標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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	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	
			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欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年		
			⑤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			
			⑥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			
			⑦職員の在職状況・休暇状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表			
			⑧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表			
		(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(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			採用手続	5年		
				・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状況等連絡票			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)	5年		
							任命結果通知書(高卒程度試験) 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	1年		
			③検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免			検察官補職文書(発令上申書、係検事発令)	5年		
			⑤人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続			人事異動発令上申書・手続			
			⑥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			
			⑦退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続きに関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続			退職発令上申書・手続 定年前早期退職手続			
			⑧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			
			⑨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			再任用手続			
				・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		
			⑩60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		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
			⑪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		
			⑫職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿			発令簿(事務取扱、事務代理、併任、管理職員等)			
			⑬法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・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			
			⑭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			自己申告書			
			⑮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			
			⑯各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・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			
		⑶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)	検察官適格審査会通知等	5年	廃棄	
		⑷国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿			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	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿			株取引等報告書			
			③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿			所得等報告書			
			④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書	提出期間の末日に係る特定日以後5年		
		⑸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	
		⑹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	
		⑺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	・人事評価記録書			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	・人事評価の実施通知			人事評価の実施	5年		
		⑻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	・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		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		⑼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	・通知書			通知書(ハラスメント及び苦情相談)	3年	廃棄	
		⑽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	・届出 ・提出			職員の退職管理	3年	廃棄	
		⑾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)	人事記録	常用		
				・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			人事記録及び附属書類(死亡者分)	死亡後1年を経過したことが判明した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			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		
		⑿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		人事(災害補償)	公務・通勤災害	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		⒀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		人事(その他)	検察官身分証明書交付名簿	5年	廃棄	
			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			
			③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察技官身分証明書			
			④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			
			⑤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			検察事務官記章			
			⑥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			特別司法警察職員証票交付簿	完結した日に係る特定日以後5年		
			⑧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		
		⒁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			検察官特別考試受験手続	3年	廃棄	
			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			副検事選考受験手続	3年		
			③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事推薦手続	1年		
		⒂赴任出発に関すること	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	庶務	人事(その他)	赴任出発関係書類	3年	廃棄	ファイル化期間は暦年

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		⑯人事データファイルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル	人事	人事(その他)	人事データファイル	3年	廃棄	
		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	・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	5年	廃棄	
			②公益通報の統計に関する文書	・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	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧	1年	廃棄	
			②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			旧姓使用関係書類	3年		
		⑲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	・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	・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	完結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	・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	完結した日に係る特定日以後2年		
		⑳その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書 ・海外出張上申書 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書			特別司法警察職員指命 特別司法警察職員証票返還 海外出張 海外渡航承認申請書 弁護士会等委員等推薦手続	1年	廃棄	
				・申請書			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	・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		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		㉑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		給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から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 特別昇給申出書 検察官昇給申出書			
			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 号俸の調整者名簿			
			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			
			⑨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			級別定数現況調書	5年		
			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			
			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		
			⑫管理監督職勤務上限年齢調整額に関する文書	・調書			管理監督職勤務上限年齢調整額調書	10年		
		㉒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 定年退職者調書 応募申請者名簿	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	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		㉓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			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		
			⑪特地勤務手当の支給状況を調査した文書	・調査			特地勤務手当等支給調書	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			期末手当の支給額の決定	5年		
			⑮個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定			勤勉手当の支給額の決定			
			⑯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			寒冷地手当認定			
			⑰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			
			⑱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 併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
			⑲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		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
			⑳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			
			㉑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			人事院による給与実態調査 財務省による給与実態調査			
			㉒児童手当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		
			㉓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		
		㉔その他給与に関すること	その他給与に関する文書	・説明会資料			説明会資料	1年	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				自庁例規(人事) 自庁例規(庶務)	10年	廃棄 (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						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(人事) 上級庁例規(庶務)	常用		
		(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	
5	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	④職員の給与に関する文書	・職員別給与簿	人事	歳出	職員別給与簿	10年	廃棄	ファイル化期間は暦年
				・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		
			⑤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 ・出張計画書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ ・業務命令による外出管理票	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書 旅行情報(一覧的表示帳票) 業務命令による外出管理票	5年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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	人事	歳出	給与支払状況報告書関係文書 源泉徴収票	7年		ファイル化期間は暦年
				・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		
				・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年		
				・保険料の控除に関する申告書 ・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 ・扶養親族の控除に関する申告書 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			保険料の控除に関する申告書 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 扶養親族の控除に関する申告書 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		
			⑨給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年		
			⑩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			
		⑶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 ・現金等出納簿	総務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿			預り証受払簿	3年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			預り証	1年		
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	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受理簿			文書受理簿 現金書留郵便等受理簿	5年		ファイル化期間は暦年
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・送付簿			文書発送簿 送付簿	完結した日に係る特定日以後1年		
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			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			標準文書保存期間基準	常用		
			⑨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

