書謄本・抄本交付請求書							
						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(本庁分)							
						刑事参考記録等に関する指定の通知(本庁分)							
						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文書				・保管期間延長記録目録	3年	廃棄	
						・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	3年	廃棄											
保管期間延長記録保管簿													
再審保存記録目録	3年	廃棄											
再審保存期間延長記録目録													
保管記録等廃棄認可申請・廃棄目録・廃棄報告書	3年	廃棄											
特別処分記録目録													
保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄											
保存期間延長不起訴記録保存簿													

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁記録担当

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)			
		④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	廃棄	
		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・謄写申出書 ・送付書 ・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			弁護士法23条の2に基づく照会書 保管・保存記録貸出簿 刑事確定訴訟記録等引継書 行政共助依頼書 不起訴記録閲覧・謄写申出書・意見書 送付書 保管・保存期間延長通知書 再審保存・再審保存期間延長通知書 特別処分指定書 文書送付(調査)囑託書 未完結事件記録引継書 再審請求事件通知書	1年	廃棄	
8 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本	記録	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書	記録		処遇事件関係書類	1年	廃棄	
備 考									

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁犯歴探証担当

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 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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				例規(上級庁)			常用
		④非現行例規	・非現行例規				非現行例規			1年
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	照会等に関する整理簿	1年	廃棄		
		②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡				行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
		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				行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
							標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
		④その他文書の管理等に関する文書	・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	企画調査		標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
3 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄		
						近距離旅行管理簿				
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	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		
			共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表	3年			
		外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	外部電磁的記録媒体管理簿  ・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿				外部電磁的記録媒体管理簿			完了した日に係る特定日以後3年
						外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年			

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁犯歴探証担当

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)										
5	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	執務に関する図書・資料	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄							
6	(1)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票 ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・欠格事由に関する照会文書	犯歴探証	犯歴	犯歴票	死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	廃棄								
						公職選挙法違反事件状況把握簿				1年	廃棄					
						各種照会綴	1年	廃棄								
						犯歴事務に関する文書				1年	廃棄					
	(2)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	・通知書	犯歴探証	手配	とん刑者通知書整理簿	1年	廃棄								
						(3)恩赦事務に関すること				恩赦に関する文書	・通知書	犯歴探証	恩赦	復権通知書写し	1年	廃棄
														復権対象者通知書		
恩赦事項通知書(原本付記用)写し																
恩赦事項通知書(乙)																
備 考																

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁刑事担当

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 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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用			
		④非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年			廃棄
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		1年未満			
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製及び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	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	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			タクシー乗車券関係書類	1年			
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	照会等に関する整理簿	1年	廃棄		
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
			・秘密文書保管簿			秘密文書等保管簿				
		③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年			
・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書管理規則第26条に基づく報告等		完結した日に係る特定日以後5年							
④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年							
	・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用							
⑤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	企画調査						

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁刑事担当

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)			
4 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 ・監査実施結果通知	共通	監査	自庁事務監査	5年	廃棄	
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	刑事(事件)・公判(管理)	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	
				刑事(事件)・交通(管理)		事件受理処分報告			
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	刑事(事件)	報告(統計)	選挙事犯受理区分人員調 選挙事犯資格別処理・裁判結果人員調 選挙事犯罪名別既済人員調	完結した日に係る特定日以後1年		
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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	刑事(庶務)	会議・会同	全国少年係検事会同	3年	廃棄	
						凶悪重大事犯担当検事会同 関東信越地区麻薬取締協議会 神奈川県密輸出入取締対策協議会 銃器取締対策部会関東ブロック連絡協議会 環境事犯関係機関協議会 組織犯罪担当検事会同 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 全国本部係検事会同 少年関係機関との連絡協議会 神奈川県薬物乱用対策推進本部本部会			
6 会議・会同に関する事項	(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	刑事(庶務)	会議・会同	/	1年未満	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁刑事担当

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)			
7 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿	共通	庶務	運転付加業務命令簿	1年	廃棄	
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
						近距離旅行管理簿			
						タイムズビジネスカード使用簿			
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(法務省以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			・共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
			・モバイル端末貸出状況管理簿			モバイル端末貸出状況管理簿	3年		
		・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	外部電磁的記録媒体点検実施確認簿						
10 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・解析用システム端末の端末構成変更届	共通	システム開発・管理	解析用システム端末の端末構成変更届	1年	廃棄	
			・解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書			解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書			
		・PC管理台帳	捜査・公判用パソコン管理台帳			常用			
		②端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末の持ち出等許可申請書 ・解析用システム端末の持ち出等許可申請書 ・スマートフォン端末等の利用申請			端末の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム)	5年		
11 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	執務に関する図書・資料	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
12 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	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	刑事(事件)	事件	事件記録引継書	1年	廃棄	

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁刑事担当

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)			
	(2)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	刑事(国際資料)	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
			・共助事件簿	共通		共助事件簿	3年		
		・国際捜査共助事件処理カード	刑事(国際資料)	国際捜査共助事件		完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)			
	(3)報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書	刑事(事件)	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄	
13 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事(事件)	捜査(その他)	・未検挙重要事件	1年	廃棄	
			・公職選挙法違反事件受理・処理票						
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	共通		投書、告訴・告発			
			刑事(直告)	投書等処理票					
				直受事件受付簿					
	(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	刑事(事件)	事件請訓・協議整理簿	事件処分協議	5年	廃棄	
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・捜査関係資料	刑事(管理)	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
			・刑事資料						
		・特別刑事資料							
		②通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等	刑事(国際資料)		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			
					通訳人セミナー	3年			
	③捜査・公判に関する統計		・統計調査資料	刑事(事件)	捜査・公判(統計)	一般刑事事件統計報告	1年		
選挙事件統計報告									
(4)その他の事件の調査・照会に関する文書	その他の事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	刑事(事件)	事件調査・照会	照会状況一覧	1年			
		・システム照会状況管理簿			システム照会状況管理簿				

備考

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁交通担当

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 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	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)	共通	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立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	10年			以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年			以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		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			非現行例規	1年			廃棄
		⑤非現行例規	・非現行例規				1年未満			
	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							
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	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	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			タクシー乗車券関係書類	1年			
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書運付簿 ・文書使送簿	共通	文書	照会等に関する整理簿	1年	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			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
		③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			秘密文書等処理簿	30年			
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			行政文書廃棄報告書	5年			
		⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			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						
			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁交通担当

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)			
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 ・監査実施結果通知	共通	監査	自庁事務監査	5年	廃棄	
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告  ②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書  ・整理簿	刑事(事件)・交通(管理)	報告(事件)	事件受理処分報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・報告書			企画調査	報告(事務)		
7 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書	交通(管理)	会議・会同	神奈川県交通安全対策協議会  東京高等検察庁管内交通部長等による捜査検討会	3年	廃棄	
8 庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿	共通	庶務	運転付加業務命令簿	1年	廃棄	
9 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
						近距離旅行管理簿			
						タイムズビジネスカード使用簿			
10 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・スマートフォン端末等の利用承認申請書 ・事件記録持出管理票	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			・登記情報連携システム利用者ID管理簿			登記情報連携システム利用者ID管理簿			
			・共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表			
			・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
			・モバイル端末貸出状況管理簿			モバイル端末貸出状況管理簿			
			・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁交通担当

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)			
11 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・パソコン管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳(横浜地方検察庁交通部)	常用	廃棄	
			・解析用システム端末の端末構成変更届			解析用システム端末の端末構成変更届	1年		
			・解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書			解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書			
			②端末持ち出しに関する文書			・モバイル端末の持出等許可申請書 ・解析用システム端末の持出等許可申請書	端末の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム)		
12 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	執務に関する図書・資料	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
13 検務に関する事項	共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	共通	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
14 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	共通	投書、告訴・告発	投書等受理簿	3年	廃棄	
						投書等処理票			
						直受事件受付簿			
	②捜査・公判資料の収集整備に関すること	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある捜査・公判に関する資料	・実務資料	刑事(管理)	捜査(資料)	実務資料	常用		
			・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料	刑事(管理)	捜査(資料)	捜査関係資料	5年		
③事件の調査・照会に関すること	③捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	交通(管理)	捜査・公判(統計)	捜査関係事件受理・処理表	1年		令和7年分まで保存	
		・照会状況一覧		事件調査・照会	システム照会状況管理簿	1年			
備考									

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和8年4月1日

横浜地方検察庁特別刑事部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。	
			・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用			
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			非現行例規	1年			廃棄
			・非現行例規				1年未満			
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼							
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	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	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	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			タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿 通付簿 発送日記簿 照会等に関する整理簿	1年	廃棄		
			②秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						・秘密文書等処理簿	秘密文書等処理簿	30年	廃棄	
		・秘密文書保管簿				秘密文書等保管簿				
		③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準		常用	廃棄						
⑤その他文書の管理等に関する文書	・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	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年	廃棄						

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和8年4月1日

横浜地方検察庁特別刑事部

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)			
			・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	
4 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 ・監査実施結果通知	共通	監査	自庁事務監査	5年	廃棄	
5 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	特別刑事(管理)	報告(事件)	事件報告  一般刑事事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
6 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書	特別刑事(管理)	会議・会同	勘案協議会  検察官・国税査察官合同中央協議会  検察官・国税査察官合同地方協議会  全国財政経済係検事会同	3年	廃棄	
7 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する事項	①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	庶務	防災警備	防火管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以降1年	廃棄	
		②その他防災・防火に関する文書	・災害発生、被災状況報告			消防計画(変更)届	3年	廃棄	
		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	庶務、用度	防災警備	消防用設備点検  防災管理対象物点検	3年	廃棄	
	(2)警備に関する事項	警備に関する文書				面会票	1年	廃棄	
8 庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿 ・自動車運行日誌	共通	庶務	運転付加業務命令簿  自動車運行日誌	1年	廃棄	
9 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿  近距離旅行管理簿  タイムズビジネスカード使用簿  ETCカード使用簿	5年	廃棄	
10 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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(法務省以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準(保存期間表)

