

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁事務局

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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ②立案の検討に関する調査研究文書	・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			
						自庁例規	10年			以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする
						上級庁通達集	常用				
		1年未満	廃棄								
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼								
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄			
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	共通	文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄			
						標準文書保存期間基準	常用				
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会同	検察庁事務局長会同	3年	廃棄			
						高検管内事務局長協議会					
	(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							1年未満	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

(文書管理担当課室等)広島地方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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類							
1 職員の人事に関する事項	(1)身分証明に関すること	①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 ・交付簿 ・発行台帳	庶務	人事(その他)	ICカード管理台帳 ICカード発行台帳	5年	廃棄				
			・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					
		②赴任出発に関すること	職員が転勤する場合の赴任 ・赴任途中滞留許可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書	赴任出発関係書類								
		③その他人事に関すること	その他人事に関する文書 ・海外出張上申書	海外出張	1年							
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)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	10年			以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。		
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	上級庁通達集				常用	
			④上級庁発出に係る訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	非現行上級庁通達集				1年	廃棄
			⑤非現行例規			・非現行例規	自庁通知・事務連絡				1年	
			⑥通知等			・通知 ・事務連絡					1年未満	
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼										
3 予算及び決算に関する事項	(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	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	出張計画書 ・旅程表 ・旅行命令簿  ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ	庶務	庶務	出張計画書・旅程表  旅行命令簿  旅行命令簿(業務命令による外出管理簿) 業務命令による外出管理簿  旅行情報(一覧的表示帳票)	5年	廃棄				
			②保管金に関する重要な文書			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	保管金			徴収金保管簿 現金等出納簿	5年	
	(2)保管金に関する重要な文書	②保管金等に関する文書 ・徴収金仮領収証受払簿		徴収金保管通知書受払簿	3年							
		③その他保管金等に関する文書 ・徴収金保管通知書		徴収金保管通知書	1年							
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄				
			②発送した文書を把握するための帳簿 ・文書発送簿 ・文書運付簿			文書発送簿 文書運付簿	1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書保管簿</li> <li>秘密文書等処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書保存簿</li> <li>秘密文書保管簿</li> <li>秘密文書等処理簿</li> <li>秘密文書作成配布簿</li> <li>刊行物接受・保存簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>30年</li> </ul>		
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>常用</li> </ul>		
		⑤その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul>		
5	監査・監察に関する事項	その他事務検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務検査の実施結果に関する文書</li> <li>検査結果報告書</li> </ul>	共通	検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理状況点検報告票</li> <li>検査確認報告書(徴収保管金)</li> <li>IC乗車券検査確認書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul>	廃棄	
6	公印に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①公印の制定・改廃等</li> <li>②公印の管守等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印の制定・改廃に関する文書</li> <li>公印管守・実地検査に関する文書</li> <li>公印管守者引継書</li> </ul>	共通	公印	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印簿</li> <li>公印簿(廃止分)</li> <li>公印管守者事務引継書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>30年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	
7	会議・会同に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①協議に関する文書</li> <li>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書</li> <li>各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書</li> <li>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</li> </ul>	共通	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>高検管内検事正会議</li> <li>高検管内事務局長協議会</li> <li>他の行政機関との会議</li> <li>高検管内事務担当者連絡協議会</li> <li>入居庁事務担当者連絡協議会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>1年未満</li> </ul>	廃棄	
8	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①超過勤務命令に関する文書</li> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>超過勤務等記録簿</li> <li>他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書</li> <li>特例超過勤務通知書</li> <li>特例超勤に係る分析票</li> </ul>	庶務	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令に関する文書</li> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書</li> <li>特例超過勤務に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>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</li> </ul>	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票			
		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	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿			
		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			
	②出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年		
	③休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年		
・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					年次休暇等使用計画表	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	・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			割振区分被指定者名簿 申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年		
	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			テレワーク勤務管理表 在宅勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		
	⑥代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿			代休日指定簿 代休日の指定願 代休日の指定整理簿	完結した日に係る特定日以後3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			・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書			週休日の振替願 週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書			
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿	3年		
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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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		
	(7)早出遅出勤務に関する こと	①早出遅出勤務の管理に 関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		
		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		
	(8)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		
	(9)その他勤 務時間に関 すること	①その他勤務 時間に関する 文書	・宿直勤務日誌  ・在宅当番日誌  ・休日等勤務日誌			在宅当番日誌  休日勤務日誌	1年		
		②その他勤務 時間に関する 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	・在宅当番・休日勤務割当表 ・在宅当番・休日勤務交替簿				1年未満		
9 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	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②健康管理医 の発令等に 関する文書	・健康管理医委嘱			健康管理医委嘱	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		
		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			定期健康診断  特別健康診断	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)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			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		
10 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	庶務	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  ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任  統括管理者選任  防災管理者選任  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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		④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			
						自衛消防隊編成表				
						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				
		②警備に関する文書	①警備に関する文書			・識別票、入庁票の管理	識別票長期貸与簿			完結した日に係る特定日以後1年
		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				
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	庶務	物品管理	IC乗車券管理簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
12	庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	①安全運転管理者等の届に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②検察車両の協定に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了する日に係る特定日以後1年		
			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 庁用車運行日誌 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		
13	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する文書	・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	庶務	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		
14	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文書	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・行政文書持ち出し管理表	共通	情報セキュリティ	行政文書持ち出し管理表	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
15	徴収に関する事項	徴収事務に関する文書	①罰金、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	庶務	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②その他徴収に関する事項	・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		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