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要	②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	共通	監査	人事院監査	5年	廃棄	
				・監査実施結果通知			事務監査情報	1年		
		(4)その他事務検査に関する重要な経緯	②事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	総務	検査	徴収金保管者の帳簿・金庫に関する検査確認書	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
9	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	総務	公印	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書			廃止公印簿 公印作成申請書 公印廃止申請書	30年		
		(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			公印管守事務引継報告書	3年	廃棄	
		(3)その他公印に関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印滅失等報告書	1年	廃棄	
11	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	検察長官会同 検察運営セミナー 高検管内検事正会議 他の行政機関との会議	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			総務課長等事務打合せ会 総務事務担当者事務打合せ会 秘書係長事務打合せ会 人事事務担当者事務打合せ会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
12	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		
				・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 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 ・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		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務報告書 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・死体処理手当実績整理簿			特殊勤務報告書 犯則取締等手当実績整理簿 死体処理手当実績整理簿			
		④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			ファイル化期間は暦年
	⑵出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
	⑶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	
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	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		
			・計画表			年次(夏季)休暇計画表	3年		
			・病休者等報告書	人事	勤務時間	病休者等報告書			
	⑷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	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間	申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
	⑸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			テレワーク・在宅勤務	3年	廃棄	
	⑹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	人事	勤務時間	育児休業承認手続 育児短時間勤務承認手続 育児時間承認手続	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	
			・育児時間簿			育児時間簿	3年		
	⑼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	ファイル化期間は暦年
		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			
		④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		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		⑽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		
		⑾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	
		⑿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	・在宅当番日誌 ・身柄当番日誌			在宅当番日誌 身柄当番日誌	1年	廃棄	
13	表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関すること	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	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄	
			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)表彰に関すること	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 一斉考試表彰	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			感謝状			
14	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	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 ・健康管理担当者指名・解除	人事	厚生	健康管理医委嘱 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		
			④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	庶務	厚生	定期健康診断 特別健康診断	3年		
			⑤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		
			⑥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		
		(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	・安全管理担当者指名・解除	人事	厚生	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	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		⑶その他厚生に関すること	その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	庶務	厚生	定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	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			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		
15	防災・警備に関する事項	⑴防災・防火に関すること	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	人事	防災警備	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	廃棄	
			⑦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 ・災害発生、被災状況報告	庶務	防災警備	法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年		
		⑵警備に関すること	①警備に関する文書	・守衛勤務日誌	庶務	防災警備	守衛日誌	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	・警備に関する報告書				1年未満		
16	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	②検察車両の協定に関する文書	・協定書	庶務	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	
			③その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌 ・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			自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌 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		
				・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	人事	庶務	国家公務員採用試験監督派遣			
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	物品管理	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			⑲その他物品の管理に関する文書	・物品持出簿			物品持出簿			
23	検察庁内における委員会等に関する事項	⑴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	②委員会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	人事	企画調査	非違行為等防止対策委員会	3年	廃棄	
		⑵その他検察庁内における委員会等に関すること	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	・通知 ・報告書類 ・参考送付				1年未満	廃棄	
24	検察庁の組織に関する事項	⑴検察庁の組織に関する文書	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	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	総務	組織		1年未満	廃棄	
		⑵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			組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
26	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(3)個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	総務	個人情報保護	業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②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			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		
27	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(モバイル端末の持出等許可申請書)	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	
			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 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
34	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	②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	
		(3)その他システムに関すること	④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 ・モバイル端末管理簿			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	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
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、会計機関) 例規(自庁、歳入・歳出) 例規(自庁、用度) 例規(自庁、国有財産)	10年	廃棄 (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						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用		
		(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	
5	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 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書			徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	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	・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・貸付料調(土地・建物・宿舎・駐車場) ・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 ・振替済通知書			すえ置き整理報告書 収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 貸付料調(土地・建物・宿舎・駐車場) 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 振替済通知書	3年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
			・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 ・歳入金月計突合表 ・納付書送付決議書 ・督促状納付決議書 ・納入告知書送付控			入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 歳入金月計突合表 納付書送付決議書 督促状納付決議書 納入告知書送付控	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)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		
		③その他歳入に関する文書	・領収証書管理簿			領収証書管理簿	1年		
			・訂正決議書 ・取消決議書			訂正決議書 取消決議書 決裁確認票 納付告知書送付指示票 督促状送付指示票 債務者・公務員宿舎登録票 収納登記票・収納額整理票	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		④職員の給与に関する文書	・基準給与簿		歳出	基準給与簿	10年		
		⑤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	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿			債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿	5年		
			・旅程表		庶務	旅程表	5年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
			・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・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)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	支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 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)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	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑥⑤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)	・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			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	5年		
			・予算増(減)額上申書 ・予算科目更正申請書 ・科目更正決議書 ・旅費精算請求書 ・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			予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 旅費精算請求書 予算繰越関係書類	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年		
		⑦歳出に関する文書	・過年度支出承認書 ・予算執行計画表 ・支出済額報告書 ・現金支給簿・印鑑簿 ・過年度支出上申書			過年度支出承認書 予算執行計画表 支出済額報告書 現金支給簿・印鑑簿 過年度支出上申書	3年		
			・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 ・歳出過誤払等戻入関係文書 ・振替済通知書			前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 歳出過誤払等戻入関係書類 振替済通知書	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑪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		
			・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書			予算増(減)額通知 支出決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書	1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

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		⑵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	・債権みなし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調書 ・債権管理計算書		債権	債権みなし消滅整理報告書 批難事項等債権現況調書 債権管理計算書	5年	廃棄	
				・債権管理簿 ・履行延期申請書			債権管理簿 債権履行延期の特約	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		
			②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書 ・債権調査確認書			債権現在額通知書 債権調査確認書	3年		
			③その他債権管理に関する文書					1年		
		⑶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 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・保管有価証券提出書 ・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		保管金	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 保管有価証券提出書 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	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書(原符・保管金領収証書) ・振替済書			保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計突合表 保管金払込書(原符・保管金領収証書) 振替済書	3年		
				・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		
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	
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・送付簿			文書発送簿 送付簿	完結した日に係る特定日以後1年		ファイル化期間は暦年
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			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			標準文書保存期間基準	常用		
			⑨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