令和8年4月1日

横浜地方検察庁特別刑事部

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)			
			・共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・モバイルPC管理簿			モバイルPC管理簿	3年	廃棄	
			・モバイル端末貸出状況管理簿			モバイル端末貸出状況管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
			・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年		
11	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	①その他システムの運用管理に関する文書	共通	システム開発・管理	解析用システム端末の端末構成変更届	1年	廃棄	
			・解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書			解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書			
			・PC管理台帳			捜査・公判用パソコン管理台帳	常用		
		②端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末の持ち出等許可申請書 ・解析用システム端末の持ち出等許可申請書 ・スマートフォン端末等の利用承認申請書			端末の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム)	5年		
12	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	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
13	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	共通	投書、告訴・告発	投書等受理簿	3年	廃棄	
						投書等処理票			
				特別刑事(直告)		直受事件受付簿			
	(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査・公判に関する資料	・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事資料 ・特別刑事資料	特別刑事(管理)	捜査(資料)	刑執行状況調査	1年	廃棄	
		②捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	特別刑事(管理)	捜査・公判(統計)	担当事件受理処理状況一覧表	1年	廃棄	
	(3)その他捜査・公判に関する事項	その他捜査・公判に関する文書	・名簿	特別刑事(資料)	デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等	1年	廃棄	
	(4)その他の事件の調査・照会に関する文書	その他の事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧 ・システム照会状況管理簿	特別刑事(資料)	事件調査・照会	照会状況一覧 システム照会状況管理簿	1年	廃棄	
備考									

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁公判担当

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 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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。			
			・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用					
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			非現行例規	1年					
			・非現行例規									
	②その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規	△	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	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	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	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			タクシー乗車券関係書類	1年			廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	発送日記簿 照会等に関する整理簿	1年	廃棄				
			②秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿			当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		・秘密文書等処理簿				秘密文書等処理簿	30年	廃棄				
		③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄				
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年		廃棄			
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄				
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		廃棄			
		⑤その他文書の管理等に関する文書	・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			企画調査	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	企画調査	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年	廃棄	
							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		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁公判担当

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)				
4 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 ・監査調査書 ・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	共通	監査	自庁事務監査	5年	廃棄		
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	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	公判(管理)	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
6 会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書	公判(管理)	会議・会合	公判担当検事会 同	3年	廃棄		
7 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿	共通	庶務	運転付加業務命令簿	1年	廃棄		
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄		
						近距離旅行管理簿				
						タイムズビジネスカード使用簿				
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(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・クラウドサービス利用申請書 ・スマートフォン端末等の利用承認申請書  共有フォルダアクセス制御把握表	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		
						共有フォルダアクセス制御把握表				
						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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年	廃棄		
						・モバイル端末貸出状況管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
10 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より処理すべきこと	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	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	5年	廃棄		
						解析用システム端末の端末構成変更届				
						②そのシステムにより処理すべきこと	①そのシステムの利用管理に関する文書	・解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書	1年	
②端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末の持ち出等許可申請書 ・解析用システム端末の持ち出等許可申請書	5年								

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁公判担当

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)				
			・PC管理台帳			捜査・公判用スタンドアロンPC管理台帳	常用			
11	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	・執務に関する図書・資料	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
12	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	共通	投書、告訴・告発	投書等受理簿	3年	廃棄	
							投書等処理票			
	(2)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書	公判(管理)	終結事件報告(捜査・公判)	主要事件報告票	3年	廃棄		
						準主要事件報告票				
						公判関係報告票				
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善	公判(管理)	捜査(資料)	再審・無罪事件検証結果報告	30年	移管(発出庁のみ)(発出庁以外は廃棄)		
						②捜査に関する資料のうち、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	公判(管理)
		③捜査・公判に関する統計		・統計調査資料	公判(管理)	捜査・公判(統計)	公判日報・月報	1年	廃棄	
							公判月表			
							公判月報			
	④無罪等確定事件に関する文書		・報告書	公判(管理)	公判(資料)	無罪等裁判事件報告票	5年	廃棄		
						⑤その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書			・無罪事件調	無罪事件調
(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(管理)	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄			
					②非常上告の経緯を把握するための帳簿			・整理簿、報告書	非常上告関係	
									③退去強制手続に関する文書	・整理簿、報告書
(5)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	公判(管理)	事件調査・照会	システム照会状況管理簿	1年	廃棄			
(6)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書		公判(管理)	公判(遂行)	人事訴訟事件簿	1年	廃棄			
					人事訴訟事件					

備考

※1 完了した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。 3

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部総務課

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	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	・手続開始連絡票 ・請求書 ・決定書 ・確認書 ・証明書 ・通知書 ・公告	犯罪被害者	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続関係	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄			
2 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	共通	研修	自庁研修	3年	廃棄			
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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	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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年				
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・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			非現行例規	1年				廃棄
		⑤非現行例規	・非現行例規				1年未満				
(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									
4 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	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄			
			・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	・領収証書用紙等受払簿			領収証書用紙等受払簿	3年	廃棄			
			・領収済額集計表			領収済額集計表					
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書					
			・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			廃棄	
・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表										
・日計領収済通知書	日計領収済通知書										
③その他歳入に関する文書	・歳入金交付簿	歳入金交付簿	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄							

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部総務課

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)					
		④その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄			
			・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年				
	②債権の管理等に関する事	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年				
	③保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄			
			・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					
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手用紙等受払簿(歳入歳出外現金出納官吏)					
			・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					
②保管金等に関する文書			・徴収金領収書			総務			徴収金受領書	3年	廃棄
・徴収金回送書			徴収金回送書・領収書								
・徴収金預り証受払簿	徴収金預り証受払簿										
・保管金保管替通知書	保管金保管替通知書										
・保管金払込書	保管金払込書										
・保管金払渡(払出)決議書	保管金払渡(払出)決議書										
・保管票	保管票										
・保管金提出・受入通知書	・保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年									
③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証	総務	徴収金預り証	1年	廃棄						
・換価代金処理表	主計	・換価代金処理表 ・振替済通知書	1年	廃棄							
5 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	共通	文書	受理日記簿 文書等送付書 日直文書受領簿	5年	廃棄			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部総務課

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)			
		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その他文書の管理に関する文書	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			発送日記簿 日直文書通付簿 文書通付簿	1年	廃棄	
			・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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			秘密文書等処理簿	30年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
			・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			企画調査			標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
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	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告書 ・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	監査 共通	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄	
						自庁事務監査			
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書	主計 用度	検査(会計)	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	
						物品定期・交替・随時・廃止検査書			
(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調書	主計	監査	検査	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄	
						徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認報告書	1年	廃棄	
7 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部総務課

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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	給与		管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿	5年1月	廃棄	令和5年分まで保存
		③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿			
	②出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務		出勤簿	5年	廃棄	
	③休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	④テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			在宅勤務命令簿 テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑤育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児時間簿			育児時間簿	3年	廃棄	
	⑥代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿			
		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	廃棄	
		④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満	廃棄	
	⑦早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑧その他勤務時間に関すること	その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌			休日勤務日誌	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部総務課

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)						
8 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	庶務	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄				
			・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練						
			・防火管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 火気取締責任者指名				選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		
		④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書			庶務、用度				消防用設備点検	3年	廃棄
			・消防立入検査に係る文書							庶務		
		⑥自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表								自衛消防隊編成表	
			⑦その他防災・防火に関する文書							・消防計画(変更)届		
	②警備に関すること	警備に関する文書			防災警備	守衛勤務日誌	1年	廃棄				
9 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿 ・自動車運行日誌	共通	庶務	運転付加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄				
			①その他の物品管理に関する重要な文書			・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿				共通	物品管理	近距離旅行管理簿 ETCカード使用簿 タイムズビジネスカード使用簿
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	文書		郵便書留簿	3年	廃棄				
			③物品の払出、受け入れ及び受領に関する文書			・物品受領命令書				用度	物品受領命令書	1年
		④物品の返納に関する文書		・物品返納命令書 ・供用物品返納報告書		供用物品返納報告書・物品返納命令書						

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部総務課

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)			
		⑤物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票			物品供用換申請書 物品供用状況管理票			
11	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書 ・支出官引継書 ・会計期間(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	主計 用度	会計機関	支出官、出納官吏等事務引継書 物品供用官引継書	3年	廃棄	
12	広報活動に関する事項	広報活動に関すること	広報用映像資料	検察広報	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	
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(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・スマートフォン端末等利用承認申請書 ・共有フォルダアクセス制御把握表	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	
						スマートフォン端末等利用承認申請書			
						共有フォルダアクセス制御把握表	3年		
						モバイル端末貸出状況管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
		②モバイルPCを管理する帳簿	・モバイル端末貸出状況管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年		
14	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	・モバイル端末の持ち出し等許可申請書	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(その他のシステム)	5年	廃棄	
15	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
			②執務に関する図書・資料			検察資料			
備 考									

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部検務・捜査・公判担当

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定書</li> <li>・裁定表</li> <li>・報酬決定書</li> <li>・申請書及び添付資料</li> <li>・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</li> </ul>	犯罪被害者	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁定書</li> <li>裁定表</li> <li>報酬決定書</li> <li>被害回復給付金支給申請書及び添付資料</li> <li>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</li> </ul>	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被害回復給付金事件整理簿</li> <li>被害者等管理簿</li> </ul>			
	(2)被害回復給付金の支給に関する文書	被害回復給付金の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続開始連絡票</li> <li>・請求書</li> <li>・決定書</li> <li>・確認書</li> <li>・証明書</li> <li>・通知書</li> <li>・公告</li> </ul>	犯罪被害者	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害回復給付金支給手続関係</li> <li>被害回復給付金支給手続ファイル</li> </ul>	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案</li> <li>・通達案</li> </ul>	共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度末日まで」とする。
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>文書使送簿</li> <li>照会等に関する整理簿</li> </ul>	1年	廃棄	
		②秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書等処理簿</li> </ul>	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		③文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> </ul>	5年	廃棄	
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	10年	廃棄	
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部検務・捜査・公判担当

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)					
4 監査・監察に関する事項	その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検査報告書	1年	廃棄			
						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					
5 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・モバイル端末貸出状況管理簿			モバイル端末貸出状況管理簿				完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
6 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄			
			・解析用システム端末の端末構成変更届			解析用システム端末の端末構成変更届				1年	廃棄
			・解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書			解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書					
		②端末持ち出しに関する文書	・解析用システム端末の持ち出し等許可申請書			端末の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム)	5年	廃棄			
7 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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄			
			・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希望申出書(甲)					
			・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し					