広島地方検察庁事務局人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
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	
		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職員の在職状況・休職状況・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	3年		
		⑤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	
		③人事異動の発令に関する文書	・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	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				
			人事異動発令上申書・人事異動発令手続	人事異動発令上申書・人事異動発令手続	5年				
		④検察官事務取扱検察官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					
		⑤退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続	退職発令上申書・退職発令手続	5年				
			定年前早期退職手続	定年前早期退職手続					
		⑥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	5年				
			⑦定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調査 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書		再任用希望調査・再任用候補者一覧・選考結果通知・再任用の実施状況報告			
		⑧60歳以後の勤務に関する文書	・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				
			・確認書	60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年				
		⑨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				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		⑩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			
		⑪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			
		⑫人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)			
		⑬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			
	(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			
		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・所得等報告書・不動産取引報告書			
		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						
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書						
	(5)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・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		
	(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		
	(7)職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・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		
		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		
		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		
	(9)苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書			通知書・相談員名簿	3年		
	(10)職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出			職員の退職管理に関する通知及び届出	3年		
	(11)人事記録に関すること	①個々の職員の勤務記録そ	・人事記録	人事(記録)		人事記録	常用		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		① 他の人事関係の記録を記載した文書	・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		
	12 災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償	人事(災害補償)		公務・通勤災害報告・認定	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	13 身分証明に関すること	① 検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿	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			検察事務官証票交付簿・検察事務官証票台帳			
		③ 検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書			検察官記章送付書・検察官記章再貸与申請書・検察官記章返還書			
		④ 検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官記章交付簿・検察事務官記章台帳			
		⑤ 特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・名簿			特別司法警察職員証票交付簿 特別司法警察職員名簿			
	14 試験に関すること	① 検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			検察官特別考試受験手続	3年		
		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			副検事選考試験受験手続			
		③ その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事への推薦手続	1年		
	15 赴任出発及び着任に関すること	① 職員が転勤する場合の赴任出発届に関する文書	・赴任出発届			出発届・着任届	3年		
		② 職員が転勤する場合の着任届	・着任届						
	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			人事データファイル	3年		
	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			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年		
		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			旧姓使用職員一覧表	1年		
		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	完了した日に係る特定日以後4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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
		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					
		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  ・申請書	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  海外渡航承認申請書  弁護士会等への委員等の推薦に関する通知			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			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				
										1年未満	
	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11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿 給与法改正に伴う経過措置関係発令名簿 給与法改正に伴う号俸の調整者名簿							
	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		級別定数現況調査	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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条に関する判決文書			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	・調査書			管理監督職勤務上限年齢調整額調査書	10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 定年退職者予定者名簿 退職予定者名簿 定年退職者調査書 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	
	㉕その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			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		
		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査書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑫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査書	支給しなくなった日に係る特定日以後10年		
		⑬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		



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票 ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 ・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			給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票 給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 保険料の控除に関する申告書・配偶者特別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	7年 給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		
		③特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	3年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿 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その他文書の管理等に関する文書	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿 秘密文書管理簿 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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 10年 常用 1年	廃棄	
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 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること (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	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 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		会議・会同	検察庁事務局長会 同 他の行政機関との会議 高検管内事務担当者連絡協議会	3年 1年 1年未満	廃棄	
6	勤務時間に関する事項	(1)休暇等に関すること (2)育児休業等に関すること	休暇等に関する文書 育児休業等に関する文書	人事	勤務時間	病休者等報告書 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	3年 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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		(3)配偶者同行休業に関する事	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年			
7	表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関する事	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	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	5年			
			②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・申出書 ・交付決定		研修・一斉試験等表彰 感謝状				
8	厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事	健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除	厚生	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	廃棄		
		(2)安全管理に関する事	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・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
9	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事	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	組織		1年未満	廃棄		
10	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事	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	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄		
11	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	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	共有	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁事務局会計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	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	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案				上級庁通達集	常用		
			④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				非現行上級庁通達集	1年	廃棄	
			⑤非現行例規	・非現行例規					1年未満		
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼								
2	予算及び決算に関する事項	(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 ・歳入決算見込純計額報告書 ・歳入決算純計額報告書  ・徴収簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入調査決定決議書 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入決算見込額報告書	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄		
			現金出納簿(出納員)	収入金現金出納計算書			歳入決算報告書				歳入決算見込純計額報告書
		②歳入に関する文書	・収納未済繰越整理簿 ・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 ・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 ・収入官吏用領収証書受払簿 ・納入告知書等用紙受払簿 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書				徴収簿 歳入徴収額計算書 歳入調査決定決議書 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 歳入徴収額計算書及び同証拠書類 徴収額集計表 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)			
							収納未済繰越整理簿 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 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 収入官吏用領収証書受払簿 納入告知書等用紙受払簿 過誤納額整理簿 徴収済額報告書	3年			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本銀行領収済通知書</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・入力取消決議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>日本銀行領収済通知書</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>入力取消決議書</li> </ul>	日)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・適格請求書等(写し)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>適格請求書等(写し)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年</li> </ul>
③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入金交付簿</li> <li>・その他歳入に関する文書</li> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入金交付簿</li> <li>その他歳入に関する文書</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)</li> </ul>
④職員の給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準給与簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>基準給与簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・歳出決算報告書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・歳出決算見込純計額報告書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>債務負担額計算書</li> <li>現金出納簿(資金前渡官吏)</li> <li>歳出決算報告書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>歳出決算純計額報告書</li> <li>歳出決算見込純計額報告書</li> </ul>	5年
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券受払簿</li> <li>・タクシー乗車券交付簿</li> </ul>	用度	<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券受払簿</li> <li>タクシー乗車券交付簿</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出負担行為計画示達表</li> <li>・支払計画表</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・支出計算書(官署分)</li> <li>・支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>・前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> <li>・供託書正本</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> </ul>	主計	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払計画表</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>支出計算書(官署分)及び支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> <li>供託書正本</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>	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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算増(減)額上申書</li> <li>・予算科目更正申請書</li> <li>・科目更正決議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>予算増(減)額上申書</li> <li>予算科目更正申請書</li> <li>科目更正決議書</li> </ul>	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・繰越済通知書</li> </ul>	用度 国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算繰越関係書類</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国庫金振込請求書</li> </ul>	主計	<ul style="list-style-type: none"> <li>国庫金振込請求書</li> </ul>	3年