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
7	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こと	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	5年		
				・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年		
			②公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		
							宿舎現況記録(廃止分)	5年		
			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		
			④設計原図等に関する文書	・設計原図 ・完成原図 ・構造計算書 ・敷地調査報告書 ・官公署届出書 ・工事完成時受領書類			設計原図 完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書類	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
				・マイクロフィルム			マイクロフィルム	30年		
			⑤設計に係る耐震診断に関する文書	・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			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 ・宿舎廃止に関する調書			公務員宿舎設置要求書 宿舎廃止に関する調書	10年		
			⑦営繕予算に関する文書				営繕予算	5年		
			⑧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 国有財産増減及び現在額報告書	5年		
			⑨国有財産の使用許可等に関する文書	・貸付(使用)料通知 ・財務協議書 ・国有財産使用承認書			貸付(使用)料通知 財務協議書 国有財産使用承認書	5年		
				・国有財産使用許可書 ・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)			国有財産使用許可書 財産協議書(長期期間にわたる使用許可)	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
				・国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年		
				・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)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		
				・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書類			庁舎等管理簿 ビル管理法に係る書類	5年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
			⑩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 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	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		
			⑪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 国有財産無償貸付状況計算書	5年		
			⑫公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書			明渡猶予申請書・承認書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
				・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舎使用料徴収簿 ・宿舎料金明細表 ・公務員宿舎事務 ・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 ・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表			宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舎使用料徴収簿 宿舎料金明細表 公務員宿舎事務 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 国有財産(宿舎)調査 宿舎現況調査 省庁別宿舎現況調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表	3年		
			⑬営繕工事に関する文書	・(高検計画)補修工事関係 ・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書			(高検計画)補修工事関係 営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知書	3年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
			⑭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 ・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・庁舎等使用現況及び見込みに関する文書			国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び見込みに関する文書 保全実態調査・官庁建物実態調査 設備等点検結果	3年		
							フロン排出抑制法に基づく第一種特定製品の点検等に関する書類	機器廃棄の日に係る特定日以後1年		
				・アスベスト調査結果報告書			アスベスト調査結果報告書	40年		
				・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿			第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年		
				・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
			⑮その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表			転任等通報表 職員宿舎現況表	1年		
				・宿舎配分通知書			宿舎配分通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		
			⑯その他営繕に関する文書	・各所新営・各所修繕工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料			各所新営・各所修繕工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料	1年		
8	監査・監察に関する事項	⑵監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書		共通	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
		⑶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 ・検査書		検査(会計)	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書	5年	廃棄	
							物品定期・交替・随時・臨時検査調書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		
			②会計検査の企画・立案等に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書			出納官吏等検査員発令簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			③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			行政財産等実地監査 内部監査実施状況調書	3年		
							出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			④その他会計検査に関する文書					1年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
10	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	④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	
11	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	検察庁会計課長会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			会計事務担当者ブロック協議会 会計課長等打合せ会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
15	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 ・防災会議 ・防災訓練・教育	共通	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	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 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書			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		
			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 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検	3年		
			⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1年		
17	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	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	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿 契約の締結・変更又は解約申込書 払出請求書 退職に関する通知書 新勤務先に移管した財産形成貯蓄等の契約に関する書類 所管税務署長への届出書 所管税務署長への届出書(契約の締結時を除く)	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	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		
			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		
			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		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
			⑤控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			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			金融機関等に対する通知	1年		
18	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こと	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 ・同意書 ・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	主計	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以後は1年未満)	廃棄	
				・掛金通知書			掛金通知書	3年		
			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				1年未満		
19	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①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	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	共通	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄 (以下について移管 ・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)	
				・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)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		
		(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書(国有財産)	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10年	廃棄 (以下について移管 ・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)	
		(3)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	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 ・支出負担行為決議書			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 支出負担行為決議書	5年		
				・契約に関する文書			契約に関する文書	当該年度分の終了した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日適用
秋田地方検察庁 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経費分担の協定に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年		
			④契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細			予定価格調書(国有財産)	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		
			⑤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 ・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書			有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類 随意契約登録者名簿 随意契約登録申請書	3年		
			⑥派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳			派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年		
			⑦その他契約に関する文書	・履行確認報告書			履行の確認に関する書類	1年		
20	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	物品管理	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 ・物品供用簿			物品管理簿 物品供用簿	常用		
			③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・物品価格・品目等改定決議書			物品管理計画表 物品価格・品目等改定決議書	5年		
			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			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 物品取得通知書 物品払出請求書	3年		
			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	・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書			副生物等書留簿 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			
			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			
			⑪物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
			⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書			
			⑬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			
			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 ・物品寄託決議書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書			
			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	・物品持出簿			物品持出簿	3年		
				・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票			不用物品受払簿 自動車用燃料受払票	1年		
21	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	・会計機関発令簿	主計	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②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			会計機関引継書	3年		
			③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			
22	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 ・物品亡失、損傷等報告書 ・予算執行職員に関する報告 ・会計事例報告 ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書	共通	報告(会計)	現金亡失等報告書 物品亡失、損傷等報告書 予算執行職員の義務違反報告書 会計事例報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書 処理等に関する内議・回答文書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
26	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(3)個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	共通	個人情報保護	業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②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			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		
27	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(モバイル端末の持出等許可申請書)	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	
			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管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
34	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	②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	
		(3)その他システムに関すること	④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			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	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
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	④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	事務	例規	法務省例規(事務)	常用	廃棄 (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)	
		(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	
5	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	⑤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		事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
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	事務	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			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			標準文書保存期間基準			
11	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	事務	会議・会同	検察庁事務局長会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			仙台高検管内事務局長協議会	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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	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	①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	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書							
			③意見公募手続文書							
			④情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案						
		(2)個人情報の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	①立案の検討に関する審議会等文書				審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書							
			③意見公募手続文書							
			④個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案						
		(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		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こと	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完結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		
		(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る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		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 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	
		(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			保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②保有個人情報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	3年		
		(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		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	廃棄 (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						

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		⑻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			国家賠償等訴訟事件簿 民事事件等整理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		⑼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					1年	廃棄	
		⑽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、申立書 ・録取書		請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求 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 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(以下「性的姿態撮影等処罰法」という。)に基づく審査申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	廃棄 (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 ・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						
			③裁決、決定その他の処分をするための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						
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
		⑾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			整理簿、処理簿 請願	1年	廃棄	
				・審査請求書副本 ・裁決書謄本			行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年		
		⒁その他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		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	廃棄 (以下について移管 ・法令の解釈やその後の制作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						
		⒂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			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以	廃棄 (以下について移管 ・法令の解釈やその後の制作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						
		⒃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			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄 (以下について移管 ・法令の解釈やその後の制作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						