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部検務・捜査・公判担当

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <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>			<ul style="list-style-type: none"> <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>			
		②被害者支援を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> </ul>			自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)	3年	廃棄	
		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>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>	1年	廃棄	
8 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建議、勧告</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・措置結果通知</li> </ul>			検審事件整理表			
		③検察審査会の議決等に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>						
	(2)その他検察審査会に関する事項	①検察審査員の選定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会書</li> <li>・回答書</li> </ul>	企画調査	検察審査会	検察審査員選定に係る照会・回答書	1年	廃棄	②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当
②その他検察審査会に関する文書		検察審査会関係調査・回答							
9 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	執務に関する図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察資料</li> </ul>	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
10 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審判請求処理簿</li> </ul>	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> </ul>			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部検務・捜査・公判担当

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> </ul>			通告欠如事件記録送付簿			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・没収保全カード</li> </ul>	証拠品		没収保全カード	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・追徴保全カード</li> </ul>	事件		追徴保全カード			
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・整理簿</li> <li>・索引簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・統計</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> <li>・依頼書</li> <li>・回答書</li> </ul>	企画調査		不服申立事件・受理通知書	1年	廃棄	
				事件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・告訴・告発人処分通知簿</li> <li>・不送達整理簿</li> </ul>			
	②令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての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> </ul>	令状	令状	<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> </ul>	3年	廃棄	
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul>	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)</li> <li>10年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
		②裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> <li>・裁判執行庁外保管領置票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		③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>・令状請求処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>	3年	廃棄	
		④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・囑託書</li> <li>・回答書</li> <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>・領置票確認簿</li> <li>・証拠品処分関係書類</li> <li>・証拠品仮出票</li> <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>1年</li> <li>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部検務・捜査・公判担当

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)						
						執務参考資料	常用	廃棄				
(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>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票写し	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄				
						保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書						
						令状請求処理簿	3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		
						③自由刑の執行のための出国制限に関する文書				出国の制限に関して作成され、又は取得された文書		
						④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>・刑執行不能決定書</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>		
						執務参考資料	常用	廃棄				
(5)徴収事務に関すること		①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄				
						徴収金指揮印票(仮納付)						
						徴収金原票(甲)(乙)						
						②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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補助文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部検務・捜査・公判担当

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)			
		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	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		④徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	・拘置請求通付票 ・勾引状交付簿			拘置請求通付票 勾引状交付簿			
		⑤徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			
		⑥その他徴収に関する文書	・納付済証(原符)			納付済証(原符)	1年	廃棄	
			・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書			
			・徴収不能決定書			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			
			・訴訟費用執行免除申立			訴訟費用執行免除申立			
						訴訟費用の算定			
			・過料事件			過料事件関係			
						略式命令把握簿			
						略式命令謄本確認票			
			・照会状況一覧			照会状況一覧			
						犯罪被害財産追徴金受領証書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		廃棄
			・未済関係書類			徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後5年		廃棄
			・徴収年表			徴収年表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		廃棄
		・徴収月表			徴収月表				
		・印紙納付調査書			印紙納付調査書				
					執務参考資料	常用		廃棄	
	(6)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	・通知書	犯歴探証	手配	とん刑者通知書整理簿	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部検務・捜査・公判担当

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)			
			・整理簿	令状		捜査手配整理簿			
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	犯歴探証	恩赦	復権通知書写し 復権対象者通知書 恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄	
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護	保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿	1年	廃棄	
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・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 保管記録等廃棄認可申請・廃棄目録・廃棄報告書 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄	
		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	廃棄	
		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			弁護士法23条の2に基づく照会	1年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部検務・捜査・公判担当

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・送付書</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・官公署その他公的機関等からの事件処分等に関する照会書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管・保存記録貸出簿</li> <li>行政共助依頼書</li> <li>不起訴記録閲覧・謄写申出書・意見書</li> <li>保管・保存記録貸出簿保存期間延長通知書</li> <li>再審保存・再審保存期間延長通知書</li> <li>特別処分指定書</li> <li>送付書</li> <li>再審請求事件通知書</li> <li>雑記録保管簿</li> <li>文書送付囑託書</li> <li>官公署からの事件処分照会</li> <li>執務参考資料</li> </ul>			
	(10)共助事務に関する事	①検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> </ul>	共通	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> </ul>	3年	廃棄	
		②その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮囑託書</li> </ul>	執行		<ul style="list-style-type: none"> <li>執行指揮囑託書</li> </ul>	1年	廃棄	
11	医療観察に関する事項	医療観察に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>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事件審判記録</li> <li>・処遇事件審判記録</li> <li>・医療観察に係る裁判書謄本</li> </ul>	記録	医療観察	<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謄本</li> </ul>	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	<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>・抗告審決定謄本</li> <li>・求意見書</li> <li>・送付書</li> <li>・囑託書</li> </ul>	記録		<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件関係書類</li> </ul>	1年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁川崎支部検務・捜査・公判担当

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)			
12 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事(事件)	捜査(その他)	未検挙重要事件	1年	廃棄	
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	共通	投書、告訴・告発	投書等受理簿 投書等処理票  直受事件受付簿	3年	廃棄	
	(2)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	事件	捜査(事件報告)	微罪処分事件報告	当該年分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						未検挙重要事件捜査状況報告書			
		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)	事件受理処分報告				
	③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書	公判(管理)			主要事件報告	3年	廃棄	
						否認事件報告			
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	公判(管理)	捜査・公判(統計)	公判月表	1年	廃棄	
						②無罪等確定事件に関する文書			
	(4)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(管理)	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
	(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判(管理)	公判(遂行)	人事訴訟事件簿	1年	廃棄	
						人事訴訟事件			
②非訟事件に関する文書			共通		非訟事件整理簿  非訟事件				
備 考									

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部総務課

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	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	・手続開始連絡票 ・請求書 ・決定書 ・確認書 ・証明書 ・通知書 ・公告	犯罪被害者	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続関係	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	共通	研修	自庁研修	3年	廃棄	
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・訓令案 ・通達案	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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、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 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			非現行例規	1年		
	(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	
4 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎とな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	①歳入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	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄	
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・過誤納額整理簿			領収証書用紙等受払簿 領収済額集計表 原符・領収済報告書	3年		
		・領収済通知書集計表	過誤納額整理簿 領収済通知書集計表 日計領収済通知書			3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部総務課

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)				
		③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	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年			
			・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年			
		②債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿			当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
				・債権現在額通知書			債権現在額通知書			3年
	③保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金	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				
		②保管金等に関する文書		・現金等出納簿	総務		現金等出納簿			
				・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	主計		小切手用紙等受払簿(歳入歳出外現金出納官吏)			
				・小切手帳原符			小切手帳原符			
				・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符			
		・徴収金領収書	総務		徴収金受領書	3年				
		・徴収金回送書			徴収金回送書・領収書					
		・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿					
		・保管金保管替通知書	主計		保管金保管替通知書					
		・保管金払込書			保管金払込書					
		・保管金払渡(払出)決議書			保管金払渡(払出)決議書					
		・保管票			保管票					
		・保管金提出書			保管金提出書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年				
		③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表			換価代金処理表	1年			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部総務課

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)				
			・徴収金預り証	総務		振替済通知書 徴収金預り証	1年			
5 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	共通	文書	受理日記簿 文書等送付書	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			発送日記簿	1年			
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年			
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	完結した日に係る特定日以後5年			
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年						
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	企画調査	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年						
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	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告書 ・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	監査	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄		
				共通		自庁事務監査				
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書		主計	検査(会計)	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年		
							出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書			
							物品定期・交替・随時・廃止検査書			
	(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書		主計	検査	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年		
							・徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認報告書	1年		

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部総務課

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)			
7 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事 こと	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 超過勤務命令簿	6年	廃棄	
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
	(2)出勤簿に関する事 こと	出勤簿	・出勤簿	庶務		出勤簿	5年		
	(3)休暇等に関する事 こと	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年		
	(4)テレワーク・在宅勤務に関する事 こと	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			在宅勤務命令簿 テレワーク勤務管理表	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			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			振替等通知簿			
			・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	
	(5)代休日・週休日に関する事 こと	①代休日の指定に関する文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			△	1年未満		
			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				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	
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			3年			
(6)早出遅出勤務に関する事 こと	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務管理簿 早出遅出勤務等請求書	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				早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年		
8 防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事 こと	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	庶務	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄	
		②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部総務課

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)			
		③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			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		
		④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		
9	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	共通	庶務	運転付加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄	
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	共通	物品管理	ICカード等使用簿 近距離旅行管理簿 ETCカード使用簿 タイムズビジネスカード使用簿	5年	廃棄	
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	文書		郵便書留簿	3年		
		③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	用度		物品分類換通知書	1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			
		⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
		⑦物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票			物品供用換申請書 物品供用状況管理票			
11	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	主計	会計機関	支出官、出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
				用度		物品供用官引継書			
		②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	主計		取引関係通知書			
12	広報活動に関する事項	広報活動に関すること	広報用映像資料	検察広報	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部総務課

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)			
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(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・スマートフォン端末等の利用承認申請書 ・外部サービス利用申請書 ・通信回線接続許可申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			・共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表	3年		
		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 ・モバイル端末貸出状況管理簿 ・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体管理簿 モバイル端末貸出状況管理簿 外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	完了した日に係る特定日以後3年 3年		
14 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	①その他システムの運用管理に関する文書	・PC管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用スタンドアロンPC管理台帳	常用	廃棄	
			・解析用システム端末の端末構成変更届 ・解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書			解析用システム端末の端末構成変更届 解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書	1年		
		②端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末の持ち出等許可申請書 ・解析用システム端末の持ち出等許可申請書			端末の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム)	5年		
15 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料			
備考									

※1 完了した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部検務・捜査・公判担当

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)請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書	企画調査	請願・請求・申立	行政訴訟事件簿	1年	廃棄	
			・審査請求書副本 ・裁判書謄本			行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)			
	(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文書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	犯罪被害者	被害回復給付金	裁定書	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
						裁定表			
						報酬決定書			
						被害回復給付金支給申請書及び添付資料			
②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿	被害回復給付金事件整理簿							
		被害者等管理簿							
(3)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	・手続開始連絡票 ・請求書 ・決定書 ・確認書	犯罪被害者	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続関係	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄		
					被害回復給付金支給手続ファイル				
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	照会等に関する整理簿	1年	廃棄	
						②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書廃棄報告書	5年
		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					廃棄	
		標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	10年					廃棄	
		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 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3 監査・監察に関する事項	その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検査報告書	1年	廃棄	
						証拠品に関する検査報告書			