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・国庫金振込請求書(給与銀行振込)</li> <li>・国庫金振込請求書(給与引去銀行振込)</li> <li>・国庫金振込請求書(住民税振込)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国庫金振込請求書(給与銀行振込)</li> <li>国庫金振込請求書(給与引去銀行振込)</li> <li>国庫金振込請求書(住民税振込)</li> </ul>		
	⑦歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過年度支出承認書</li> <li>・予算執行計画表</li> <li>・支出済額報告書</li> <li>・過年度支出上申書</li> <li>・預託金払出決議書</li> <li>・国庫金送金請求書</li> <li>・前渡資金振替済通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>過年度支出承認書</li> <li>予算執行計画表</li> <li>支出済額報告書</li> <li>過年度支出上申書</li> <li>預託金払出決議書</li> <li>国庫金送金請求書</li> <li>前渡資金振替済通知書</li> </ul>	3年	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・前金払整理簿</li> <li>・概算払整理簿</li> <li>・振替済通知書</li> <li>・前渡資金交付整理簿</li> <li>・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>・歳出過誤払等戻入関係文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>前金払整理簿</li> <li>概算払整理簿</li> <li>振替済通知書</li> <li>前渡資金交付整理簿</li> <li>歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>歳出過誤払等戻入関係書類</li> </ul>	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	
	⑧源泉徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書</li> </ul>	5年	
	⑨給与控除依頼に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・給与控除書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>給与控除書類</li> </ul>	3年	
	⑩特別徴収税額に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特別徴収税額通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特別徴収税額通知書</li> </ul>		
	⑪その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算増(減)額通知</li> <li>・零精算決議書</li> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> <li>・支出決定通知確認決議書</li> <li>・訂正請求依頼決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>予算増(減)額通知</li> <li>零精算決議書</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>訂正請求依頼決議書</li> </ul>	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券関係文書</li> </ul>	用度		<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券関係文書</li> </ul>	1年	
⑫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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権みなし消滅整理報告書</li> <li>・批難事項等債権現況調査書</li> <li>・債権管理計算書</li> <li>・債権管理簿</li> <li>・履行延期申請書</li> </ul>	主計	債権	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>批難事項等債権現況調査書</li> <li>債権管理計算書</li> </ul>	5年	廃棄
	②債権の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権現在額通知書</li> <li>・債権調査確認書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> <li>債権履行延期の特約</li> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> </ul>	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	
	③その他債権管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他債権管理に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>その他債権管理に関する文書</li> </ul>	3年	
⑬保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管有価証券受払簿</li> <li>・歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・保管有価証券提出書</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>		保管金	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券受払簿</li> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)</li> <li>保管有価証券提出書</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿</li> </ul>	5年	廃棄
	②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出外現金月計表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金月計表</li> </ul>	3年	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金払込書</li> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> <li>・保管金振替済書</li> <li>・保管票</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・保管金払込書原符</li> <li>・保管金領収証書</li> <li>・保管金振替済通知書</li> <li>・被害回復給付金の支給に関する書類</li> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金払込書</li> <li>保管金払渡(払出)決議書</li> <li>保管金振替済書</li> <li>保管票</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金払込書原符</li> <li>保管金領収証書</li> <li>保管金振替済通知書</li> <li>被害回復給付金の支給に関する書類</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>					
			③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表		換価代金処理表		当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年			
								1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書		共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書保管簿</li> <li>秘密文書保存簿</li> <li>刊行物接受・保存簿</li> </ul>	30年	廃棄		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年			
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> </ul>			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
							標準文書保存期間基準	常用			
			③発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> </ul>			文書発送簿	1年			
							文書通付簿				
			④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				
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事	①国有財産台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産台帳</li> <li>・国有財産台帳付属図面</li> <li>・境界確定協議書</li> <li>・国有財産台帳決議書</li> <li>・価格改定評価調書</li> </ul>	国有財産	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> <li>国有財産台帳付属図面</li> <li>境界確定協議書</li> </ul>	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		
							国有財産台帳決議書	5年			
							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設計原図等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計原図</li> <li>・完成原図</li> <li>・構造計算書</li> <li>・敷地調査報告書</li> <li>・官公署届出書</li> <li>・工事完成時受領書類</li> <li>・マイクロフィルム</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>設計原図</li> <li>完成原図</li> <li>構造計算書</li> <li>敷地調査報告書</li> <li>官公署届出書</li> <li>工事完成時受領書類</li> </ul>	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	30年			
			④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			
			⑤国有財産台帳の価格改定に係る評価額算定に関する文書	・国有財産台帳価格改定調書			国有財産台帳価格改定調書	10年			
			⑥公務員宿舎設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員宿舎設置要求書</li> <li>・宿舎廃止に関する調書</li> </ul>			公務員宿舎設置要求書				
							宿舎廃止に関する調書				
			⑦営繕予算に関する文書	・営繕予算			営繕予算	5年			

⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産増減整理簿</li> <li>・国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>・国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減整理簿</li> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後5年</li> <li>5年</li> </ul>
⑨国有財産の使用許可等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付(使用)料通知</li> <li>・財務協議書</li> <li>・国有財産使用承認書</li> <li>・庁舎等管理簿</li> <li>・ビル管理法に係る書類</li> <li>・国有財産使用許可書</li> <li>・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)</li> <li>・国有財産貸付契約書</li> <li>・適格請求書等(写し)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸付(使用)料通知</li> <li>財務協議書</li> <li>国有財産使用承認書</li> <li>庁舎等管理簿</li> <li>ビル管理法に係る書類</li> <li>庁舎使用区分申請・承認書</li> <li>国有財産使用許可書</li> <li>財産協議書(長期期間にわたる使用許可)</li> <li>国有財産貸付契約書</li> <li>適格請求書等(写し)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>当該使用許可期間終了日の特定日以後5年</li> <li>契約が終了した日に係る特定日以後5年</li> <li>適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年</li> </ul>
⑩公務員宿舎の入退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎貸与申請書・承認書</li> <li>・自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>・貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>・宿舎退去届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎貸与申請書・承認書</li> <li>自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>宿舎退去届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>・国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul>
⑫公務員宿舎管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・明渡猶予申請書・承認書</li> <li>・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>・宿舎使用料徴収簿</li> <li>・宿舎料金明細表</li> <li>・公務員宿舎事務</li> <li>・宿舎使用料債権金額通知書</li> <li>・納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>・住宅事情調査</li> <li>・国有財産(宿舎)調査</li> <li>・宿舎現況調査</li> <li>・省庁別宿舎現況調査</li> <li>・貸与状況調査</li> <li>・所属職員の入居状況一覧表</li> <li>・国家公務員有料宿舎使用料金額表</li> <li>・宿舎設置要求準備資料</li> <li>・宿舎に関する報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>明渡猶予申請書・承認書</li> <li>宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>宿舎使用料徴収簿</li> <li>宿舎料金明細表</li> <li>公務員宿舎事務</li> <li>宿舎使用料債権金額通知書</li> <li>納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>住宅事情調査</li> <li>国有財産(宿舎)調査</li> <li>宿舎現況調査</li> <li>省庁別宿舎現況調査</li> <li>貸与状況調査</li> <li>所属職員の入居状況一覧表</li> <li>国家公務員有料宿舎使用料金額表</li> <li>宿舎設置要求準備資料</li> <li>宿舎に関する報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>

		<p>⑬営繕工事に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・(高検計画)補修工事関係</li> <li>・営繕工事関係</li> <li>・修理申請書</li> <li>・工事目的物引渡通知書</li> <li>・総合庁舎における専用部分工事同意書</li> </ul>				<p>(高検計画)補修工事関係</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>営繕工事関係</li> <li>修理申請書</li> <li>工事目的物引渡通知書</li> <li>総合庁舎における専用部分工事同意書</li> </ul>				
		<p>⑭その他国有財産に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産に関する定期報告文書</li> <li>・用途廃止・所管換等</li> <li>・市区町村交付金</li> <li>・電気設備点検記録</li> <li>・測量を要する敷地調査</li> <li>・地方合同計画進ちよく状況調査</li> <li>・官庁建物実態調査</li> <li>・保全実態調査</li> <li>・庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> <li>・国有財産に関する書類</li> <li>・庁舎等使用簿</li> <li>・アスベスト調査結果報告書</li> <li>・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> <li>・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>				<p>国有財産に関する定期報告文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止・所管換等</li> <li>市区町村交付金</li> <li>電気設備点検記録</li> <li>測量を要する敷地調査</li> <li>地方合同計画進ちよく状況調査</li> <li>官庁建物実態調査・保全実態調査</li> <li>庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> <li>国有財産に関する書類</li> <li>庁舎等使用簿</li> <li>アスベスト調査結果報告書</li> <li>第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> <li>フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>	40年			
		<p>⑮その他公務員宿舎に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・転任等通報表簿</li> <li>・職員宿舎現況表</li> </ul>				<p>転任等通報表簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>職員宿舎現況表</li> </ul>	1年			
		<p>⑯その他営繕に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>・工事上申書</li> <li>・庁舎新営等予算要求説明資料</li> <li>・その他営繕に関する報告書</li> </ul>				<p>各所新営・各所修繕工事計画表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>工事上申書</li> <li>庁舎新営等予算要求説明資料</li> <li>その他営繕に関する報告書</li> </ul>				
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する事項	<p>監査・監察に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・法務省会計監査</li> </ul>	共通	監査(会計)	<p>法務省会計監査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>法務省国有財産監査</li> </ul>	5年	廃棄		
		(2)会計検査に関する重要な経緯	<p>①会計検査の報告に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計実地検査報告書</li> <li>・検査書</li> </ul>	用度 主計	検査(会計)	<p>会計実地検査報告書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>保管有価証券検査書</li> <li>物品定期・交替・随時・廃止検査書</li> <li>出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> </ul>	5年	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		
			<p>②会計検査の企画・立案等に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書</li> </ul>	共通		<p>出納官吏等検査員発令簿</p>	3年			
			<p>③会計検査の実施、結果に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> </ul>	国有財産 主計		<p>行政財産等実地監査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> <li>検査確認書</li> </ul>		当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			<p>④その他会計検査に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・その他会計検査に関する文書</li> </ul>	共通		<p>その他会計検査に関する文書</p>	1年			
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	<p>公印の制定・改廃に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・公印簿</li> <li>・廃止公印簿</li> <li>・廃止公印引継書</li> <li>・公印届出新調に係る決裁文書</li> </ul>		公印	<p>公印簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>廃止公印簿</li> <li>廃止公印引継書</li> <li>公印届出新調文書</li> </ul>	常用 30年	廃棄		

