

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---------------|----------------------|--------------------------------|---------------------------------|----------|-----------------|--------------------------------|------|------------|----------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | |
| 1 職員の人事に関する事項 | (1)定数・定員に関すること | ①職員の級別定数に関する文書 | ・通知書 | 人事 | 人事(定数・定員) | 級別定数に関する通知及び資料 | 5年 | 廃棄 | 規則別表第1の事項13を引用 |
| | | | ・通知書 | | | 配置定員に関する通知及び資料 | | | |
| | | | ・報告書 | | | 欠員状況報告書 | | | |
| | | | ・報告書 ・通知書 | | | 人事統計報告 | | | |
| | (2)任免に関すること | ①各委員等の任免に関する文書 | ・委嘱状 ・依頼書 ・回答書 | 人事(任免) | 各種委員任免 | 1年 | 廃棄 | | |
| | | | ・上申書 ・通知書 ・検察官任免 | | | 係検事任免 | | 5年 | |
| | | | ・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 | | | 非常勤職員等任免 | | | |
| | | | ・上申書 ・異動発令手続 | | | 検察官人事異動発令 | | | |
| | | | ・上申書 ・異動発令手続 | | | 検察事務官人事異動発令 検察事務官人事異動発令上申 | | | |
| | | | ・上申書 | | | 検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書 | | | |
| | | | ・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続 | | | 定年・定年前早期退職 | | | |
| | | | ・送付書 ・報告書 | | | 下級検察庁職員任免に関する文書 | | | |
| | | | ・発令簿 | | | 発令簿 | | 3年 | |
| | | | ・申告書 | | | 人事調査表(自己申告書) | | | |
| | | | ・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書 | | | 一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書 | | | |
| | (3)検察官適格審査に関すること | 検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書 | 調査依頼 報告 審査結果 | 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報告書 | ・贈与等報告書 ・採取引等報告書 ・所得等報告書 | | 倫理規定報告書 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | ・不動産取引に関する報告書 | 不動産取引報告書 | 5年 | | | | |
| | (5)職員の兼業の許可に関する重要な経緯 | 職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書 | 申請書 承認書 | | 兼業の申請及び承認 | 兼業の終了した日に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | |
| | (6)職員の懲戒に関すること | 職員の懲戒に関する文書 | 懲戒に係る文書 | | 懲戒 | 5年 | 廃棄 | | |

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | |
|-------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------|-----------------------------|-----------------|------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | 7)職員の人事評価に関する事 | ①職員の人事評価に関する文書 | ・人事評価記録書 | | | 人事評価記録書 | 実施種者による確認が実施された日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | |
| | | ②人事評価の実施に関する文書 | ・人事評価の実施通知 | | | 人事評価の実施 | 5年 | | | |
| | 8)検察官の人事評価に関する事 | ①検察官の人事評価の実施に関する文書 | ・調査表作成に係る文書 | | | 検察官調査表実施 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | ②自己申告に関する文書 | ・自己申告シート | | | 自己申告シート | 実施種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事 | 苦情相談及びハラスメントに関する文書 | ・通知書 | | | 通知書 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 10)職員の退職管理に関する事 | 再就職に係る届出及び届出提出に関する文書 | ・届出 ・届出 | | | 職員の退職管理に関する通知及び届出 | 3年 | 廃棄 | | |
| | 11)人事記録に関する事 | ①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書 | ・人事記録 | | | 人事(記録) | 人事記録 | 常用 | | |
| | | 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 ・移管書 ・送付書 | | | 人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書 | 1年 | 廃棄 | | |
| | 12)災害補償に関する事 | 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 | | | 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)身分証明に関する事 | ①検察官身分証明書の交付及び管理に関する文書 | ・検察官身分証明書管理簿 | | | 人事(その他) | 検察官身分証明書管理簿 | 5年 | | 廃棄 |
| | | ②検察事務官証書の交付及び管理に関する文書 | ・検察事務官証書管理簿 | | | 検察事務官証書管理簿 | | | | |
| | | 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 | | | 検察官記章貸与 | | | | |
| | | ④検察事務官記章の交付及び管理に関する文書 | ・検察事務官記章管理簿 | | | 検察事務官記章管理簿 | | | | |
| | | ⑤国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書 | ・管理台帳 ・発行台帳 | | | 国家公務員ICカード身分証発行台帳 | | | | |
| | | ⑥検察官及び検察事務官以外の身分証の発行及び管理に関する文書 | ・身分証明書管理簿 | | | 身分証明書管理簿 | | | | |
| | | ⑦国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書 | ・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届 | | | 身分証明書管理 | 3年 | | | |
| 14)試験に関する事 | 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 | 検察官選考 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| 15)赴任出発に関する事 | ①職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書 | ・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書 | ・赴任出発関係書類 | 3年 | 廃棄 | | | | | |
| 16)人事データファイルに関する事 | 職員の人事情報データ | ・人事データファイル | 人事データファイル | 3年 | 廃棄 | | | | | |