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部検務・捜査・公判担当

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)			
						通信傍受記録等に関する検査報告書			
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	刑事(事件)	報告(事件)	選挙事件報告書	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						刑事(事件)・交通(管理)			
			・整理簿			事件報告原票整理簿			
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	<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(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</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>	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 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
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	<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>	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
						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希望申出等に関する引継書 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			
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書			自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)	3年	廃棄	
		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	・受刑者釈放予定通報書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)	1年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部検務・捜査・公判担当

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			
7 検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決等に関する帳簿	・整理簿、事件簿	企画調査	検察審査会	検審事件整理表	常用	廃棄	
8 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	執務に関する図書・資料	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
9 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</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>・三即事件処分簿</li> </ul>	事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</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>三即事件処分簿</li> </ul>	3年	廃棄		
		②没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品	没収保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄			
			事件	追徴保全カード					
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・整理簿</li> <li>・索引簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・統計</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> <li>・依頼書</li> <li>・回答書</li> </ul>	企画調査	不服申立事件・受理通知書	1年	廃棄		
				事件	告訴・告発人処分通知簿				
					不送達整理簿				
		(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿	令状	令状	令状請求処理簿	3年	廃棄
				・勾留等請求通付票			勾留等請求通付票		

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部検務・捜査・公判担当

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)					
			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> </ul>					
(3)証拠品事務に関する事		①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄			
			・領置票整理簿			領置票整理簿				10年	廃棄
			・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿					
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿					
		②裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)				
						裁判執行庁外保管領置票					
		③没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年				
			④その他証拠品に関する文書			・整理簿	領置票確認簿	1年			
		・既済関係書類				証拠品処分関係書類					
		・証拠品借出票				証拠品仮出票					
(4)執行事務に関する事		①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・令状請求処理簿			令状請求処理簿			3年		
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成され、又は取得された文書					
			④その他執行に関する文書			・刑執行猶予言渡し取消通知書	刑執行猶予言渡し取消通知書		1年	廃棄	
	・自由刑執行指揮	自由刑執行指揮書通付簿									

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部検務・捜査・公判担当

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会状況一覧</li> <li>・システム照会状況管理簿</li> <li>・自由刑執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>照会状況一覧</li> <li>システム照会状況管理簿</li> <li>自由刑執行関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	10年	廃棄	
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>	3年	廃棄	
		③徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>			
		④徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拘置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>			
		⑤徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>			
		⑥その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・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> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</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> </ul>	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部検務・捜査・公判担当

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料事件</li> <li>・照会状況一覧</li> <li>・システム照会状況管理簿</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟費用執行免除申立関係</li> <li>略式命令把握簿</li> <li>犯罪被害財産追徴金受領証書</li> <li>過料事件関係</li> <li>照会状況一覧</li> <li>システム照会状況管理簿</li> <li>徴収金未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</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> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴事項通知書	犯歴探証	犯歴	公職選挙法違反事件状況把握簿	1年	廃棄		
(7)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> </ul>	犯歴探証	手配	とん刑者通知書整理簿	1年	廃棄		
			令状		捜査手配整理簿				
(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	犯歴探証	恩赦	復権通知書写し	1年	廃棄		
					復権対象者通知書				
					恩赦事項通知書(原本付記用)				
					恩赦事項通知書(乙)				
					裁判書原本付記囑託書				
(9)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護観察者再犯通知簿</li> <li>・仮釈放者再犯通知簿</li> </ul>	執行	保護	保護観察者再犯通知簿	1年	廃棄		
					仮釈放者再犯通知簿				
(10)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄		
					裁判書謄本・抄本交付請求書				

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部検務・捜査・公判担当

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)										
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			保管期間延長記録目録	3年	廃棄								
						保管期間延長記録保管簿										
						再審保存記録目録										
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			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	廃棄								
						④その他記録に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画調査</li> </ul>	記録	弁護士法23条の2に基づく照会	1年	廃棄	
													官公署等からの事件処分照会			
		被疑者補償事件記録保管簿														
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> </ul>			保管・保存記録貸出簿										
		行政共助依頼書														
		不起訴記録閲覧・謄写申出書・意見書														
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管・保存記録貸出簿保存期間延長通知書</li> <li>・再審保存・再審保存期間延長通知書</li> <li>・特別処分指定書</li> </ul>			保管・保存記録貸出簿保存期間延長通知書										
		再審保存・再審保存期間延長通知書														
		特別処分指定書														
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> </ul>			文書送付囑託書										

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部検務・捜査・公判担当

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)共助事務に関する事	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	共通 証拠品	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	
10	医療観察に関する事	医療観察に関する事	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等 ・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本 ②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書 ・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書	記録	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本 処遇事件関係書類	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 1年	廃棄 廃棄	
11	捜査・公判に関する事	(1)事件の端緒に関する事 ①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿 ②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書 ③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書 (2)捜査・公判に関する報告 ①捜査・公判に関する統計 ②無罪等確定事件に関する文書 (3)捜査・公判資料の収集整備に関する事 ①捜査・公判に関する統計 ②無罪等確定事件に関する文書 (4)捜査・公判遂行に関する事 裁判結果に関する文書	・整理簿、事件簿 ・整理簿、事件簿、報告書 ・報告書 ・統計調査資料 ・報告書 ・裁判結果票	共通 特別刑事(直告) 事件 公判(管理) 公判(管理) 公判(管理)	投書、告訴・告発 捜査(事件報告) 終結事件報告(捜査・公判) 捜査・公判(統計) 公判(遂行)	投書等受理簿 投書等処理票 直受事件受付簿 微罪処分事件報告 事件受理処分報告 主要事件報告 否認事件報告 公判月表 無罪等裁判事件報告票 裁判結果票	3年 5年 3年 1年 3年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

## 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁相模原支部検務・捜査・公判担当

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)			
	(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判(管理)	公判(遂行)	人事訴訟事件簿	1年	廃棄	
						人事訴訟事件			
		②非訟事件に関する文書		共通		非訟事件整理簿			
						非訟事件			
(6)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 ・システム照会状況管理簿	共通	事件調査・照会	照会状況一覧	1年	廃棄		
					システム照会状況管理簿				

備考

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部総務課

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	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	・手続開始連絡票 ・請求書 ・決定書 ・確認書 ・証明書 ・通知書 ・公告	犯罪被害者	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続関係	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄		
2 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	共通	研修	自庁研修	3年	廃棄		
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年			
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・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			非現行例規	1年			廃棄
		⑤非現行例規	・非現行例規							
(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	共通	例規		1年未満	廃棄			
4 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその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	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄		
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			廃棄
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表			領収証書用紙等受払簿	3年	廃棄		
			・原符・領収済報告書			領収済額集計表				
			・過誤納額整理簿			原符・領収済報告書				
			・領収済通知書集計表			過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			廃棄
		・領収済通知書集計表		領収済通知書集計表						
				日計領収済通知書						

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部総務課

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)			
		③その他歳入に関する文書				歳入金交付簿	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄	
		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	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
		⑤その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄	
②債権の管理等に関する事		①債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年	廃棄	
③保管金に関する事		①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・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	総務		徴収金保管簿			
			・現金等出納簿			現金等出納簿			
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	主計		小切手用紙等受払簿(歳入歳出外現金出納官吏)			
		・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					
		②保管金等に関する文書	・徴収金領収書	総務	徴収金受領書	3年	廃棄		
			・徴収金回送書		徴収金回送書・領収書				
・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿						
・保管金提出書	主計		保管金提出書						
③その他保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書		保管金保管替通知書	1年	廃棄				
	・保管金払込書		保管金払込書						
	・保管金払渡(払出)決議書		保管金払渡(払出)決議書						
	・保管票		保管票						
		③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表	主計		換価代金処理表	1年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部総務課

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)				
			・徴収金預り証	総務		振替済通知書 徴収金預り証				
5 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	共通	文書	受理日記簿 文書等送付書	5年	廃棄		
			・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			発送日記簿 照会等に関する整理簿				1年
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が 完了した日に係 る特定日以後5 年	廃棄		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年	廃棄		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄		
			・行政文書管理規則 第26条に基づく報 告書 ・内閣府に対する紛 失等に関する連絡			行政文書管理規則 第26条に基づく報 告書等	完了した日に係 る特定日以後5 年	廃棄		
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間 基準の制定又は改 廃に係る決裁文書			標準文書保存期間 基準の制定・改 正	10年	廃棄		
・標準文書保存期間 基準	標準文書保存期間 基準		常用	廃棄						
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	企画調査 1年	廃棄						
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	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告書 ・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	監査	監査	高等検察庁事務 監査	5年	廃棄		
				共通		自庁事務監査				
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書		主計	検査(会計)	保管有価証券定 時・交替時・廃止 時・随時検査書	5年		廃棄
				用度		物品定期・交替 ・随時・廃止検査書			令和3年 度分まで 保存	
						物品定期(臨時) 検査調書(物品 定期・交替・随 時・廃止検査書 の旧名称)			令和3年 度分まで 保存	
		②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	主計		出納官吏の帳簿 及び金庫に関する 検査報告書	3年	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部総務課

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)			
	(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認報告書	1年	廃棄	
7 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 超過勤務命令簿	6年	廃棄	令和5年度分まで保存
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票 異動者に係る超過勤務状況連絡票(異動者の超過勤務状況連絡票の旧名称)	3年		
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿			給与	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿		
	③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿		犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿		令和5年度分まで保存 令和5年度分まで保存			
		②出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	④テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務命令簿 テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	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	庶務	勤務時間	代休日指定簿 振替等通知簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書			・振替等通知簿			
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			3年	廃棄		
④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満	廃棄	
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	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部総務課

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)					
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄			
8 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	庶務	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄			
		②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練					
		③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	廃棄
		④その他防災・防火に関する文書	・防火・防災責任者の指名に関する文書			防火・防災に関する文書					
9 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿	共通	庶務	運転付加業務命令簿	1年	廃棄			
			・自動車運行日誌			自動車運行日誌					
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	近距離旅行管理簿	5年	廃棄			
						有料道路回数券使用簿					
						ETCカード使用簿					
						タイムズビジネスカード使用簿					
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	文書	郵便書留簿	3年	廃棄				
		③物品の払出、受け入れ及び受領に関する文書	・物品受領命令書	用度	物品受領命令書	1年	廃棄				
					④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書	物品返納命令書				
⑤物品の供用に 関する文書	・物品供用換申請書		物品供用換申請書								
			・物品供用状況管理票	物品供用状況管理票							
11 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書	主計	会計機関	支出官、出納官吏等事務引継書	3年	廃棄			
			・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書			用度				物品供用官引継書	
		②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	主計	取引関係通知書						