		(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			公印管守者事務引継書	3年				
7	会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関する重 要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知		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	国有財産		施設関係事務説明会					
		(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	・事務担当者協議会 ・管内会計課長協議会	共通			会計事務担当者ブロック協議 会	1年			
								管内会計課長協議会 会計事務担当者打合せ会				
(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						
8	契約に関する 事項	(1)契約に関 する重要な経 緯	契約に係る決裁文書 及びその他契約に至 る過程が記録された 文書	・契約に関する文書	用度 国有財産	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	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			
				・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書 ・適格請求書等(写し)								
		(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				
				(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 に関する文書		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 ・契約に関する文書 ・入札公告入札書			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 契約に関する文書 入札公告入札書	契約が終 了する日 に係る特 定日以後5 年			
					③経費分担の協定に 関する文書	・協定書			共通経費分担協定書		廃止した日 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 随意契約登録申請書		3年	

			・随意契約登録者名簿			随意契約登録者名簿			
		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	・その他契約に関する文書 ・履行確認報告書 ・作業完了報告書類			その他契約に関する文書	1年		
9	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	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿			物品管理簿 物品出納簿 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 物品取得措置請求書 物品取得通知書	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	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年 3年		
		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物品の無償貸与等に関する文書	・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		
		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	・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書			
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書			

		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑬物品の修繕又は改造に関する文書</li> <li>⑭物品の不用決定に関する文書</li> <li>⑮物品の売払又は貸付に関する文書</li> <li>⑯物品の供用に関する文書</li> <li>⑰その他物品の管理に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品修繕・改造措置請求書</li> <li>・物品修繕・改造措置通知書</li> <li>・物品不用決定承認申請書</li> <li>・物品不用決定承認書</li> <li>・物品不用申請書</li> <li>・物品廃棄措置請求書</li> <li>・物品売払・貸付措置請求書</li> <li>・物品売払・貸付措置通知書</li> <li>・物品寄託決議書</li> <li>・物品供用換申請書</li> <li>・物品供用状況管理票</li> <li>・物品全品突合検査</li> <li>・不用物品受払簿</li> <li>・自動車用燃料受払票</li> <li>・物品請求書</li> <li>・物品管理情報修正決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品修繕・改造措置請求書</li> <li>物品修繕・改造措置通知書</li> <li>物品不用決定承認申請書</li> <li>物品不用決定承認書</li> <li>物品不用申請書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> <li>物品売払・貸付措置請求書</li> <li>物品売払・貸付措置通知書</li> <li>物品寄託決議書</li> <li>物品供用換申請書</li> <li>物品供用状況管理票</li> <li>物品全品突合検査</li> <li>不用物品受払簿</li> <li>自動車用燃料受払票</li> <li>物品請求書</li> <li>物品管理情報修正決議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度の終了した日に係る特定日以後1年</li> <li>1年</li> <li>当該年度の終了した日に係る特定日以後1年</li> <li>1年</li> </ul>			
10	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計機関の発令に関する文書</li> <li>②会計機関の引継等に関する文書</li> <li>③取引関係通知に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計機関発令簿</li> <li>・支出官引継書</li> <li>・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官等)引継書</li> <li>・取引関係通知書</li> </ul>	共通	会計機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> <li>会計機関引継書</li> <li>取引関係通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	
11	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金亡失等報告書</li> <li>・物品亡失、損傷等報告書</li> <li>・予算執行職員に関する報告</li> <li>・会計事例報告</li> <li>・支払遅延報告書</li> <li>・経理事故発生報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主計</li> <li>用度</li> <li>主計</li> </ul>	報告(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金亡失等報告書</li> <li>物品亡失、損傷等報告書</li> <li>予算執行職員に関する報告</li> <li>会計事例報告</li> <li>支払遅延報告書</li> <li>経理事故発生報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul>	廃棄	
12	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①個人型確定拠出年金に関する文書</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主証明書の写し</li> <li>・同意書</li> <li>・加入者掛金納付方法変更届の写し</li> <li>・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し</li> <li>・掛金通知書</li> <li>・加入者の資格確認に関する照会書</li> <li>・事業所登録通知書</li> </ul>	主計	個人型確定拠出年金	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業主証明書</li> <li>同意書</li> <li>加入者掛金納付方法変更届</li> <li>掛金額等の加入情報の変更に関する届出書</li> <li>掛金通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>3年</li> <li>1年未満</li> </ul>	廃棄	
13	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> </ul>	主計	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	廃棄	
14	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	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	共有	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁総務部企画調査課・監査室