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | |
| | 17) 公益通報に関すること | ① 公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 受理・処理簿 受理・不受理通知書 調査開始・不開始通知書 調査結果等通知書 情報受理通知書 | | | 公益通報受理処理簿 公益通報関係 | 5年 | 廃棄 | |
| | | ② 公益通報の統計に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 公益通報等運用実績統計表 | | | 公益通報等運用実績統計表 | 3年 | | |
| | 18) 旧姓使用に関すること | ① 旧姓使用職員の一覧 | <ul style="list-style-type: none"> 旧姓使用職員一覧表 | | | 旧姓使用職員一覧表 | 1年 | 廃棄 | |
| | | ② 旧姓使用の開始及び中止に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | | | 旧姓使用関係書類 | 3年 | | |
| | 19) 幹部候補育成課程に関すること | 課程対象者の決定、取消及び終了に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 課程対象者の決定に関する文書 課程対象者の取消に関する文書 課程の期間の延長、終了に関する文書 | | | 幹部候補育成課程 | 3年 | 廃棄 | |
| | 20) 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"> 被保険者資格取得(喪失)届 離職証明書 通知書 | | | 職員の雇用保険に関する書類 | 完了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"> 適用事業所設置届 事業主事業所各種変更届 通知書 | | | その他雇用保険に関する書類 | 完了した日に係る特定日以後2年 | | |
| | | ③ 健康保険・厚生年金保険に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> 被保険者資格取得(喪失)届 被扶養者(異動)届 新規適用届 事業所関係変更(訂正)届 通知書 | | | 健康保険・厚生年金保険に関する書類 | | | |
| | 21) 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"> 海外出張上申書 海外渡航承認申請決定通知 新任検事任官者歓迎式に関する文書 副検事任官者歓迎式に関する文書 申請書 | | | <ul style="list-style-type: none"> 海外出張 海外渡航承認申請書 新任検事任官者歓迎式 副検事任官者歓迎式 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 | <ul style="list-style-type: none"> 1年 完了した日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | |
| | | 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"> 男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿 | | | | 1年未満 | | |
| 22) 俸給に関すること | ① 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 | <ul style="list-style-type: none"> 調書 | 給与(俸給) | 俸給切替調書 | 10年 | 廃棄 | | | |
| | ② 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 | <ul style="list-style-type: none"> 調書 | | 在職者調整調書 | | | | | |

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | |
|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|----------------------|--------|-----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|------|--------------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | ③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 | | | | |
| | | ④昇給に関する文書 | ・名簿 ・申出書 | | | 昇給発令者等名簿 検察官昇給申出書 | | | | |
| | | ⑤昇格に関する文書 | ・名簿 ・申出書 | | | 昇格申出書 | | | | |
| | | ⑥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 | | | | |
| | | ⑦復職する職員の復職後の俸給を決定した文書 | ・俸給決定 | | | 復職時調整調査 | | | | |
| | | ⑧当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書 | ・調査結果 | | | 級別定数現況調査 | | | | 5年 |
| | | ⑨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 |
| | 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 | 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 | 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事 | ①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書 | ・認定に係る届出 | | | 扶養親族届 | 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 | | 廃棄 | |
| | | ②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書 | ・認定に係る届出 | | | 通勤届 | | | | |
| | | ③個々の職員の住居手当認定に係る届出書 | ・認定に係る届出 | | | 住居届 | | | | |
| | | ④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書 | ・認定に係る届出 | | | 単身赴任届 | | | | |
| | | ⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿 | ・認定簿 | | | 扶養手当認定簿 | | | | 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 |
| | | ⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿 | ・認定簿 | | | 通勤手当認定簿 | | | | |
| ⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿 | | ・認定簿 | 住居手当認定簿 | | | | | | | |
| ⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿 | | ・認定簿 | 単身赴任手当認定簿 | | | | | | | |
| ⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書 | | ・認定状況の確認 | 手当の事後確認書 | | | | | | | |
| ⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書 | | ・勤務条件の通知 | 併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿 | | | 通知する日に係る特定日以後5年 | | | | |

