

標準文書保存期間基準

最高検察庁刑事部刑事事務課

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	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	共通	請願・請求・申立	請願等整理簿 請願等処理票	1年	廃棄	規則別表第1になし		
2 職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料 ・計画案	共通	研修	スマートフォンフォレンジック応用研修 暗号資産ハンズオン研修 ネットワークフォレンジック研修 検察事務官外部派遣研修 スマートフォンフォレンジック入門研修 PCフォレンジック研修 総合フォレンジック上級研修 その他研修関係通知	3年	廃棄	規則別表第1の事項13を参酌		
						②その他研修等に関すること	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告			その他研修関係通知	1年未満
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・訓令案 ・通達案 ・通知案	共通	例規	最高検察庁例規(一般刑事) 最高検察庁例規(少年) 最高検察庁例規(交通) 最高検察庁例規(本部) 最高検察庁例規(医事) 最高検察庁例規(官紀) 最高検察庁例規(選挙) 最高検察庁例規(郵政) 最高検察庁例規(財政経済) 最高検察庁例規(特別捜査) 最高検察庁例規(風紀)	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を参酌 ※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 ・通達 ・通知 ・事務連絡			本省例規(一般刑事) 本省例規(少年) 本省例規(交通) 本省例規(医事) 本省例規(官紀) 本省例規(選挙) 本省例規(郵政) 本省例規(補助金) 本省例規(財政経済) 本省例規(風紀)	常用
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	規則別表第1の事項22を参酌		
						②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年
						③行政文書ファイル等の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			廃棄の記録	5年
						④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年
							・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年
						⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄、移管)	5年
						⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・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									
⑦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								

標準文書保存期間基準

最高検察庁刑事部刑事事務課

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 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	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	一般・少年・交通	報告(事件)	事件報告(一般刑事) 事件報告(少年) 事件報告(交通)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	規則別表第1になし
		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	少年	報告(統計)	統計報告(少年)			
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	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	副検事会同 交通関係事犯担当検事会同 凶悪重大事犯担当検事会同 全国本部係検事会同 全国財政経済係検事会同 検察官・国税査察官合同中央協議会 事例報告検討会 特捜部長等協議会	3年	廃棄	規則別表第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						
7 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	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	共通	企画調査	法科学・特殊過失専門委員会 金融証券専門委員会	1年未満	廃棄	規則別表第1になし
		②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・資料						
8 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	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)	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	規則別表第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			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			

標準文書保存期間基準

最高検察庁刑事部刑事事務課

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)			
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事	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄	規則別表第1になし
		②その他システムに関する事	①アクセス記録に関する文書			・証跡管理ソフトデータファイル	証跡管理ソフトデータファイル		
	②その他システムの運用管理に関する文書	・管理台帳	捜査・公判用パソコン管理台帳			常用			
	・個別システム端末構成変更届	個別システム端末構成変更届	1年						
	・運用管理者指定届出書	運用管理者指定届出書							
	・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書	検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書							
③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	検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書							
運用管理関係文書(その他のシステム)		運用管理関係文書(その他のシステム)							
端末の持ち出し等許可に関する文書		端末の持ち出し等許可に関する文書	5年						
10 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	共助に関する補助文書	・共助事件簿	共助	共助	共助事件簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	規則別表第1になし
	(2)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	・執行事務規程第14条に基づく報告	再審	執行	死刑確定者の再審請求について	完了した日に係る特定日以後5年		
	②共助に関する補助文書	・共助事件簿	共助	共助	共助事件簿	完了した日に係る特定日以後3年			
	(3)徴収事務に関する事	共助に関する補助文書	・共助事件簿	共助	共助	共助事件簿	完了した日に係る特定日以後3年		
11 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事	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	投書等	投書、告訴・告発	投書等整理簿	3年	廃棄	規則別表第1になし
	(2)捜査・公判に関する報告	①捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・報告書	一般・本部・少年・交通・医事	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告(一般刑事) 事件報告(本部) 事件報告(少年) 事件報告(交通) 事件報告(医事)	5年		
				官紀・選挙		事件報告(官紀) 事件報告(選挙)			
				財政経済・特捜・風紀・再審		事件報告(財政経済) 事件報告(特別捜査) 事件報告(風紀) 事件報告(再審) 事件結果報告			
	②捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書	一般・本部・少年・交通・医事		事件報告(一般刑事) 事件報告(本部) 事件報告(少年) 事件報告(交通) 事件報告(医事)	3年			
			官紀・選挙		事件報告(官紀) 事件報告(選挙)				
財政経済・特捜・風紀・再審				事件報告(財政経済) 事件報告(特別捜査) 事件報告(風紀) 事件報告(再審)					

標準文書保存期間基準

最高検察庁刑事部刑事事務課

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その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書	一般・本部・少年・交通・医事		事件報告(一般刑事) 事件報告(本部) 事件報告(少年) 事件報告(交通) 事件報告(医事)	1年			
				官紀・選挙		事件報告(官紀) 事件報告(選挙)				
				財政経済・特捜・風紀・再審		事件報告(財政経済) 事件報告(特別捜査) 事件報告(風紀) 事件報告(再審) 事件結果報告				
	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	・検証結果報告書	共通	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)		
②捜査に関する資料			・一覧表			捜査関係資料	常用			廃棄
			・捜査関係資料			捜査関係資料	5年			
			・資料の更新に係る決裁文書			捜査関係資料	1年			
			・報告			刑事資料	完了した日に係る特定日以後5年			
			・参考送付 ・外部機関からの協力依頼文書 ・期限を定めた報告			刑事執務資料	完了した日に係る特定日以後1年			
	④事件の調査・照会に関すること	事件の調査・照会に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・報告書類	再審	事件調査・照会	事件関係報告整理簿	5年			
						事件簿	完了した日に係る特定日以後5年			
	⑤その他捜査・公判に関すること	その他捜査・公判に関する文書	・通知 ・事務連絡	共通	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関する通知等	3年			
						・認定通知書 ・名簿	デジタルフォレンジック人材管理に関する認定・解除・名簿等	1年		
						・通知 ・事務連絡	デジタルフォレンジック業務に関する各種資料等			

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。