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> </ul>	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)		
		②立案の検討に関する審議会等文書								
		③立案の検討に関する調査研究文書								
		④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	<ul style="list-style-type: none"> <li>司法警察職員に対する一般的指示(案)</li> </ul>							
		⑤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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>照会書類</li> <li>報告書類</li> </ul>				1年未満	廃棄		
2	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	1)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書開示決定等に係る決裁文書</li> <li>開示決定等の期限の延長に係る決裁文書</li> <li>行政文書開示請求書</li> <li>行政文書の開示の実施方法等申出書</li> <li>開示決定等協議書</li> <li>開示実施手数料減額等協議書</li> </ul>	企画調査	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示決定等の日に係る特定日以後5年	廃棄		
						開示決定等協議書	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年			
		2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求の事案管理に関する帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事案管理簿</li> </ul>			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年		
		3)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重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示決定等に係る決裁文書</li> <li>開示決定期限の延長等に係る決裁文書</li> <li>保有個人情報開示請求書</li> <li>保有個人情報の開示の実施方法等申出書</li> </ul>		個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示請求に基づく開示・不開示決定</li> <li>訂正請求に基づく訂正決定</li> <li>利用停止請求に基づく利用停止決定等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>開示決定等の日に係る特定日以後5年</li> </ul>	廃棄	
4)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事	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事案管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報開示請求等事案管理簿</li> <li>保有個人情報訂正請求等事案管理簿</li> <li>保有個人情報利用停止請求等事案管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
	5)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	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書							
	6)国家賠償等の把握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿	企画調査 刑事政策	請願・請求・申立	国家賠償等訴訟事件簿  民事事件等整理簿	当該年分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	7)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
	8)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  ②審議会等文書  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  ④裁決書又は決定書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書  ・諮問 ・答申  ・弁論書 ・反論書 ・意見書  ・裁決・決定書							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
	9)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  ・審査請求書副本 ・裁決書謄本	企画調査	請願	行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)	完了した日に係る特定日以後1年  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	廃棄		
	10)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  ②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・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  ・整理簿 ・管理簿	刑事政策	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  被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	11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	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
	12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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書	企画調査	取消訴訟・その他訴訟	不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	13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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
3 職員の人事に関する事項	1)任免に関すること	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	監査	人事(任免)	証拠品・徴収金・通信傍受記録等に関する検査発令簿	発令の日に係る特定日以後5年	廃棄	
	2)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③研修の実施状況が記録された文書	・調査資料 ・計画案 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	教養	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) 自庁研修 研修実施計画 一斉考試 講師等派遣 司法修習生検察実務修習 司法警察職員に対する教養訓練 新任保護観察官検察庁実務研修 公文書管理研修 研修用映像資料	事案完了に係る特定日以後3年 3年		
	3)その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書				研修に関する調査等(照会・回答)	1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。
			②立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規	10年		
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁通達集	常用		
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)			
			⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規 非現行上級庁通達集	1年	廃棄	
		②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満			
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	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	文書	文書発送簿 文書通付簿	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	・紛失等処理整理簿 ・移管・廃棄簿		紛失等処理整理簿	30年			
				・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		移管・廃棄簿	20年	移管		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿		廃棄の記録	5年	廃棄		
						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 秘密文書保管簿	30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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・秘密文書保存簿			秘密文書保存簿			
		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 ・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		
		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			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
		⑦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		
		⑧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 ・文書管理者及び文書管理担当者指定通知 ・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			行政文書の点検 文書管理者及び文書管理担当者指定通知 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	3年 1年		
		⑨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		
6	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	・監査計画 ・監査結果報告 ・監査調書	監査	監査	最高検察庁事務監査 高等検察庁事務監査 自庁事務監査 行政文書管理監査	実施の日に係る特定日以後5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査に関する出張報告書</li> <li>・監査のフォローアップ</li> <li>・監査実施通知</li> <li>・監査実施結果通知</li> </ul>			保有個人情報管理監査					
						監察				監察結果通知	
						検査(会計)				内部監査実施状況調査	3年
						企画調査				行政評価局調査	
	②会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> <li>・内部監査実施状況調査</li> </ul>	企画調査			1年				
						監査					
	③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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書</li> </ul>		検査	検査等計画 検査員指定簿	実施の日に係る特定日以後1年				
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品に関する検査報告書</li> <li>徴収金に関する検査報告書</li> <li>通信傍受記録等に関する検査報告書</li> </ul>	1年
7 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> </ul>	企画調査	報告(事件)	事件報告	完了した日以後5年	廃棄			
						報告(事務)				<ul style="list-style-type: none"> <li>事務報告</li> <li>検察庁事務章程に基づく事務細則の制定・改廃</li> <li>普通地方公共団体の制定した罰則の定めのある条例</li> <li>司法警察職員に対する一般的指示又は一般的指揮に関する報告</li> <li>検察庁職員に対する重要な訓令・通達・質疑回答等</li> <li>職務事例報告</li> </ul>	1年
		②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> </ul>	監査							
8 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> </ul>	共通	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察長官会同</li> <li>全国次席検事会同</li> <li>司法修習生指導担当検事協議会</li> <li>司法修習生指導担当者協議会</li> <li>副検事会同</li> <li>高検管内次席検事会議</li> <li>高検管内支部長会議</li> </ul>	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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			高検管内三席検事等会議 高検管内総務担当副検事等協議会 高検管内副検事会議 管内検察官会議  他の行政機関との会議			
	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				事務担当者協議会  他機関との協議会	1年		
	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 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		
9	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  ②その他検 察庁内にお ける委員 会等に関 すること	①協議に関 する文書  ②委員会の 決定内容 又は了解 内容が記 録された 文書	・開催通知  ・決定・了解文書	企画調査	企画調査	事務等改善委員会  非違行為等防止 対策委員会	3年	廃棄
							1年		
							1年未満		
10	検察庁の組 織に関する事 項	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	組織	法人番号指 定通知書  検察庁組 織	常用  5年	廃棄	
11	情報公開事 務及び個人 情報保護事 務に関する 事項	①情報公開 事務に関 すること  ②個人情報 ファイルの 掲載等に 関すること  ③個人情報 保護事務 に関す ること	情報公開事 務に関する 文書  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  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  ①個人情報 等保護事 務全般に 関する文 書	・検察庁情報 公開事務 取扱要領 ・通知  ・事前通知 に係る決 裁文書  ・修正に係 る決裁文 書  ・報告書	情報公開	情報公開事 務文書 検察庁情報 公開事務 取扱要領	3年	廃棄	
					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		
						保有個人 情報等保 護管理規 程に基づく 報告等	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等</li> <li>・個人情報保護担当者指定通知</li> <li>・通知</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>個人情報保護事務文書</li> <li>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>保有個人情報等の点検</li> <li>個人情報保護管理者及び個人情報保護担当者指定通知</li> </ul>	3年			
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	・通知			<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報等保護事務文書</li> <li>特定個人情報等取扱区域の指定</li> <li>特定個人情報等事務取扱担当者の指定</li> </ul>	3年			
		③その他個人情報保護事務に関する文書					1年			
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</li> <li>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	共通	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	3年	廃棄	
13	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	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	刑事政策	被害者支援	被害者支援業務日誌	1年	廃棄	
14	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察審査会勧告書等</li> <li>検審資料提出整理簿</li> <li>検審事件整理簿</li> </ul>	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				当該年分が完了した日に係る特定日以後5年		
		②その他検察審査会に関する事	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書			<ul style="list-style-type: none"> <li>検察審査員の選定立会依頼</li> <li>その他検察審査会に関する文書</li> </ul>	1年		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						完了した日に係る特定日以後1年		
15	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		補償・賠償	<ul style="list-style-type: none"> <li>被疑者補償事件記録</li> <li>被疑者補償事件裁定書・りん議書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事案完結に係る特定日以後3年</li> </ul>	廃棄	
		②被疑者補償の把握に関する事	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿 ・被疑者補償事件整理簿			<ul style="list-style-type: none"> <li>被疑者補償事件簿</li> <li>被疑者補償事件立件要否りん議整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年分が完了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
16	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	条例	協議回答文書	5年	廃棄	
17	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事	①検察月報	・検察月報	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 ・公安教養資料		検察資料 研修教材 公安教養資料 少年事件統計表 少年調査票集計結果	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	・図書類備付申出書 ・図書類廃棄申出書		図書整備関係	備付又は廃棄の日に係る特定日以後1年		
18	検務に関する事項	①事件事務に関する事	審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
		②共助事務に関する事	検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	共助	国際捜査共助事件処理票	10年		
19	捜査・公判に関する事項	①捜査・公判資料の収集整備に関する事	刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書	公判(資料)	刑事施設等の巡視結果報告書	1年	廃棄	
		②事件の調査・照会に関する事	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	オンライン照会状況一覧			
		③民事事件に関する事	非訟事件に関する文書		公判(遂行)	非訟事件			
20	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	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
		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		教育の企画・立案等 特定秘密保護制度教育	3年		
		③特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書		通知書・周知書	5年		
		④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		検査結果	3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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
		⑤特定秘密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	特定秘密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	・特定秘密文書等の紛失・誤廃棄及び緊急廃棄に係る報告書 ・特定秘密文書等の紛失・誤廃棄の再発防止に係る報告書 ・運用基準V3及びV5に規定する報告文書		報告	10年				
21	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	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		重要経済安保情報書き出しログ及び印刷ログ				5年	廃棄
				・重要経済安保情報保全教育資料 ・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
		(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	・重要経済安保情報の指定等に関する通知又は周知文書		通知書・周知書	5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	・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						
(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に係る協議文書等	・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						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(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中止する旨通知した日に係る特定日以後10年(ただし、不同意書又は同意取下書の提出があった場合は、当該書面が提出された日に係る特定日以後3年)	廃棄	
			②適性評価の実施に関する事項のうち、重要経済安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