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部総務課

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)			
12 広報活動に関する事項	広報活動に関すること	広報用映像資料	・広報用映像資料	検察広報	広報活動	広報映像用資料	5年	廃棄	
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(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・スマートフォン端末等の利用承認申請書 ・通信回線接続許可申請書 ・例外措置申請書 ・クラウド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	
			・共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表	3年		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・モバイル端末貸出状況管理簿			モバイル端末貸出状況管理簿			
		・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年	廃棄				
14 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料			
15 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	①その他システムの運用管理に関する文書	・PC管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用スタンドアロンPC管理台帳	常用	廃棄	
			・解析用システム端末の端末構成変更届			解析用システム端末の端末構成変更届	1年		
			・解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書			解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書			
		②端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末の持ち出等許可申請書 ・解析用システム端末の持ち出等許可申請書			端末の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム)	5年		
備 考									

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部検務・捜査・公判担当

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定書</li> <li>・裁定表</li> <li>・報酬決定書</li> <li>・申請書及び添付資料</li> <li>・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</li> </ul>	犯罪被害者	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁定書</li> <li>裁定表</li> <li>報酬決定書</li> <li>被害回復給付金支給申請書及び添付資料</li> <li>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</li> </ul>	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被害回復給付金事件整理簿</li> <li>被害者等管理簿</li> </ul>			
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続開始連絡票</li> <li>・請求書</li> <li>・決定書</li> <li>・確認書</li> <li>・証明書</li> <li>・通知書</li> <li>・公告</li> </ul>	犯罪被害者	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害回復給付金支給手続関係</li> <li>被害回復給付金支給手続ファイル</li> </ul>	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書通付簿</li> <li>照会等に関する整理簿</li> </ul>	1年	廃棄	
			②秘密文書の保存等に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書等処理簿</li> </ul>	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	
		③文書の廃棄等に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告等</li> </ul>	5年	
			④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	10年	
3 監査・監察に関する事項	事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> </ul>	監査	検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金に関する検査報告書</li> <li>証拠品に関する検査報告書</li> <li>通信傍受記録等に関する検査報告書</li> </ul>	1年	廃棄	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部検務・捜査・公判担当

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)			
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</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>	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 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
5 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
						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	加害者釈放通知希望申出書	3年	廃棄						
受刑者釈放予定通知希望の申出引継書	受刑者釈放予定通知希望の申出引継書	1年	廃棄						
受刑者釈放通報要請書の写し	受刑者釈放通報要請書の写し								
自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)	自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)								
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>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>	執行		受刑者釈放予定通報書(検)	1年	廃棄	
						受刑者釈放通報書			
						加害者の処遇状況等に関する通知書			
6 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>建議、勧告</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>措置結果通知</li> </ul>								
③検察審査会の議決等に関する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿、事件簿</li> </ul>	検審事件整理表	当該年度分が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（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部検務・捜査・公判担当

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)			
③証拠品事務に関する事		①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿	完了した日に係る特定日以後10年		
			・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		②裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・令状請求処理簿	令状請求処理簿	3年				
			・整理簿	領置票確認簿	1年				
		③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	・整理簿	領置票確認簿	1年				
			・証拠品仮出票	証拠品仮出票					
		④その他証拠品に関する文書	・既済関係書類	証拠品仮出票					
				証拠品処分関係書類	完了した日に係る特定日以後1年				
④執行事務に関する事		①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・執行事務規程第14条に基づく報告			保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書			
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			③その他執行に関する文書			・刑執行猶予言渡し取消通知書	刑執行猶予言渡し取消通知書		1年
		・自由刑未執行関係書類				自由刑未執行関係書類	完了した日に係る特定日以後1年		
		・照会状況一覧	自由刑執行指揮書通付簿			1年			
			システム照会状況管理簿						
		⑤徴収事務に関する事				①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票		徴収
・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収金指揮印票(仮納付)								

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部検務・捜査・公判担当

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)					
		②罰金, 科料, 追徴, 過料, 没取, 訴訟費用, 費用賠償, 仮納付, 犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄			
						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	・令状請求処理簿	令状請求処理簿		3年	廃棄
								④その他徴収に関する文書		・納付済証(原符)  ・徴収・収納済通知書  ・徴収不能決定書  ・労役場留置執行終了報告書  ・照会状況一覧  ・未済関係書類  ・過料事件  ・印紙納付調査書	納付済証(原符)
		徴収・収納済通知書	当該年度分が 完結した日に係 る特定日以後1 年			廃棄					
		徴収不能決定書									
		労役場留置執行終了報告書									
		照会状況一覧									
		システム照会状況管理簿									
		徴収金未済関係書類									
		略式命令把握簿									
犯罪被害財産追徴金受領証書											
過料事件関係											
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	廃棄									
(6)手配事務に関すること	手配に関する文書	・整理簿	犯歴探証  令状	手配	とん刑者通知書整理簿	1年	廃棄				
					捜査手配整理簿						
(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	犯歴探証	恩赦	復権対象者通知書	1年	廃棄				
					恩赦事項通知書(原本付記用)						
					裁判書原本付記囑託書						

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部検務・捜査・公判担当

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)					
(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿	執行	保護	保護観察者再犯通知簿	1年	廃棄			
			・仮釈放者再犯通知簿			仮釈放者再犯通知簿					
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本 交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄			
						裁判書謄本・抄本 交付請求書					
						保管期間延長記録 目録				3年	廃棄
						再審保存記録目録					
		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	記録	記録	保管期間延長記 録目録	3年	廃棄			
						再審保存記録目 録					
						再審保存期間延 長記録目録					
						保管記録等廃棄 認可申請・廃棄目 録・廃棄報告書					
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	記録	記録	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	廃棄					
				併護士法23条の 2に基づく照会書							
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	記録	記録	企画調査	1年	廃棄					
				保管・保存記録貸出 簿							
				閲覧請求・謄写申出 書							
				被疑者補償事件 記録保存簿							
				行政共助依頼書							
				不起訴記録閲覧・ 謄写申出書・意見 書 文書送付囑託書							
(10)共助事務に関すること	検務事務につい ての共助に関す る補助文書	共通	共通	共助事件簿	3年	廃棄					
				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			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁横須賀支部検務・捜査・公判担当

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)			
9 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録  ②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・処遇事件審判記録  ・医療観察に係る裁判書謄本	記録	医療観察	処遇事件審判記録  医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			処遇事件関係書類			
10 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿  ②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	刑事(事件)	捜査(その他)	未検挙重要事件	1年	廃棄	
			・整理簿、事件簿	共通	投書、告訴・告発	投書等受理簿	3年	廃棄	
				特別刑事(直告)		投書等処理票 直受事件受付簿			
	(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	捜査(事件報告)	微罪処分事件報告	5年	廃棄	
	(3)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	公判(管理)	捜査・公判(統計)	公判月表	1年	廃棄	
	(4)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(管理)	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
	(5)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	公判(管理)	事件調査・照会	システム照会状況管理簿	1年	廃棄	
(6)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書  ②非訟事件に関する文書			公判(管理)	公判(遂行)	人事訴訟事件簿	1年	廃棄	
				共通		人事訴訟事件 非訟事件整理簿 非訟事件			
備 考									

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部総務課

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	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	・手続開始連絡票 ・請求書 ・決定書 ・確認書 ・証明書 ・通知書 ・公告	犯罪被害者	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続関係	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄				
2 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	共通	研修	自庁研修	3年	廃棄				
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、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			非現行例規	1年					
		④非現行例規	・非現行例規									
	②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄				
4 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	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄				
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄				
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿						
			②歳入に関する文書			・領収証書用紙等受払簿	領収証書用紙等受払簿	3年		廃棄		
						・領収済額集計表	領収済額集計表					
		・原符・領収済報告書				原符・領収済報告書						
		③その他歳入に関する文書	・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄				
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表						
						・領収済通知書	日計領収済通知書					
							歳入金交付簿	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部総務課

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)							
		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	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄					
		⑤その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年						
	②債権の管理等に関する事	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄					
		②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年						
	③保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	総務	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄					
						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			
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	主計		徴収金保管簿	徴収金保管簿						
						現金等出納簿	現金等出納簿						
						小切手用紙等受払簿(歳入歳出外現金出納官吏)	小切手用紙等受払簿(歳入歳出外現金出納官吏)						
			・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	主計		小切手帳原符	小切手帳原符						
						国庫金振替書原符	国庫金振替書原符						
						徴収金受領書	徴収金受領書						
			②保管金等に関する文書			・徴収金回送書 ・徴収金預り証受払簿 ・保管金提出書 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票	総務			徴収金回送書・領収書	3年	廃棄	
										徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿
										保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書
						・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票	主計			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											
保管金払渡(払出)決議書	保管金払渡(払出)決議書												
保管票	保管票												
③その他保管金等に関する文書		・換価代金処理表 ・徴収金預り証	総務		換価代金処理表	1年	廃棄						
					振替済通知書	振替済通知書							
					徴収金預り証	徴収金預り証							

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部総務課

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)			
5 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	共通	文書	受理日記簿 文書等送付書 日直文書受理簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			通付簿 発送日記簿 日直文書通付簿	1年	廃棄	
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿  ・秘密文書等処理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						秘密文書等処理簿	30年	廃棄	
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
						行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準  ・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	廃棄					
⑥其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					
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	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 ・監査実施結果通知	監査	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄	
				共通		自庁事務監査			
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書	主計	検査(会計)	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	
						用度			
(3)其他事務検査に関する重要な経緯	②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調査	主計	検査	物品定期・交替・随時・廃止検査書	3年	廃棄		
					出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書				
(1)超過勤務等に関する事項	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
					超過勤務命令簿				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部総務課

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)						
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	令和5年分まで保存			
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿	給与	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿		5年1月	廃棄	
			③特殊勤務等に関する文書			・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿		犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿				
			②出勤簿に関する事			出勤簿	・出勤簿	庶務		出勤簿	5年	廃棄
			③休暇等に関する事			休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄
			④テレワーク・在宅勤務に関する事			テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			在宅勤務命令簿 テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
			⑤代休日・週休日に関する事			①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄
							・振替等通知簿			振替等通知簿		
							・超勤代休時間の指定に関する文書			超勤代休時間指定簿	3年	廃棄
							・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満	廃棄
			⑥早出遅出勤務に関する事			①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
							・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		
⑦その他勤務時間に関する事	その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌		休日勤務日誌	1年	廃棄						
8 防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	庶務	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄				
		②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練						