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | |
|----|------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----|-----|-----------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | ①広域異動手当の支給状況を調査した文書 | ・調査 | 共通 | 例規 | 広域異動手当支給調書 | 支給しなくなった日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | | |
| | | ②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 | | | |
| | | ③期末手当全般に係る文書 | ・期末手当全般 | | | 期末手当の支給額の決定 | 5年 | | | |
| | | ④個々の職員の勤動手当の支給額の決定内容が記載された文書 | ・支給決定 | | | 勤動手当の支給額の決定 | | | | |
| | | ⑤退職手当の支給額を記載した文書 | ・調書 | | | 退職手当支給調書 | | | | |
| | | ⑥諸手当の支給状況を調査した文書 | ・調書 | | | 諸手当支給状況調査に関する書類 | | | | |
| | | ⑦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 | | | |
| | | ⑧当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書 | ・調査結果 | | | 勤続年数別年齢別職員構成調査表 | | | | |
| | | ⑨職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書 | ・調査結果 | | | 人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査 | | | | |
| | | ⑩児童手の認定及び支給に関する文書 | ・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届 | | | 児童手当受給者台帳 児童手当認定請求書 児童手当現況届 | 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年 | | | |
| | | ⑪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 | | | |
| | | ⑫その他給与に関すること | ①その他給与に関する文書 | | | ・給与法改正関係法規 | 1年 | | | 廃棄 |
| | | | ②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 | | | |
| 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 | ・調査 | 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 | 規則別表第1の事項14を引用 ※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。 | |
| | ②制定又は改廃のための決裁文書 | ・訓令案 ・通達案 | | | | | | | | |
| | ③上級庁発出に係る訓令・通達等 | ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集 | 常用 | | | 規則別表第1の事項14を引用 | | | | |
| | ④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 | | | 1年未満 | 廃棄 | | | |

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | | |
|----------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|------------------------|------------|----------------|------------------------------|--------------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| 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 職員の給与に関する文書 | ・基準給与簿 ・職員別給与簿 | 人事 | 歳出 | 基準給与簿 職員別給与簿 | 10年 | 廃棄 | 規則別表第1の事項15を引用 | | |
| | | | ・給与の口座振込申出・変更申出書 | | | 給与の口座振込申出・変更申出書 | | | | 申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年 | |
| | | ② 歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ ・公用マイレージカード管理表・登録票 | 庶務 | 庶務 | 旅程表 旅行命令簿 出張計画書 旅行情報(一覧的表示帳票) 公用マイレージカード管理表・登録票 | 5年 | | | | |
| | | | ③ 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 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・給与所得者の保険料控除等申告書 ・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 | 人事 | 歳出 | 給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票 | | | 7年 | 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年 |
| | | | | ・特別徴収税額に関する文書 | | | 特別徴収税額通知書 | | | | |
| | | ② 保管金に関する事 | ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 | 共通 | 保管金 | 徴収金保管簿 現金等出納簿 | 5年 | 廃棄 | | | |
| 4 表彰・栄典に関する事項 | (1) 栄典に関する事 | ① 叙位叙勲に関する文書 | ・照会書 ・回答書 ・通知書 | 人事 | 人事(表彰・栄典) | 叙位叙勲手続 | 10年 | 廃棄 | | | |
| | | ② 叙位叙勲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 ・職員役割分担表 ・参考送付 | | | | 1年未満 | | | | |
| | (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 | 永年勤続表彰表彰関係 | 5年 | 廃棄 | | | | | |
| | | ② 各種感謝状の贈呈手続に関する文書 | ・申出書 ・交付決定 | 検事総長感謝状 | | | | | | | |