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁総務部検察広報官

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したものの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規	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		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁通達集	常用			
		④上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡							
		(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
						標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
3 広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関する事	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	検察広報	広報活動	記者会見等	3年	廃棄		
		②事前登録に関する文書	・申請書							
	(2)広報活動に関する事	①広報用映像資料	・広報用映像資料				広報用映像資料	5年		
		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	完了した日にかかると特定日以後1年			
						法の日週間	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 ・ホームページに掲載した情報			ホームページ関係資料				
	検察庁ホームページ					常用				
④その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・通知書	広報活動 検察庁パンフレット	1年							

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

(文書管理担当課室等) 広島地方検察庁総務部情報システム管理課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類							
1 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	調査資料	情報システム管理	研修	情報セキュリティ研修	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					
			④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					
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄				
			②立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規			10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			③制定又は改廃のための決裁文書			訓令案 通達案	上級庁通達集			常用		
			④上級庁発出に係る訓令・通達等			訓令 通達 通知 事務連絡	非現行上級庁通達集			1年		廃棄
			⑤非現行例規			非現行例規						
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	通知 事務連絡 参考送付 協力依頼				1年未満					
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	秘密文書保存簿	文書		秘密文書保存簿	30年	廃棄				
			刊行物接受・保存簿 秘密文書等処理簿			秘密文書管理簿						
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準	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	標準文書保存期間基準			常用		

