

標準文書保存期間基準

最高検察庁公安部公安事務課

| 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 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯 | ①司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | | | 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 | 移管 | 規則別表第1の事項9を引用 |
| | | ③基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 | ・司法警察職員に対する一般的指示(案) | | | | | | |
| | | ④基準を他の行政機関に通知した文書 | | | | | | | |
| | ②その他司法警察職員に対する一般的指示に関する事項 | 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 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) | | | 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 | | 共通 | 例規 | 最高検察庁例規(公安) 最高検察庁例規(労働) 最高検察庁例規(暴力) 最高検察庁例規(外事) 最高検察庁例規(麻薬) | 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。 |
| | | ③制定又は改廃のための決裁文書 | ・訓令案 ・通達案 | | | | | | |
| | | ④上級庁発出に係る訓令・通達等 | ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 | | | 本省例規(公安) 本省例規(労働) 本省例規(暴力) 本省例規(環境) 本省例規(外事) 本省例規(麻薬) | 常用 | | 規則別表第1の事項14を引用 |
| | ②その他訓令及び通達に関する事項 | 訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 | | | | 1年未満 | 廃棄 | |
| 3 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等 | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ・行政文書ファイル管理簿 | 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 |
| | | ②取得した文書の管理を行うための帳簿 | ・文書接受簿 | | | 文書接受簿 | 5年 | | |
| | | ③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 | | |
| | | 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 | ・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 | | |
| | | ⑤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 | | |
| | | ⑥文書の廃棄等に関する文書 | ・行政文書廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 | | | 行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) | 5年 | | |
| | | | | 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等 | 完了した日に係る特定日以後5年 | | | | |

| 事項 | 業務の区分 | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例 | 分類例 | | | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 | |
|----------------------|-------------------------------|---|--|------------------|-----------|--|-----------------|-----------------|--------------|-------------------------|
| | | | | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類) | | | | |
| | | ⑦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 | | | |
| | | ⑧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 | | | |
| 4 報告に関する事項 | 訓令、通達等に基づく報告に関する事項 | ①刑事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 | 共通 | 報告(事件) | 事件報告(公安) 事件報告(労働) 事件報告(暴力) 事件報告(環境) 事件報告(外事) 事件報告(産業) 事件報告(組織犯罪) 事件報告(再審) | 完了した日に係る特定日以後5年 | 廃棄 | 規則別表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 | | | 報告(統計) | 統計報告 | | | 完了した日に係る特定日以後1年 |
| | | ③その他事務報告に関する文書 | | | | 報告(事務) | 事務報告 | | | 1年 |
| 5 会議・会同に関する事項 | ①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 | ①協議に関する文書 | ・開催通知 | 共通 | 会議・会同 | 組織犯罪担当検事会 組織犯罪事犯等に関する意見交換会 国際検察官協会 国際担当検事協議会 | 3年 | 廃棄 | 規則別表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 | | | | | | | |
| | | ②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 | | | | | | | 事務担当者協議会 |
| | ③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項 | 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 | | | |
| 6 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分野別専門委員会に関する文書 | ・開催結果概要 ・構成員の指名 | 共通 | 企画調査 | 国際分野専門委員会 | 3年 | 廃棄 | 規則別表1に なし | |
| | | ②その他検察庁内における委員会等に関する事項 | ①分野別専門委員会に関する資料 | | | 参考資料 | 国際参考資料 | | | 常用 |
| | | 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 | ・事務連絡 ・参考送付 | | | | 国際参考資料(非現行分) | | | 1年 |
| | | | | | | | 1年未満 | | | |
| 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事項 | 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 | 完了した日に係る特定日以後3年 | 廃棄 | 規則別表1に なし | |
| | | ②情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 | ・届出書 | | | | | | | 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 |
| 8 行政の情報化に関する事項 | その他システムにより処理すべきこと | 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 | 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 | 規則別表1に なし | |
| 9 検務に関する事項 | 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 | 労働・麻薬・環境 | 報告(検務) | 傍受令状の請求等に関する報告書 | 3年 | 廃棄 | 規則別表1に なし | |
| | | 執行事務に関する事項 | 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 | | |

| 事項 | 業務の区分 | 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 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 | 公安資料 | 投書、告訴・告発 | 整理簿 | 3年 | 廃棄 | 規則別表1に なし |
| | ②事件の詰問、協議に関すること | 事件の詰問・協議・審議の経緯を把握するための帳簿 | ・整理簿 | 共通 | 事件詰問・協議整理簿 | 整理簿 | 5年 | | |
| | ③捜査・公判に関する報告 | 捜査・公判の報告(最終事件)に関する重要な文書 | ・報告書 | | 最終事件報告(捜査・公判) | 金融情報報告 | 5年 | | |
| | ④捜査・公判資料の収集整備に関すること | ①事件の検証に関する資料 | ・検証結果報告書 | 共通 | 捜査(資料) | 検証結果報告書 | 30年 | 移管(発出庁のみ) | |
| | | | ②捜査に関する資料 | ・捜査関係資料 | | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | ・公安資料 ・刑執行状況調査 | | | 暴力団対策のための捜査処理事例集 国際捜査等参考事例集 組織犯罪における被害者・参考人の保護対策事例 | 常用 | | |
| | | | ・執務参考資料 | | | 公安資料(随時・情報) 刑執行状況調査 | 1年 | | |
| | ③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 | | | | | 1年未満 | | |
| | ④金融情報に関する文書 | ・金融情報データファイル ・利用マニュアル | 公安資料 | | 金融情報データファイル | 常用 | | | |
| | | ⑤金融情報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 | | | | 1年未満 | | |
| ⑥通訳人情報に関する文書 | ・通訳人データファイル ・利用マニュアル | 公安・外事・暴力 | | 通訳人データファイル | 常用 | | | | |
| | | | | 登録通訳人資料(削除分) | 1年 | | | | |
| | | | | 通訳人データファイル運用管理関係者及び利用者名簿 | 1年 | | | | |
| ⑤捜査・公判遂行に関すること | 退去強制手続に関する文書 | ・報告書 ・整理簿 | 公安・外事・暴力 | 捜査(その他) | 退去強制容疑者通報書 通報整理簿 | 3年 | | | |
| ⑥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 | ・事務連絡 ・報告書類 | 再審 | 事件調査・照会 | 事件簿 | 5年 | | | |

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及び本基準を参酌しつつ、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。