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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	職員の人事に関する事項	㉕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	・調査資料	企画調査	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(人事院) 自庁研修 研修実施計画 一斉考試 講師等派遣 新任保護観察官検察庁実務研修 司法警察職員に対する教養訓練 研修用映像資料 情報セキュリティ研修 公文書管理研修	3年	廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
			③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						
							司法修習生検察実務修習	完結した日に係る特定日以後3年		
		㉖その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書				その他研修等に関する文書	1年	廃棄	
			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		
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				自庁例規(企画調査) 自庁例規(研修・教養) 自庁例規(検察審査会) 自庁例規(統計) 自庁例規(情報システム管理) 自庁例規(監査) 自庁例規(行政文書)	10年	廃棄 (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						

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			法務省例規(企画調査) 法務省例規(研修・教養) 法務省例規(検察審査会) 法務省例規(統計) 法務省例規(情報システム管理) 法務省例規(監査) 最高検察庁例規(企画調査) 最高検察庁例規(研修・教養) 最高検察庁例規(検察審査会) 最高検察庁例規(統計) 最高検察庁例規(情報システム管理) 最高検察庁例規(監査) 仙台高等検察庁例規(企画調査) 仙台高等検察庁例規(研修・教養) 仙台高等検察庁例規(検察審査会) 仙台高等検察庁例規(統計) 仙台高等検察庁例規(情報システム管理) 仙台高等検察庁例規(監査)	常用		
				・例規集			秋田地方検察庁例規集			
		⑵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	
5	予算及び決算に関する事項	⑶保管金に関すること	③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表	企画調査	保管金	換価代金処理表	1年	廃棄	
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	
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・送付簿			文書発送簿 送付簿	完結した日に係る特定日以後1年		ファイル化期間は暦年
			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	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年		
				・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
				・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	
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結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	・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)	5年		
				・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			公文書の移管 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		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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		
			⑧行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			集中管理の実施 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年		
							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		
			⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・文書管理担当者指名通知			行政文書の点検 文書管理担当者指名通知	3年		
				・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 行政文書の管理	1年		
								1年未満		
			⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年		
			⑪文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査			行政文書の管理状況調査	3年		
8	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 仙台高等検察庁事務監査 自庁事務監査 人事院監査 行政文書管理監査結果報告書	5年	廃棄	
			②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 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知			事務監査情報	1年		
						監察	最高検察庁監察に関する報告・結果通知 監察結果報告	5年		
							監察結果一覧	1年		
		(2)監査・監察に関すること	その他監査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			監査		1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		⑷その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書		検査	検査員指定簿	1年	廃棄	
			②事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書			徴収金に関する検査報告書 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 立会封金検査確認書 事務検査			
10	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)	事件報告(検察審査会)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・整理簿			整理簿	5年		
			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	完結した日に係る特定日以後1年		ファイル化期間は暦年
			③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満		
			④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		
11	会議・会同に関する事項	⑴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	自庁管内幹部事務官会議 司法修習生指導担当者協議会 司法修習生指導担当検事協議会 ブロック別検察制度協議会 司法修習生に関するブロック別打合せ会 地方研修指導担当副検事情報交換会 仙台高検管内総務担当副検事協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		⑵各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			企画調査課長等事務打合せ会 捜査処理及び公判運営に関する協議会 司法制度改革と検察運営に関する協議会 検察総合情報管理システムに関する連絡協議会 自庁管内事務打合せ会 検察広報官・情報システム管理担当者事務打合せ会	1年	廃棄	
		⑶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				1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑲その他物品の管理に関する文書	・物品持出簿	物品管理	物品管理	物品持出簿	3年	廃棄	
23	検察庁内における委員会等に関する事項	⑴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	・開催通知	企画調査	企画調査	事務改善委員会	3年	廃棄	
			②委員会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						
		⑵その他検察庁内における委員会等に関すること	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			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	・通知 ・報告書類 ・参考送付				1年未満		
24	検察庁の組織に関する事項	⑴検察庁の組織に関すること	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	5年		
25	広報活動に関する事項	⑴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	広報	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			②事前登録に関する文書	・申請書						
		⑵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			広報用映像資料	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			憲法週間 法の日週間 社会を明るくする運動	1年		
			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			検察庁ホームページ	常用		
			④SNS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			SNS掲載記事	常用		
			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 移動教室・出前教室	1年		
26	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	⑴情報公開事務に関すること	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	検察庁情報公開事務取扱要領 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				照会回答文書	1年		
		⑵個人情報ファイルの掲載等に関すること	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		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						

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)個人情報保護事務に関すること	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 ・通知			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 個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
				・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告書等	5年		
			②特定個人情報等保護事務に関する文書	・通知			特定個人情報等保護事務文書	3年		
			③その他個人情報保護事務に関する文書					1年		
27	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) ・許可申請書(モバイル端末の持出等許可申請書) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・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 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	情報システム	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	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			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 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
29	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						
			③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			検察審査会関係事件処理簿	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