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----|-----|----------------------------------------------------|-----------------------|------------|----------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | |
| 5 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②秘密文書の保存等に関する文書 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 ④其他文書の管理等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥取得した文書の管理を行うための帳簿 ⑦発送した文書を把握するための帳簿 ⑧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 | 行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿 | 共通 | 文書 | 行政文書ファイル管理簿 | 常用 | 廃棄 | 規則別表第1の事項22を引用 |
| | | | 秘密文書等処理簿 ・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 | | |
| | | | 秘密文書等処理簿 | | | 30年 | | | |
| | | | 標準文書保存期間基準の制定・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 | | | |
| | | | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・文書管理担当者指定通知 ・行政文書点検の実施通知、結果報告に係る決裁文書 | | | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 文書管理担当者指定通知 行政文書の点検 | 1年 | | |
| | | | 廃棄目録 ・廃棄報告書 | | | 廃棄報告書 | 5年 | | |
| | | | 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 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 | | | 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 行政文書管理規則第26条に基づく報告等 | | | |
| 6 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 | 文書接受簿 | 共通 | 監査 | 文書接受簿 | 5年 | 廃棄 | 規則別表第1の事項24を引用 |
| | | | 文書発送簿 | | | 文書発送簿 | 1年 | | |
| | | | 行政文書管理規則第21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 | | |
| 7 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 | 共通 | 公印 | 公印簿 | 常用 | 廃棄 | 別表1になし |
| | | | 廃止公印簿 | | | 廃止公印保存簿 | 30年 | | |
| | 廃止公印引継書 | 公印届出新調文書 | | | | | | | |
| | 公印届出新調に係る決裁文書 | | | | | | | | |
| ②公印の管守等 | 公印管守・実地検査に関する文書 | 公印管守者引継書 ・検査結果 | 公印管守者引継書 | 3年 | 廃棄 | | | | |

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | | |
|---------------|----------------------------|------------------------|------------------------------------------------|--------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|--------|--------------------------------|----|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | |
| 8 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 | ①協議に関する文書 | ・開催通知 | | 会議・会同 | 検事長会同級 高検事務局長協議会 高等検察庁事務局長会議 | 3年 | 廃棄 | 別表1になし | | |
| | | ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 | ・決定・了解文書 | | | | | | | | |
| 9 勤務時間に関する事項 | (1)超過勤務等に関すること | ①超過勤務命令に関する文書 | ・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 | 庶務 | 勤務時間 | 超過勤務命令に関する文書 | 6年 | 廃棄 | 別表1になし | | |
| | | | ・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 | | | 他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 | | | | 周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年 | |
| | | | ・特例超過勤務に係る分析票 | | | 特例超過勤務に関する文書 | 3年 | | | | |
| | | | ・異動者の超過勤務状況連絡票 | | | 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 ・管理職員特別勤務報告書 | | | 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書 | 6年 | | | | |
| | | | ③特殊勤務等に関する文書 | | | ・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿 | 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 | | | | |
| | | | | | | ④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 | | 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 | ・休暇簿 | | 完了した日に係る特定日以後3年 | 廃棄 |
| | | | | | | ・休暇簿(介護休暇用) | ・休暇簿(介護時間用) | ・休暇簿(介護時間用) | | 指定期間の末日の翌日から3年 | |
| ・病休者等報告書 | ・病休者等報告書 | | | ・病休者等報告書 | 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 | | | | | | |
| ・年次(夏季)休暇計画表 | ・年次(夏季)休暇計画表 | | | ・年次(夏季)休暇計画表 | 3年 | | | | | | |

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|-------------------------------------------|--------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|-----|--------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | |
| | (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 ・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届 | | | A班被指定名簿・変更届 申告・割振り簿(フレックスタイム) | 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 | ・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書 ・育児時間簿 | | | 育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書 育児時間簿 | 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 3年 | 廃棄 | |
| | (6)配偶者同行休業に関すること | 配偶者同行休業に関する文書 | ・配偶者同行休業請求書 | | | 配偶者同行休業請求書 | 配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄 | |
| | (7)自己啓発等休業に関すること | 自己啓発等休業に関する文書 | ・自己啓発等休業承認請求書 | | | 自己啓発等休業承認請求書 | 自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年 | 廃棄 | |
| | (8)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 ・4時間の勤務時間の割振通知書 | | | 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振通知書 | | | | |
| ③超勤代休時間の指定に関する文書 | | ・超勤代休時間指定簿 | | | 超勤代休時間指定簿 | 3年 | | | |
| ④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | | ・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 | | | | 1年未満 | | | |
| (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 | | | 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 | | | | |
| (10)テレワークに関すること | テレワークに関する文書 | ・テレワーク勤務管理表 | | | テレワーク勤務管理表 | テレワークの期間が終了した日に係る特定日以後3年 | 廃棄 | | |
| (11)休憩時間変更に関すること | 休憩時間変更に関する文書 | ・休憩時間変更事由申出書 | | | 休憩時間変更事由申出書 | 3年 | 廃棄 | | |