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部総務課

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)					
		③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書	庶務、用度		防火管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄			
						火元責任者指名					
		④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書			庶務、用度		消防用設備点検 防火設備定期検査		3年	廃棄
		⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			庶務		消防立入検査関係		1年	廃棄
		⑥自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表					自衛消防隊編成表			
		⑦その他防災・防火に関する文書	・消防計画(変更)届			消防計画(変更)届	3年	廃棄			
9 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿 ・自動車運行日誌	共通	庶務	運転付加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄			
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄			
						近距離旅行管理簿					
						ETCカード使用簿					
						タイムズビジネスカード使用簿					
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	文書		郵便書留簿	3年	廃棄			
③物品の払出、受け入れ及び受領に関する文書	・物品受領命令書	用度		物品受領命令書	1年	廃棄					
④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書 供用物品返納報告書・物品返納命令書							
⑤物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票			物品供用換申請書 物品供用状況管理票							
11 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	主計 用度	会計機関	支出官、出納官吏等事務引継書	3年	廃棄			
						物品供用官引継書					
		②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	主計		取引関係通知書					
12 広報活動に関する事項	広報活動に関すること	広報用映像資料	・広報用映像資料	検察広報	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄			

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部総務課

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)			
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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届)	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	
			・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)						
		・スマートフォン端末等の利用承認申請書							
			・クラウドサービス利用申請書						
			・共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表	3年		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	・モバイル端末貸出状況管理簿				・モバイル端末貸出状況管理簿				
	・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿				外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年			
14 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	①検察月報	・検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
			・検察資料						
		②執務に関する図書・資料							
15 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	・モバイル端末の持出等許可申請書	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(その他のシステム)	5年	廃棄	
			・事件記録持出管理票						
備考									

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部検務・捜査・公判担当

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定書</li> <li>・裁定表</li> <li>・報酬決定書</li> <li>・申請書及び添付資料</li> <li>・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</li> </ul>	犯罪被害者	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定書</li> <li>・裁定表</li> <li>・報酬決定書</li> <li>・被害回復給付金支給申請書及び添付資料</li> <li>・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</li> </ul>	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害回復給付金事件整理簿</li> <li>・被害者等管理簿</li> </ul>					
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手続開始連絡票</li> <li>・請求書</li> <li>・決定書</li> <li>・確認書</li> <li>・証明書</li> <li>・通知書</li> <li>・公告</li> </ul>	犯罪被害者	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害回復給付金支給手続関係</li> <li>・被害回復給付金支給手続ファイル</li> </ul>	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書等通付簿</li> <li>・照会等に関する整理簿</li> </ul>	1年	廃棄			
		②秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>
		③文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> </ul>
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>
3 監査・監察に関する事項	その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金に関する検査報告書</li> <li>・証拠品に関する検査報告書</li> <li>・通信傍受記録等に関する検査報告書</li> </ul>	1年	廃棄			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部検務・捜査・公判担当

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)			
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	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(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</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>	共通	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>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>	3年	廃棄	
5 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	①その他システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査・公判用パソコン管理台帳</li> </ul>	共通	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査・公判用パソコン管理台帳</li> </ul>	常用	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>解析用システム端末の端末構成変更届</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>解析用システム端末の端末構成変更届</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>解析用システム端末への新たな通信回線構築許可申請書</li> </ul>			
		②端末持ち出しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>解析用システム端末の持出等許可申請書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>端末の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム)</li> </ul>	5年		
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	<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>	執行	被害者支援	<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>	10年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部検務・捜査・公判担当

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)			
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書			自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)	3年	廃棄	
		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	・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			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	1年	廃棄	
7 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			検察事件整理表			
		③検察審査会の議決等に関する帳簿	・整理簿、事件簿			当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年			
	(2)その他検察審査会に関する事項	①検察審査会審査申立等に関する文書	・資料提出に係る決裁文書	企画調査	検察審査会	検察審査会審査申立	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書			検察審査員選定に係る照会・回答書	1年		
		③その他検察審査会に関する文書				検察審査会関係調査・回答			
8 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	執務に関する図書・資料	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
9 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	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			・起訴状通付票			起訴状通付票	3年	廃棄	
			・略式命令請求通付票			略式命令請求通付票			
			・少年事件送致通付票			少年事件送致通付票			
		・通告欠如事件記録送付簿	・通告欠如事件記録送付簿			通告欠如事件記録送付簿			
		・三即事件処分簿	・三即事件処分簿			三即事件処分簿			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部検務・捜査・公判担当

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)			
			・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄	
			・追徴保全カード	事件		追徴保全カード			
		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 ・依頼書 ・回答書	事件		告訴・告発人処分通知簿  不送達整理簿	1年	廃棄	
	②令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての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	令状	令状	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	3年	廃棄	
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票  ・領置票整理簿  ・捜査書類管理簿	証拠品	証拠品	領置票  領置票整理簿  捜査書類管理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)  10年	廃棄  廃棄	
		②裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票  裁判執行庁外保管領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)  3年		
		③没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	1年		
		④その他証拠品に関する文書	・整理簿  ・囑託書			領置票確認簿  証拠品処分関係書類			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部検務・捜査・公判担当

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)			
			・回答書			証拠品仮出票			
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・執行事務規程第14条に基づく報告	執行	執行	死刑執行に関する通知・報告書等	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						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 保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書	1年	廃棄	
		②自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国制限に関して作成され、又は取得された文書	3年	廃棄	
		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 ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係書類 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			刑執行猶予言渡し取消通知書 執行事務年表 執行猶予言渡し取消事由通知書 収容関係書類 刑執行不能決定書 自由刑執行指揮書通付簿 仮釈放審査に係る求意見関係 自由刑未執行関係書類 執行事務月表・自由刑未執行状況等調査表	完了した日に係る特定日以後1年 当該年分が完了した日に係る特定日以降1年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票（仮納付）	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄	



標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部検務・捜査・公判担当

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)						
(10)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本 交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄					
					裁判書謄本・抄本 交付請求書							
					保管期間延長記録 目録	3年			廃棄			
					再審保存記録目録							
	再審保存期間延長 記録目録											
	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	記録	記録	保管期間延長記録 目録	3年	廃棄					
					再審保存記録目録							
					再審保存期間延長 記録目録							
					保管記録等廃棄 認可申請・廃棄目 録・廃棄報告書 特別処分記録目 録							
	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	記録	記録	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	廃棄					
					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	共通	共通	弁護士法23条の 2に基づく照会	1年	廃棄	
									保管・保存記録貸 出簿			
行政共助依頼書												
文書送付囑託書												
(11)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	共通	共通	共助事件簿	3年	廃棄					
					証拠品共助事件 簿							
	②その他共助に 関する文書	・執行指揮囑託書	執行	執行	没収の裁判に関 する調査共助事 件簿	1年						
					執行指揮囑託書							

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

横浜地方検察庁小田原支部検務・捜査・公判担当

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)			
10 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本	記録	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			処遇事件関係書類			
11 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事(事件)	捜査(その他)	未検挙重要事件	1年	廃棄	
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	共通	投書、告訴・告発	投書等受理簿 投書等処理票	3年	廃棄	
				特別刑事(直告)		直受事件受付簿			
	(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	捜査(事件報告)	微罪処分事件報告	5年	廃棄	
	(3)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(管理)	公判(遂行)	裁判結果票			
	(4)事件の調査・照会に関する文書	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	公判(管理)	事件調査・照会	システム照会状況管理簿	1年	廃棄	
(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書			公判(管理)	公判(遂行)	人事訴訟事件簿 人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②非訟事件に関する文書		共通		非訟事件整理簿 非訟事件			
備考									

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

保土ヶ谷区検察庁総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称(小分類)										
1 職員の人事に関する事項	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	企画調査	研修	自庁研修	3年	廃棄								
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。							
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・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				非現行例規	1年		廃棄						
		⑤非現行例規	・非現行例規					1年未満		廃棄						
(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼														
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 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄								
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・過誤納額整理簿 ・領収済通知書集計表			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	領収証書用紙等受払簿		3年	領収済額集計表	原符・領収済報告書	過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	領収済通知書集計表	日計領収済通知書
		③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	・タクシー乗車券利用簿			共通	歳出	タクシー乗車券利用簿		5年						

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

保土ヶ谷区検察庁総務課

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)									
		④その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年								
	②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金	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			総務	徴収金保管簿											
・現金等出納簿				現金等出納簿											
・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			主計	小切手用紙等受払簿(歳入歳出外現金出納官吏)											
・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											
			②保管金等に関する文書			・徴収金領収書				総務		徴収金受領書	3年		
・徴収金回送書						徴収金回送書・領収書									
・徴収金預り証受払簿	徴収金預り証受払簿														
・保管金保管替通知書	主計	保管金保管替通知書													
・保管金払込書		保管金払込書													
・保管金払渡(払出)決議書		保管金払渡(払出)決議書													
・保管票		保管票													
・保管金提出・受入通知書		・保管金提出・受入通知書			当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年										
	③その他保管金等に関する文書				・換価代金処理表			換価代金処理表	1年						
					振替済通知書			1年							
			・徴収金預り証	総務	徴収金預り証										
4 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	共通	文書	受理日記録 文書等送付書	5年	廃棄							
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			発送日記録	1年								

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

保土ヶ谷区検察庁総務課

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)			
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	完了した日に係る特定日以後5年		
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る判決文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
⑥その他文書の管理等に関する文書	秘密文書の指定期間の延長・解除等通知書	企画調査 文書	秘密文書の指定期間の延長・解除等通知書	1年					
5 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調査書 ・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	監査	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄	
				共通		自庁事務監査			
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書	主計	検査(会計)	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年		
						用度			
(3)その他事務検査に関する重要な経緯	②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調査書	主計	検査	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	1年			
					③その他事務検査の実施結果に関する文書		・検査結果報告書	徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認報告書	
6 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
						超過勤務命令簿			
		・異動者の超過勤務状況連絡票	異動者の超過勤務状況連絡票			3年			
	②特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿	給与	犯則取締等手当実績整理簿	5年1月				
(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	出勤簿	5年				
(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿	休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年					