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		⑵その他検察審査会に関すること	①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	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				その他検察審査会に関する文書			
31	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	企画調査	補償・賠償	整理簿 事件簿	3年	廃棄	
32	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	企画調査	条例	協議回答文書	5年	廃棄	
33	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	企画調査	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 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書	10年		
			③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・図書台帳			検察資料 研修教材 少年事件統計表 少年調査票集計結果 接見指定20講 図書台帳	5年		
			④図書・資料データファイル	・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 職務事例データファイル	常用		
			⑤執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年		
			⑥その他図書・資料	・図書貸出簿 ・図書類廃棄申請書			図書類貸出簿 図書類廃棄申請書	1年		
34	行政の情報化に関する事項	⑴検察総合情報管理システムに関すること	②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	情報システム	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	
			⑤テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳	常用		
				・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	1年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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	・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 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御変更申請書 ・グループメール利用申請書			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 検察総合情報システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御変更申請書 グループメール利用申請書 運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)			
			⑦検察総合情報管理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				1年未満		
		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	・申請書			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
			②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料			職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書			
			③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票運用管理関係文書(職員認証サービスGIMA)			
			④職員認証サービス(GIMA)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				1年未満		
		③その他システムに関すること	①その他システムに関する文書	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書			基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 システム開発関係文書 機器設置関係文書 システムデータファイル	常用	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳			管理台帳	常用		
				・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請書 ・ダウンロード申請書 ・Microsoft365アカウント発行等申請書 ・Microsoft365共有アカウント発行等申請書 ・個別システム端末構成変更届			完結管理台帳 インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 共有メールアドレスの利用状況変更申請書 ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 Microsoft365 共有アカウント発行等申請書 個別システム端末構成変更届 運用管理関係文書(その他のシステム)	1年		
			④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			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		
			⑤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				1年未満		
35	検務に関する事項	⑶証拠品事務に関すること	⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品事務月表 ・立会封金処理表	企画調査	証拠品	証拠品事務月表 立会封金処理表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	ファイル化期間は暦年
		⑷執行事務に関すること	③その他執行に関する文書	・執行事務年表		執行	執行事務年表	1年	廃棄	
				・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
		⑸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	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
			⑤その他徴収に関する文書	・徴収年表	企画調査		徴収年表 納付義務者別未済金額調	1年		
				・徴収月表			徴収月表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
37	捜査・公判に関する事項	⑷捜査・公判資料の収集整備に関すること	⑩刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書	企画調査	公判(資料)	刑事施設等の巡視結果報告書	1年	廃棄	
38	特定秘密の管理等に関する事項	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	企画調査	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
		⑷特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類	監査		検査結果	3年	廃棄	
39	重要経済安保情報の管理等に関する事項	(1)重要経済安保情報の管理	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	企画調査	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 ・職員の範囲を記載した書面			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			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			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			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			重要経済安保情報書き出しログ及び印刷ログ	5年	廃棄	
		(2)重要経済安保情報に関する教育	重要経済安保情報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	・重要経済安保情報保全教育資料 ・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			教育の企画・立案等	3年	廃棄	
		(3)重要経済安保情報の指定等	重要経済安保情報の指定，有効期間の延長，解除及び満了に係る文書	・重要経済安保情報の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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)			
		(4)他の行政機関等への重要経済安保情報の提供等	他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供等に係る協議文書等	・他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る行政機関の長同士の協議書 ・他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る行政機関の長同士の協議に対する回答			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	
				・他の行政機関における重要経済安保情報の保護に係る取決め			取決めに関する書類	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	
		(5)重要経済安保情報文書等の交付	返却を前提とした重要経済安保情報文書等の交付に係る書類	・検察庁重要経済安保情報保護規程第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)重要経済安保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)重要経済安保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	重要経済安保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	・重要経済安保情報文書等の紛失・誤廃棄及び緊急廃棄に係る報告書 ・重要経済安保情報文書等の紛失・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			報告	10年	廃棄	
		(8)重要経済安保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	重要経済安保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手続を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	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 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適性評価の実施に関する事項のうち，重要経済安保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(重要経済安保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	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 検務部門

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)	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	廃棄 (以下について移管 ・自庁において独自に作成・発出された文書)	
			③立案の検討に関する審議会等文書							
			④立案の検討に関する調査研究文書							
			⑤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)						
			⑥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こと	司法警察職員に対する一般的指示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 ・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	(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	共通	被害回復給付金	裁定書 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	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			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			
		(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				被害回復給付金支給手続関係書類 被害回復給付金支給手続ファイル(電子情報)	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(18)性的姿態撮影等処罰法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	・対象領置物件領置票 ・対象領置物件仮出票 ・還付請書 ・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 ・対象領置票整理簿		消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	廃棄 (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)	消去等決定について、当該決定の取消しの訴え等の提起がなく、これらの取消しの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用
							対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年		消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合に適用
							消去等事案管理簿 対象領置物件領置票整理簿	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

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 検務部門

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	・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			消去等決定(又は消去命令)	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		
3	職員の人事に関する事項	㉕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	③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・実施報告	共通	研修	仙台高検管内逃走事案発生時における報告等訓練	3年	廃棄	
		㉖その他研修等に関する文書	その他研修等に関する文書				その他研修等に関する文書	1年	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				自庁例規(事件) 自庁例規(証拠品) 自庁例規(被疑者補償) 自庁例規(刑執行) 自庁例規(徴収) 自庁例規(犯歴・採証) 自庁例規(恩赦) 自庁例規(記録保存)	10年	廃棄 (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						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			法務省例規(事件) 法務省例規(証拠品) 法務省例規(被疑者補償) 法務省例規(刑執行) 法務省例規(徴収) 法務省例規(犯歴・採証) 法務省例規(恩赦) 法務省例規(記録保存) 上級庁例規(事件) 上級庁例規(証拠品) 上級庁例規(被疑者補償) 上級庁例規(刑執行) 上級庁例規(徴収) 上級庁例規(犯歴・採証) 上級庁例規(恩赦) 上級庁例規(記録保存)	常用		
		(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	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 検務部門

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	
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・送付簿			文書発送簿 送付簿	完結した日に係る特定日以後1年		ファイル化期間は暦年
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			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			標準文書保存期間基準	常用		
			⑨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		
10	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	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	事件	報告(統計)	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	ファイル化期間は暦年
			③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		
11	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	検務実務家(ブロック)会同	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			検務監理官等事務打合せ会 検務事務打合せ会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑲その他物品の管理に関する文書	・物品持出簿	物品管理	物品管理	物品持出簿	3年	廃棄	
27	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(モバイル端末の持出等許可申請書)	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	
			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 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等利用申請・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

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 検務部門

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)			
28	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 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	10年	廃棄	ファイル化期間は暦年
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年		
			④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 ・加害者の拘留刑に関する通知書			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 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
30	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	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	ファイル化期間は暦年
		(2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿 ・整理簿			被疑者補償事件簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
34	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	②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	
		(3)その他システムに関すること	④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			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	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 検務部門