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | | | | | |
|-------------|--------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|--------|--------|-------------------|------------------------|----|--------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | | | | | |
| 10 厚生に関する事項 | ①健康管理に関すること | ①健康診断の事後措置に関する文書 | ・健康診断事後措置記録票 | 厚生 | 健康診断事後措置記録票 | 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 | 別表1になし | | | | | |
| | | ②健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書 | ・健康管理医委嘱・解嘱書 ・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者発令簿 | | | 健康管理医委嘱・解嘱書 健康管理者指名・解除 健康管理担当者発令簿 | 指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年 | | | | | | | |
| | | ③健康診断に関する文書 | ・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果 | | | 健康診断 | 指導区分の決定に係る特定日以後3年 | | | | | | | |
| | | ④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書 | ・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査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 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年 | | | | | | | |
| | ②安全管理に関すること | 安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書 | ・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除 | | | 安全管理者指名・解除 安全管理担当者発令簿 | 指名が解除された日に係る特定日以後1年 | | | 廃棄 | | | | |
| | ③その他厚生に関すること | その他厚生に関する文書 | ・福利厚生 ・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書 | | | 福利厚生 | 1年 | | | 廃棄 | | | | |
| | | | | | | 新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書 | 当該覚書の効力が失効した日から1年 | | | | | | | |
| | 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 | 防災警備 | | | 防災業務計画 | 防災業務計画 | 5年 | 廃棄 | 別表1になし |
| | | | ②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書 | | | ・防火管理者選任に係る文書 ・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・防災担当者及び火元責任者指名 | 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年 | | |
| | | | ③その他防災・防火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 | | | ・災害発生時における登庁等に関する調査票 | | | | | | 1年未満 | | |
| ②警備に関すること | | ①識別票等の発行、交付の経緯等に関する文書 | ・識別票管理簿 | 識別票管理簿 | 常用 | 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 | ・識別票紛失・破損届 ・識別票返納届 ・廃棄調査 | | 1年未満 | | | | | | | | | | |

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
最高検察庁事務局総務課

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----|-----------|----------------------------------------------------------|----------------------------|------------|--------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | |
| 12 庶務に関する事項 | 庶務手続に関する事 | ①検察車両の協定に関する文書 | ・協定書 | | 庶務 | 協定書 | 協定が終了する日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | 別表1になし |
| | | ②その他庶務に関する文書 | ・新庁舎落成式の日取り報告 ・公務従事車両証明書発行状況一覧表 ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却 | | | 新庁舎落成式・庁舎移転 公務従事車両証明書発行状況一覧表 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却 | 1年 | | |
| 13 物品管理に関する事項 | 物品の管理に関する事 | ①物品管理簿・計算書等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 | 文書 | 物品管理 | 業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 | 5年 | 廃棄 | 別表1になし |
| | | ②物品の管理に関する文書 | ・郵便書留簿 | | | 郵便書留簿 | 3年 | | |
| 14 検察庁の組織に関する事項 | 検察庁の組織運営に関する事 | 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 | 共通 | 組織 | 組織運営の検討に関する文書 | 3年 | 廃棄 | 別表1になし |
| | 検察庁の組織に関する事 | その他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 | ・全国検察長官等一覧表 ・最高検察庁職員配置表 | 文書 | | 1年未満 | | | |
| 15 個人情報保護事務に関する事項 | 個人情報保護事務に関する事 | 特定個人情報等保護事務に関する文書 | ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 | 共通 | 個人情報保護 | 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 | 特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年 | 廃棄 | 別表1になし |
| 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事 | 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 | | 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 | 別表1になし |
| | | 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 | | |
| 17 行政の情報化に関する事項 | その他システムに関する事 | 端末持ち出しに関する文書 | ・端末持ち出し等許可申請書 ・端末持ち出し等許可に係る終了報告 | | 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 | 別表1になし |
| 18 徴収に関する事項 | 徴収事務に関する事 | 罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 | ・印紙納付書 | | 徴収 | 印紙納付書 | 10年 | 廃棄 | 別表1になし |
| <p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、最高検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p> | | | | | | | | | |