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

保土ヶ谷区検察庁総務課

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)			
	(4)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			在宅勤務命令簿 テレワーク勤務管理表	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			代休日指定簿			
	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年			
	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				1年未満		
	④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届							
	(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		
・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					
7 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	庶務	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄	
			・火元責任者の指名に係る文書			火気取締責任者指名			
		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	消防用設備点検	3年				
			・法務省緊急連絡網体制網通信訓練	防火・防災に関する文書	1年				
8 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿	共通	庶務	運転付加業務命令簿	1年	廃棄	
9 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			・郵便書留簿			郵便書留簿			
		②物品の出納に関する文書	・物品受領命令書	物品受領命令書		1年			
			・物品返納命令書	物品返納命令書					
		③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			
④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書	物品返納命令書							
⑤物品の供用に 関する文書	・物品供用換申請書	物品供用換申請書							

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

保土ヶ谷区検察庁総務課

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)			
			・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
10 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書	主計	会計機関	支出官、出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
			・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏官等)引継書	用度		物品供用官引継書			
		②取引関係通知に関する文書	取引関係通知書	主計	取引関係通知書				
11 広報活動に関する事項	広報活動に関すること	広報用映像資料	広報用映像資料	検察広報	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	
12 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・スマートフォン端末等の利用承認申請書	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	
			・共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿		外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年			
			・モバイル端末貸出状況管理簿		モバイル端末貸出状況管理簿				
		・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年			
13 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	その他システムの運用管理に関する文書	・検索・公判用スタンドアロンPC管理台帳	共通	システム開発・管理	・検索・公判用スタンドアロンPC管理台帳	常用	廃棄	
			・端末持ち出しに関する文書			・モバイル端末の持出等許可申請書			
14 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料			
備 考									

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

保土ヶ谷区検察庁検務・捜査・公判担当

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	照会等に関する整理簿	1年	廃棄	
		②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
		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			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	廃棄	
			標準文書保存期間基準の制定・改正			10年	廃棄		
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2 監査・監察に関する事項	その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検査報告書	1年	廃棄	
						証拠品に関する検査報告書			
3 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書  ・整理簿	刑事(事件)  刑事(事件)・交通(管理)	報告(事件)	選挙事件報告書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						事件受理処分報告			
						事件受理処分報告			
4 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿  ・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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
						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			
②被害者支援を実施するための文書	・通知書	自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)	3年	廃棄					
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	・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	受刑者釈放予定通報書(検)	1年	廃棄					
					受刑者釈放通報書				
					加害者の処遇状況等に関する通知書				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

保土ヶ谷区検察庁検務・捜査・公判担当

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)					
5	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	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄			
6	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄		
			②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿	徴収		訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄		
			③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票	事件	起訴状通付票	3年	廃棄			
				・略式命令請求通付票		略式命令請求通付票					
				・通告欠如事件記録送付簿		通告欠如事件記録送付簿					
				・没収保全カード	証拠品	没収保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄			
			・追徴保全カード	事件	追徴保全カード						
			④その他事件に関する文書	・通知書		告訴・告発人処分通知簿	1年	廃棄			
				・送付書		不送達整理簿					
				・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 ・依頼書 ・回答書							
			②令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿	令状	令状	令状請求処理簿	3年	廃棄	
					・勾留等請求通付票			勾留等請求通付票			
・勾留期間延長請求通付票					勾留期間延長請求通付票						
・接見禁止等請求通付票					接見禁止等請求通付票						
・鑑定留置請求通付票					鑑定留置請求通付票						
・勾引状交付簿					勾引状交付簿						
・出国確認留保該当者通知等整理簿											
③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄				
		・領置票整理簿			領置票整理簿	10年	廃棄				
		・没収裁判処理簿			没収裁判処理簿						
		・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

保土ヶ谷区検察庁検務・捜査・公判担当

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)			
		②その他証拠品に関する文書	・既済関係書類 ・証拠品仮出票			証拠品処分関係書類 証拠品仮出票	1年		
(4)執行事務に関すること		①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書			刑執行猶予言渡し取消通知書	1年	廃棄	
(5)徴収事務に関すること		①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票  ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
						徴収金指揮印票(仮納付)			
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄	
(6)犯歴事務に関すること		③その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・未済関係書類			納付済証(原符)	1年	廃棄	
						徴収・収納済通知書			
						徴収不能決定書			
						徴収金未済関係書類			
(7)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿	犯歴探証 令状	犯歴 手配	公職選挙法違反事件状況把握簿 捜査手配整理簿	1年	廃棄		
(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書		記録	恩赦	恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄	
				犯歴探証		恩赦事項通知書(原本付記用)写し			
(9)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿	執行	保護	保護観察者再犯通知簿	1年	廃棄		
					仮釈放者再犯通知簿				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

保土ヶ谷区検察庁検務・捜査・公判担当

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)					
	00記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書  ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄			
						裁判書謄本・抄本交付請求書					
						保管期間延長記録目録				3年	廃棄
						再審保存記録目録					
						再審保存期間延長記録目録					
保管記録等廃棄認可申請・廃棄目録・廃棄報告書											
特別処分記録目録	特別処分記録目録										
保存期間延長不起訴記録目録											
		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			競争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	廃棄			
						競争記録に関する照会書					
						弁護士法23条の2に基づく照会書				1年	廃棄
						企画調査					
						記録					
被疑者補償事件記録保存簿											
保管・保存記録貸出簿	行政共助依頼書										
閲覧請求・謄写申出書		不起訴記録閲覧・謄写申出書・意見書									
雑記録保管簿											
文書送付囑託書											
	(1)共助事務に関すること	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	共通	共助	共助事件簿	3年	廃棄			
						証拠品共助事件簿					
7 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事(事件)	捜査(その他)	未検挙重要事件	1年	廃棄			
						整理簿, 事件簿					
		②投書, 告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿, 事件簿	共通	投書, 告訴・告発	投書等受理簿	3年	廃棄			
						特別刑事(直告)				直受事件受付簿	

# 標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

保土ヶ谷区検察庁検務・捜査・公判担当

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)			
	②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	刑事(事件)	捜査(事件報告)	未検挙重要事件捜査状況報告書	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)			
		③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書	公判(管理)	主要事件報告		3年	廃棄	
				否認事件報告					
	③捜査・公判資料の収集整備に関すること	無罪等確定事件に関する文書	・報告書	公判(管理)	公判(資料)	無罪等裁判事件報告票	3年	廃棄	
④捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(管理)	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄		
⑤民事事件に関すること	非訟事件に関する文書		共通	公判(遂行)	非訟事件整理簿	1年	廃棄		
					非訟事件				
備考									

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

藤沢区検察庁

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規(上級庁)	常用			
		④非現行例規	・非現行例規			非現行上級庁例規 非現行例規	1年			廃棄
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼							1年未満
2 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	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄		
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			廃棄
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表			領収証書用紙等受払簿	3年	廃棄		
			・原符・領収済報告書			領収済額集計表				
			・過誤納額整理簿			原符・領収済報告書				
			・領収済通知書集計表			過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			廃棄
		③その他歳入に関する文書				領収済通知書集計表				
						日計領収済通知書				
						歳入金交付簿	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄		
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	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄				
	⑤その他歳出に関する文書			・タクシー乗車券関係文書	タクシー乗車券関係書類		1年	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

藤沢区検察庁

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管有価証券受払簿</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</li> </ul>	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄			
										現金出納簿	
				総務						徴収金保管簿	
						現金等出納簿					
			主計			小切手用紙等受払簿(歳入歳出外現金出納官吏)					
						小切手帳原符					
						国庫金振替書原符					
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金領収書</li> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・保管金払込書</li> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> <li>・保管票</li> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>	総務		徴収金受領書	3年	廃棄			
						徴収金預り証受払簿					
				主計		保管金保管替通知書					
				保管金払込書							
				保管金払渡(払出)決議書							
				保管票							
③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>	総務		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	廃棄					
				振替済通知書							
				徴収金預り証							
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> </ul>	共通	文書	受理日記録	5年	廃棄			
											文書等送付書
											文書等送付書
	文書の管理等	②発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>				発送日記録	1年	廃棄		
							文書通付簿				
							照会等に関する整理簿				
	文書の管理等	③秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・秘密文書等処理簿</li> </ul>				秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
							秘密文書等処理簿				30年

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

藤沢区検察庁

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
						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	廃棄	
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
⑥その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	企画調査		秘密文書の指定期間の延長・解除等通知書	1年	廃棄			
4 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	<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>	共通	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄	
						自庁事務監査			
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査書</li> </ul>	主計	検査(会計)	保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	
						保管有価証券検査書			
	(3)その他事務検査に関する重要な経緯	②会計検査の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> <li>・内部監査実施状況調書</li> </ul>	監査	検査	出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	3年	廃棄	
						出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書			
(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> </ul>	監査	検査	徴収金に関する検査報告書	1年	廃棄		
					証拠品に関する検査報告書				
					徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認報告書				
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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> <li>・整理簿</li> </ul>	刑事(事件)・交通(管理)	報告(事件)	事件受理処分報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						事件受理処分報告整理簿			
						5年	廃棄		
6 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・超過勤務等記録簿</li> <li>・異動者の超過勤務状況連絡票</li> </ul>	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
						超過勤務命令簿			
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職員特別勤務実績簿</li> <li>・管理職員特別勤務手当整理簿</li> </ul>	給与		異動者の超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	
						管理職員特別勤務実績簿	5年1月	廃棄	
管理職員特別勤務手当整理簿									

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

藤沢区検察庁

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特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書			
	(2)出勤簿に関する事	出勤簿	・出勤簿	庶務		出勤簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に関する事	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(4)テレワーク・在宅勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			在宅勤務命令簿 テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(5)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書		・振替等通知簿			振替等通知簿				
③超勤代休時間の指定に関する文書		・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年	廃棄		
④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満	廃棄		
(6)早出遅出勤務に関する事	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿				早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書				早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
7 防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	庶務	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄	
		②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	庶務、用度		消防用設備点検	3年	廃棄	
		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	庶務		防火・防災に関する文書	1年	廃棄	
8 庶務に関する事項	庶務手続に関する事	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令簿	共通	庶務	運転付加業務命令簿	1年	廃棄	
9 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	近距離旅行管理簿	5年	廃棄	
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	文書		郵便書留簿	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