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)			
35	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 ・不服申立事件簿	事件	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿	10年	廃棄	ファイル化期間は暦年
			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			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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状逓付票 ・略式命令請求逓付票 ・交通事件即決裁判逓付票 ・少年事件送致逓付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状逓付票 略式命令請求逓付票 交通事件即決裁判逓付票 少年事件送致逓付票 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿	3年		
				・出国確認留保該当者通知等整理簿	執行		出国確認留保該当者通知等整理簿			
				・三即事件処分簿	事件		三即事件処分簿			
				・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード	共通		没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード	完結した日の翌年1月1日から3年		
			④その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・少年事件審判結果通知書	事件		送致票交付簿 交通反則者逮捕事件通知書類 上訴結果通知書類 審判結果通知書	1年		
		(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5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 ・勾留等請求逓付票 ・勾留期間延長請求逓付票 ・接見禁止等請求逓付票 ・鑑定留置請求逓付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			令状請求処理簿 勾留等請求逓付票 勾留期間延長請求逓付票 接見禁止等請求逓付票 鑑定留置請求逓付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年		
			③その他令状に関する文書	・整理簿 ・逓付簿 ・嘱託書 ・回答書			勾引状執行書類	1年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 検務部門

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)			
		⑶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 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
				・領置票整理簿			領置票整理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	10年		
			③刑事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補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			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関する重要な文書	・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1月1日から10年		
				・領置票整理簿			領置票整理簿(裁判執行)	10年		
			⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・既済関係書類 ・逓付簿			証拠品仮出票 証拠品既済書類 証拠品逓付簿	1年		
		⑷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	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者の再審請求について	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・無期事件整理簿			無期事件整理簿	5年		
				・処遇上の参考事項調査票 ・処遇上の参考事項通知書 ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告			処遇上の参考事項調査票・通知書、特別遵守事項通知書	完結した日に係る特定日以後5年		
			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			

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 検務部門

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その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・照会状況一覧 ・自由刑執行関係書類			刑執行猶予言渡し取消書類 刑執行不能決定書類 収容状発付命令書類 収容状発付命令取消書類 刑の執行状況書類 刑の執行順序変更書類 仮釈放取消書類 登記情報照会状況一覧 自由刑執行関係書類	1年		
				・自由刑未執行関係書類			刑執行停止書類 刑執行延期書類 自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
		⑸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	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
			②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
			③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るため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		
			④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			
			⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	・拘置請求逓付票 ・勾引状交付簿			拘置請求逓付票 勾引状交付簿			
			⑥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			

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 検務部門

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その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・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 ・日計(集計)表 ・照会状況一覧			納付済証原符 徴収・収納済通知書(集計表を含む) 集計表(領収済通知書) 徴収不能決定書類 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用免除申立て・決定書類 日計表(徴収金日次情報一覧、処分者一覧) 登記情報照会状況一覧	1年		
				・既済関係書類 ・未済関係書類			徴収金既済書類	完結した日に係る特定日以後1年		
				・印紙納付調査書			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		
		⑹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	犯歴採証	犯歴	犯歴票	死亡の翌年1月1日から1年	廃棄	ファイル化期間は暦年
				・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・通知書 ・欠格事由に関する照会に係る文書			既決犯罪通知書類 各種(前科)照会書類 犯歴事項通知書類 欠格事由に関する照会に係る文書	1年		
		⑺手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	執行	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 処罰手配要請目録 勾引状等発付目録	3年	廃棄	
			②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			逃亡被告人等手配登録書類 処罰手配書類 被告人の捜査及び令状執行書類	1年		
		⑻採証事務に関すること	①人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書	・指紋原紙	犯歴採証	採証	指紋原紙	10年	廃棄	
			③その他採証に関する文書				その他採証に関するファイル	1年		
		⑼恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	共通	恩赦	恩赦上申書類 恩赦事項通知書類	1年	廃棄	
		⑽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	再犯通知整理簿 保護に関するファイル	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 検務部門

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)			
		⑾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 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・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 ・刑事参考記録等に関する指定の通知			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 刑事参考記録等に関する指定の通知	5年		
			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 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会 閲覧請求・謄写申出書類 行政共助による閲覧関係綴 既済記録貸出書類 再審保存・延長書類 廃棄承認願 再審請求事件に関する通知書	1年		
		⑿共助事務に関すること	②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	事件 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	
			③その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書 ・通知書	執行 徴収		自由刑共助既済書類 徴収金共助既済書類	1年		
		⒀報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書		共通	報告(検務)	報告に関するファイル	5年	廃棄	ファイル化期間は暦年
			②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	令状		傍受令状の請求等に関する報告書	3年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 検務部門

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)			
36	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重要な文書	・処遇事件処理票	共通	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	ファイル化期間は暦年
			②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			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		
			③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			その他医療観察に関するファイル	1年		
37	捜査・公判に関する事項	⑸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	執行	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	ファイル化期間は暦年
		⑺民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		事件		人事訴訟事件書類	1年	廃棄	
			②非訟事件に関する文書		徴収		非訟事件書類			
			③破産関係事件に関する文書		事件		破産関係事件書類			ファイル化期間は暦年
38	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後30年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 捜査・公判部門

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)	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	廃棄 (以下について移管 ・自庁において独自に作成・発出された文書)	
			③立案の検討に関する審議会等文書							
			④立案の検討に関する調査研究文書							
			⑤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)						
			⑥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こと	司法警察職員に対する一般的指示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 ・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	(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	・整理簿、処理簿 ・請願書	共通	請願・請求・申立	整理簿、処理簿 請願	1年	廃棄	
		(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	共通	被害回復給付金	裁定書 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	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			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			
		(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				被害回復給付金支給手続関係書類 被害回復給付金支給手続ファイル(電子情報)	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
3	職員の人事に関する事項	(26)その他研修等に関する文書	その他研修等に関する文書		共通	研修	その他研修等に関する文書	1年	廃棄	
			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		
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	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 捜査・公判部門

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立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年	廃棄 (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						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		⑵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	
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	
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・送付簿			文書発送簿 送付簿	完結した日に係る特定日以後1年		ファイル化期間は暦年
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			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			標準文書保存期間基準	常用		
			⑨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		
10	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	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	
				・整理簿			刑事事件報告原簿	5年		
			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	完結した日に係る特定日以後1年		ファイル化期間は暦年
			④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		報告(事務)	事務報告	1年		
11	会議・会同に関する事項	⑴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	全国検察官会議会同 仙台高検管内検察官会議・協議会 告発要否勘案協議会 第一審強化協議会 他の行政機関との協議会 自庁管内検察官会議	3年	廃棄	
			③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						

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 捜査・公判部門

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)			
		⑵各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			仙台高検管内事務担当者等協議会・打合せ会 自庁管内事務担当者等協議会・打合せ会 関係機関との会議・打合せ会	1年	廃棄	
		⑶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				1年未満	廃棄	
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑲その他物品の管理に関する文書	・物品持出簿	物品管理	物品管理	物品持出簿	3年	廃棄	
25	広報活動に関する事項	⑵広報活動に関すること	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	刑事	広報活動	社会を明るくする運動	1年	廃棄	
27	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) ・許可申請書(モバイル端末の持出等許可申請書)	刑事	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 管理者ID利用者届(捜査・公判用システム) 運用管理者指定届出書	3年	廃棄	
			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 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
28	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	④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	刑事	被害者支援	被害者支援員業務日誌	1年	廃棄	
				・整理簿			被害者等通知票整理簿			ファイル化期間は暦年
33	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	③執務に関する図書・資料	・公安教養資料	特別刑事	図書・資料	公安教養資料	5年	廃棄	
34	行政の情報化に関する事項	⑴検察総合情報管理システムに関すること	②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	
		⑶その他システムに関すること	③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	廃棄	
				・個別システム端末構成変更届 ・インターネット接続許可申請書 ・インターネット接続許可に係る終了報告			捜査・公判用システム構成変更届 インターネット接続許可に関する文書(捜査・公判用システム) 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	1年		
			④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			端末の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム) 捜査・公判用システムの持出等許可申請書	5年		
35	検務に関する事項	⑺手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	特別刑事	手配	捜査手配要請目録	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 捜査・公判部門

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)			
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	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	特別刑事	投書、告訴・告発	投書目録 直受事件受付簿	3年	廃棄	
		(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経過を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	事件請訓・協議整理簿	検察官審議請訓処理簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判に関する報告	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	刑事	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告 刑事事件報告原簿	5年	廃棄	
			③捜査・公判の報告(終結事件)に	・報告書 ・整理簿、事件簿			主要事件報告 指定事件報告 事件報告	3年		
			④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			事件報告	1年		
		(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	②捜査・公判に関する資料	・捜査・公判関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料		捜査(資料)	捜査・公判遂行関係資料 刑事資料 特別刑事資料	5年	廃棄	
				・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料	特別刑事		公安執務資料 刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年		
			⑤通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等	刑事		登録通訳人資料	常用		
							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		
				・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			通訳人セミナー	3年		
			⑧刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書	・照会書 ・回答書	公判	公判(資料)	刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度	3年		
			⑪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 ・公訴取消状況調 ・報告書			無罪事件調 公訴取消状況調 裁判員裁判に関する簡易な報告	1年		
		(5)捜査・公判遂行に関すること	⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	公判	公判(遂行)	証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年	廃棄	
			⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書	刑事	捜査(その他)	退去強制整理簿			
			⑦その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知	公判	公判(遂行)	検察官控訴事件結果通知	1年		
								1年未満		
					刑事	捜査(その他)		1年		
		(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会	登記情報照会状況一覧	1年	廃棄	
		(8)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	・名簿	刑事	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	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁 捜査・公判部門

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)			
38	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後30年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
2	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	⑿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	検務(支)	被害回復給付金	裁定書 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	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			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			
		⒀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				被害回復給付金支給手続関係書類 被害回復給付金支給手続ファイル(電子情報)	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
		⒅性的姿態撮影等処罰法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	・対象領置物件領置票 ・対象領置物件仮出票 ・還付請書 ・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 ・対象領置票整理簿		消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	廃棄 (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)	消去等決定について、当該決定の取消しの訴え等の提起がなく、これらの取消しの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用
							対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年		消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合に適用
							消去等事案管理簿 対象領置物件領置票整理簿	完結した日に係る特定日以後5年		
			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	・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			消去等決定(又は消去命令)	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		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
5	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 ・収入金現金出納計算書	会計(支)	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書	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			領収済額集計表 原符・領収済報告書	3年		
				・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			領収済通知書 領収済通知書集計表	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			③その他歳入に関する文書	・領収証書管理簿			領収証書管理簿	1年		
			⑤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 ・出張計画書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ ・業務命令による外出管理票	総務(支)	庶務	旅行命令簿 出張計画書 旅行情報(一覧的表示帳票) 業務命令による外出管理票	5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	・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿	会計(支)	保管金	歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿	5年	廃棄	
				・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	総務(支)		徴収金保管簿 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) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	会計(支)		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			
			②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿	総務(支)		預り証受払簿	3年		
				・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書(原符・保管金領収証書) ・振替済書	会計(支)		保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計突合表 保管金払込書(原符・保管金領収証書) 振替済書			
				・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(支)		預り証	1年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
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	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受理簿			文書受理簿 現金書留郵便等受理簿	5年		ファイル化期間は暦年
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・送付簿			文書発送簿 送付簿	完結した日に係る特定日以後1年		
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			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			標準文書保存期間基準	常用		
			⑨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		
8	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	②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 ・監査のフォローアップ ・監査実施結果通知	企画調査(支)	監査	自庁事務監査	5年	廃棄	
		(3)会計検査に関する重要な経緯	③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書	共通	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
11	会議・会同に関する事項	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知	共通	会同・会議	関係機関との会議・打合せ会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・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日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
12	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	総務(支)	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		
				・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 ・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 ・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	・特殊勤務報告書 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・死体処理手当実績整理簿			特殊勤務報告書 犯則取締等手当実績整理簿 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			出勤簿	5年	廃棄	ファイル化期間は暦年
		(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	完結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(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
				・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	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		
		(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	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
		(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			テレワーク・在宅勤務	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
		⑼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	ファイル化期間は暦年
			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			
			④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		
		⑽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	
16	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	③その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌	総務(支)	庶務	自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年	廃棄	
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	総務(支)	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			⒀物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書	会計(支)		物品受領命令書	1年		
			⒁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			
			⒆その他物品の管理に関する文書	・物品持出簿			物品持出簿	3年		
21	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	会計(支)	会計機関	取引関係通知書	3年	廃棄	
27	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(モバイル端末の持出等許可申請書)	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 管理者ID利用者届(捜査・公判用システム	3年	廃棄	
			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 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等利用申請・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