藤沢区検察庁

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物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書	用度		物品受領命令書	1年	廃棄	
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑤物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書			物品供用換申請書			
10 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書	主計	会計機関	支出官、出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
		②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
11 広報活動に関する事項	広報活動に関すること	広報用映像資料	・広報用映像資料	検察広報	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	
12 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届)	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	
			・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)			共有フォルダアクセス制御把握表			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年	廃棄	
13 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
			・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希望申出書(甲)			
			・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			
			・加害者釈放通知希望申出書			加害者釈放通知希望申出書			
			・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書			受刑者釈放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			受刑者釈放通報要請書の写し			
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書			自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)	3年	廃棄	
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	・受刑者釈放予定通報書(検)	受刑者釈放予定通報書(検)	1年	廃棄					
	・受刑者釈放通報書	受刑者釈放通報書							
	・加害者の処遇状況等に関する通知書	加害者の処遇状況等に関する通知書							

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

藤沢区検察庁

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)				
14	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	・検察資料	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄		
15	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・PC管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用スタンドアロンPC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			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
16	検務に関する事項	①事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿			徴収	訴訟費用負担請求処理簿	5年	
			③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票	事件	起訴状通付票	3年	廃棄		
				・略式命令請求通付票			略式命令請求通付票			
	④その他事件に関する文書	・没収保全カード	証拠品	没収保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄				
		・追徴保全カード	事件	追徴保全カード						
	②令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・通知書	令状	令状	令状請求処理簿	3年	廃棄		
			・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										
③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・令状請求処理簿	令状	令状	令状請求処理簿	3年	廃棄			
		・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								
②証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄			
		・領置票整理簿								
		・既済関係書類	証拠品	証拠品処分関係書類	10年	廃棄				
		・証拠品仮出票			証拠品仮出票		1年	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

藤沢区検察庁

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)執行事務に関すること		①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						刑執行猶予言渡し取消通知書	1年		
(5)徴収事務に関すること		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
						徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
(6)犯歴事務に関すること		③その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・未済関係書類 ・印紙納付調査書	犯歴探証	犯歴	納付済証(原符)	1年	廃棄	
						徴収金未済関係書類	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		その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿	手配	手配	とん刑者通知書整理簿 捜査手配整理簿	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

藤沢区検察庁

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)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	犯歴探証	恩赦	恩赦事項通知書 (原本付記用)	1年	廃棄	
	(9)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿	執行	保護	保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿	1年	廃棄	
	(10)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本 交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本 交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 保管記録等廃棄認可申請・廃棄目録・廃棄報告書 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄	
		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	廃棄	
		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	企画調査 記録		弁護士法23条の2に基づく照会 被疑者補償事件記録保存簿 行政共助依頼書 不起訴記録閲覧・謄写申出書・意見書 送付書 雑記録保管簿 文書送付囑託書	1年	廃棄	
			・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書						

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

藤沢区検察庁

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)			
	III共助事務に関すること	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	共通 証拠品	共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
17 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事(事件)	捜査(その他)	未検挙重要事件	1年	廃棄	
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	共通 特別刑事(直告)	投書、告訴・告発	投書等受理簿 直受事件受付簿	3年	廃棄	
	(2)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	刑事(事件)	捜査(事件報告)	未検挙重要事件 捜査状況報告書	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)	事件受理処分報告 主要事件報告	3年	廃棄	
		③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書	公判(管理)		否認事件報告			
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	無罪等確定事件に関する文書	・報告書		公判(資料)	無罪等裁判事件 報告票	3年	廃棄	
(4)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄		
備 考									

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

厚木区検察庁

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄			
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年			以下について移管 ・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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、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				非現行例規			1年	廃棄
		⑤非現行例規	・非現行例規								
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄			
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄			
			・徴収簿			徴収簿	5年 (起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄			
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿					
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表	共通	歳出	領収証書用紙等受払簿	3年	廃棄			
			・原符・領収済報告書			領収済額集計表					
			・過誤納額整理簿			原符・領収済報告書					
			・領収済通知書集計表			過誤納額整理簿	3年 (起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄			
		③その他歳入に関する文書	・領収済通知書集計表	共通	歳出	領収済通知書集計表					
			・日計領収済通知書			日計領収済通知書					
	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	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄				
⑤その他歳出に関する文書		・タクシー乗車券関係文書			共通	タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄			
(2)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

厚木区検察庁

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>・歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(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> </ul>	総務		歳入歳出外現金出納計算書						
						現金出納簿				現金等出納簿		
						徴収金保管簿				小切手用紙等受払簿(歳入歳出外現金出納官史)		
										小切手帳原符		
										国庫金振替書原符		
			②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金領収書</li> <li>・徴収金預り証受払簿</li> <li>・保管金提出書</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・保管金払込書</li> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> <li>・保管票</li> </ul>	総務	総務	主計	徴収金受領書	3年	廃棄		
								徴収金預り証受払簿				保管金提出書
												保管金保管替通知書
												保管金払込書
												保管金払渡(払出)決議書
												保管票
			③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>	総務			振替済通知書	1年	廃棄		
								徴収金預り証				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> </ul>	共通	文書	受理日記簿 文書等送付書	5年	廃棄				
						文書通付簿 発送日記簿 照会等に関する整理簿						
						秘密文書管理簿				当該年度分が 完結した日に係 る特定日以後5 年	廃棄	
												秘密文書等処理簿
						④文書の廃棄等に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> </ul>	共通	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>	行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄									
⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> </ul>				標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄					

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

厚木区検察庁

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)			
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
		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	企画調査		秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年	廃棄	
4	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	・監査結果報告書 ・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	共通	監査	自庁事務監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書 ・検査書	主計	検査(会計)	保管有価証券検査書 保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	(旧名称)
		(2)会計検査の実施、結果に関する文書	②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	主計		出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄	
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書 ・検査結果報告書	監査	検査	徴収金に関する検査報告書 証拠品に関する検査報告書 徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認報告書	1年	廃棄	
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	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	刑事(事件)・交通(管理)	報告(事件)	事件受理処分報告 事件受理処分報告	完了した日に係る特定日以後5年 5年	廃棄 廃棄	
6	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書 ・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・異動者の超過勤務状況連絡票 ②管理職員特別勤務手当に関する文書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ③特殊勤務等に関する文書 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書	庶務 給与	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 超過勤務命令簿 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 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書	6年 3年 5年1月	廃棄 廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿 ・出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(4)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書 テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務命令簿	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	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

厚木区検察庁

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・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿			
		③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	
		④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満	廃棄	
	⑥早出遅出勤務に関する事	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	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
7 防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	庶務	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄	
		②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			火気取締責任者指名	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	消防用設備点検		3年	廃棄		
		④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	防火・防災に関する文書		1年	廃棄		
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他の物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	文書		郵便書留簿			
		③物品の払出、受け入れ及び受領に関する文書	・物品受領命令書	用度		物品受領命令書	1年	廃棄	
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑤物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書			物品供用換申請書			
9 会計機関に関する事項	会計機関に関する事	会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書	主計	会計機関	支出官、出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
10 広報活動に関する事項	広報活動に関する事	広報用映像資料	広報用映像資料	検察広報	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

厚木区検察庁

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 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			・共有フォルダアクセス制御把握表			共有フォルダアクセス制御把握表			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
			・外部電磁的記録媒体点検実施確認簿			外部電磁的記録媒体点検実施確認簿	3年		
12 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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
			・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希望申出書(甲)			
			・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			
			・加害者釈放通知希望申出書			加害者釈放通知希望申出書			
			・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書			受刑者釈放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			受刑者釈放通報要請書の写し			
			②被害者支援を実施するための文書			・通知書			
		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	・受刑者釈放予定通報書(検)	受刑者釈放予定通報書(検)	1年	廃棄			
			・受刑者釈放通報書	受刑者釈放通報書					
			・加害者の処遇状況等に関する通知書	加害者の処遇状況等に関する通知書					
13 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	①検察月報	・検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料			
14 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿			徴収			

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

厚木区検察庁

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	・起訴状通付票	事件		起訴状通付票	3年	廃棄	
			・略式命令請求通付票			略式命令請求通付票			
			・没収保全カード	証拠品	没収保全カード	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄		
		・追徴保全カード	事件	追徴保全カード					
④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 ・依頼書 ・回答書	事件		不送達整理簿	1年	廃棄			
②令状事務に関すること		事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿	令状	令状	令状請求処理簿	3年	廃棄	
			・勾引状交付簿			勾引状交付簿			
					出国確認留保該当者通知等整理簿				
③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄		
		・領置票整理簿			領置票整理簿	10年	廃棄		
	・没収裁判処理簿		没収裁判処理簿	1年					
	②その他証拠品に関する文書	・囑託書 ・回答書	証拠品処分関係書類 証拠品仮出票						
④徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄		
		・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)				

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

厚木区検察庁

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罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄	
		③その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・既済関係書類 ・未済関係書類			納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 徴収金未済関係書類	1年 完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
(5)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴事項通知書	犯歴探証	犯歴	公職選挙法違反事件状況把握簿	1年	廃棄		
(6)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿	犯歴探証 令状	手配	とん刑者通知書整理簿 捜査手配整理簿	1年	廃棄		
(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	犯歴探証	恩赦	恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄		
(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿	執行	保護	保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿	1年	廃棄		
(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄		
	②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・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 保管記録等廃棄認可申請・廃棄目録・廃棄報告書 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄		

標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和8年4月1日

厚木区検察庁

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	・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	企画調査  記録		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  1年	廃棄  廃棄									
						弁護士法23条の2に基づく照会											
						被疑者補償事件記録保存簿											
						保管・保存記録貸出簿											
						行政共助依頼書											
						不起訴記録閲覧・謄写申出書・意見書											
						雑記録保管簿											
						文書送付囑託書											
						(10)共助事務に関すること				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	共通  証拠品	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
														証拠品共助事件簿			
15 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	整理簿	刑事(事件)	捜査(その他)	未検挙重要事件	1年	廃棄									
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	整理簿、事件簿	共通	投書、告訴・告発	投書等受理簿	3年	廃棄									
	(2)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	刑事(事件)	捜査(事件報告)	未検挙重要事件捜査状況報告書	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				終結事件報告(捜査・公判)	事件受理処分報告						
		③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	報告書	公判(管理)		主要事件報告	3年	廃棄									
						否認事件報告											
	④無罪等確定事件に関する文書	報告書	公判(管理)	公判(資料)	無罪等裁判事件報告票	3年	廃棄										
	(3)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	裁判結果票	公判(管理)	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄									
	備考																

※1 完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。  
 ※2 死亡した日に係る特定日（1月1日）以後1年とすることができる。