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
28	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	検務(支)	被害者支援	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	10年	廃棄	ファイル化期間は暦年
			④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 ・加害者の拘留刑に関する通知書 ・整理簿			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 加害者の拘留刑に関する通知書 被害者等通知票整理簿	1年		
29	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(支)	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						
			③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			検察審査会関係事件処理簿	当該年度分が完結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こと	①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	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				その他検察審査会に関する文書			
34	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	②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	
		(3)その他システムに関すること	③その他システムの運用管理に関する文書	・個別システム端末構成変更届 ・インターネット接続許可申請書 ・インターネット接続許可に係る終了報告			捜査・公判用システム構成変更届 インターネット接続許可に関する文書(捜査・公判用システム)	1年	廃棄	
			④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			端末の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム) 捜査・公判用システムの持出等許可申請書	5年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
35	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 ・不服申立事件簿	検務(支)	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿	10年	廃棄	ファイル化期間は暦年
			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			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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿	3年		
				没収保全カード			没収保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年		
				・出国確認留保該当者通知等整理簿		執行	出国確認留保該当者通知等整理簿	3年		
			④その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・少年事件審判結果通知書		事件	送致票交付簿 交通反則者逮捕事件通知書類 上訴結果通知書類 審判結果通知書	1年		
				・依頼書 ・回答書		執行				
		(2)令状事務に関すること	②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・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その他令状に関する文書	・整理簿 ・逓付簿 ・嘱託書 ・回答書			勾引状執行書類	1年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
		⑶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	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
				・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			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関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			④裁判の執行に関して押収された物の受入から処分に至るまでに関する重要な文書	・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1月1日から10年		
				・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・既済関係書類 ・逓付簿			証拠品仮出票 証拠品既済書類 証拠品逓付簿	1年		
		⑷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	・処遇上の参考事項調査票 ・処遇上の参考事項通知書 ・特別遵守事項通知書		執行	処遇上の参考事項調査票・通知書、特別遵守事項通知書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			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 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・自由刑執行関係書類 ・照会状況一覧			刑執行猶予言渡し取消書類 刑執行不能決定書類 収容状発付命令書類 収容状発付命令取消書類 刑の執行状況書類 刑の執行順序変更書類 仮釈放取消書類 自由刑執行関係書類 登記情報照会状況一覧	1年		
				・自由刑未執行関係書類			刑執行停止書類 刑執行延期書類	完結した日に係る特定日以後1年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
		⑸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	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)		徴収	印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
			②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
			③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るため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		
			④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			
			⑤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			
			⑥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			

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
			⑦その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・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 ・日計(集計)表 ・照会状況一覧			納付済証原符 徴収・収納済通知書(集計表を含む) 集計表(領収済通知書) 徴収不能決定書類 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用免除申立て・決定書類 日計表(徴収金日次情報一覧、処分者一覧) 登記情報照会状況一覧	1年		
				・既済関係書類 ・未済関係書類			徴収金既済書類	完結した日に係る特定の日以後1年		
				・印紙納付調査書			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		
		⑹犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関すること	犯歴事項通知書類		犯歴	犯歴事項通知書類	1年	廃棄	ファイル化期間は暦年
		⑺手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿		手配	手配登録簿 手配登録整理簿 捜査手配要請目録 処罰手配要請目録 勾引状等発付目録	3年	廃棄	
			②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			逃亡被告人等手配登録書類 処罰手配書類	1年		
		⑼恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿		恩赦	恩赦事項通知書類 恩赦上申書類	1年	廃棄	
		⑽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		保護	再犯通知整理簿 保護に関するファイル	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
		⑾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	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 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			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 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会 閲覧請求・謄写申出書類 行政共助による閲覧関係綴 既済記録貸出書類 再審保存・延長書類 廃棄承認願 再審請求事件に関する通知書	1年		
		⑿共助事務に関すること	②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	
			③その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書 ・通知書			裁判執行指揮嘱託受理・回答書類 自由刑共助既済書類	1年		
							徴収金共助既済書類			

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
秋田地方検察庁能代支部
秋田地方検察庁本荘支部
秋田地方検察庁大館支部
秋田地方検察庁横手支部
秋田地方検察庁大曲支部

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)			
36	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重要な文書	・処遇事件処理票	検務(支)	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	ファイル化期間は暦年
			②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			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		
			③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			その他医療観察に関するファイル	1年		
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	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	刑事(支)	投書、告訴・告発	投書目録 直受事件受付簿	3年	廃棄	
		(3)捜査・公判に関する報告	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)	事件報告 刑事事件報告原簿	5年	廃棄	
		(5)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(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	ファイル化期間は暦年
			⑤証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年		
			⑥退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書		捜査(その他)	退去強制整理簿			
			⑦その他捜査・公判遂行に関する文書			公判(遂行)		1年未満		
		(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会	登記情報照会状況一覧	1年	廃棄	
		(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		検務(支)	公判(遂行)	人事訴訟事件書類	1年	廃棄	ファイル化期間は暦年
			②非訟事件に関する文書				非訟事件書類			
38	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後30年	廃棄	