4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	報告書	統計	報告(統計)	刑事統計調査表(年報) 検察運営に関する統計報告	1年	廃棄			
			②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	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告			刑事統計調査表(月報)	完了した日に係る特定日以後1年				
5	会議・会同に関する事項	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	共通	会議・会同	/	1年未満	廃棄			
			①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿				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
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する自己点検	/	1年未満	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(全庁) ・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
			④情報セキュリティ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								3年

7	行政の情報化に関する事項	(1) 検察総合情報管理システムに関すること	① 検察総合情報管理システムに関する文書	・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル	常用	廃棄
							送致サブシステムデータファイル		
							事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル		
		② 端末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			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		
		③ その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・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変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・リモートアクセスサービス利用申請書 ・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 ・光学ディスク制御解除端末申請書 ・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 リモートアクセスサービス利用申請書 ・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 光学ディスク制御解除端末に関する申請書 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)	1年		

		・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		
	④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)に関する事	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
	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	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事	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
	②その他システムの運用管理に関する文書	・検察庁インターネット利用者情報設定申請書 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 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	検察庁インターネット利用者情報設定申請書 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 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		1年

						運用管理関係文書(その他のシステム)			
			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 ・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	5年		モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
			④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 ・作業依頼 ・作業報告			1年未満		
8	検務に関する事項	(1)証拠品事務に関すること	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	統計	証拠品	証拠品事務月表 立会封金処理表	当該年度が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄
		(2)執行事務に関すること	その他執行に関する文書	・執行事務年表 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表		執行	執行事務年表 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表	1年 当該年度が完結した日に係る特定日以後1年	
		(3)徴収事務に関すること	その他徴収に関する文書	・徴収年表 ・徴収月表		徴収	徴収年表 徴収月表	1年 当該年度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

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁総務部検務官室事件・令状担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・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	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)、行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁通達集(検務事務関係)	常用			
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集							
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿	共通	文書	秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			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			
3 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	検務実務家会同 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・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事			事務担当者連絡協議会(検務事務担当) 広島高等検察庁管内検務監理官協議会	1年			
	(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	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			
4 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・登記情報連携システム利用者ID管理簿	共通	情報セキュリティ	登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿				
5 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	①再審請求、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	10年	廃棄		
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿			不服申立事件簿				
		③事件の受理、捜査、処理及び公判	・事件記録・証拠品送致票			訴訟費用負担請求処理簿	5年			
						事件記録・証拠品送致票(甲)	3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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		不服申立事件記録送付票等に関する行政文書の類型	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul>			事件記録・証拠品送致票(乙) 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 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 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿			
		④その他事件に関する文書	・照会書			照会・回答	1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録徴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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			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 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・囑託書</li> </ul>			令状関係通付簿 勾留更新通付把握簿 囑託書・回答書	1年		
	(3)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿		共助	共助事件簿	3年		
6	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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	・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 ・囑託書			抗告・再抗告申立通知書・抗告・再抗告決定通知書・抗告審決定謄本・求意見書・送付書・囑託書	完了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

(文書管理担当課室等) 広島地方検察庁総務部検務官室証拠品担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
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立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)	
			②立案の検討に関する審議会等文書							
③立案の検討に関する調査研究文書										
④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)									
⑤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	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				自庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁通達集(検務事務関係)	常用		
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集						
		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
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿	文書	文書発送簿	1年	廃棄		
			②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		④その他文書の管理等に關する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	常用 1年		
4	会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	会議・会同	検務実務家会同	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			事務担当者連絡協議会(検務事務担当)	1年		
		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		
5	検務に関する事項	①事件事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品	没収保全カード 追徴保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年	廃棄	
		②証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに關する重要な文書 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに關する文書 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關する補助文書 ④裁判の執行に關して押収された物の受入れから処分に至るまでに關する重要な文書	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・記録媒体封印・提出等処理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・裁判執行領置票 ・領置票整理簿	証拠品	領置票 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 領置票整理簿 没収裁判処理簿 記録媒体封印・提出等処理簿 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿	完結した日の翌年1月1日から10年 10年 5年 3年 完結した日の翌年1月1日から10年 10年		
		⑤没収の執行に關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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		⑥その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・引継書</li> <li>・囑託書</li> <li>・回答書</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・統計</li> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・押収物選付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> </ul>			受入関係  公告関係  仮出関係  没収不能決定関係  押収爆発物件関係書類 再審請求事件に関する通知書	1年		
	(3)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>		共助	処分関係  証拠品共助事件簿  没収の執行に関する調査共助事件簿	完結した日の翌年1月1日から1年  3年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁総務部検務官室執行・徴収担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		②立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁通達集	常用			
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			非現行上級庁通達集	1年	廃棄		
		⑤非現行例規	・非現行例規							
(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄			
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使走簿	文書	文書	文書通付簿	1年	廃棄		
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿  ・秘密文書管理簿			秘密文書保存簿 刊行物接受・保存簿 秘密文書等処理簿	30年			
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			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			
		④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			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			
3 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	会議・会同	検務実務家会同		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・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事			事務担当者連絡協議会(検務事務担当)		1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(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		
4	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) / 加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・受刑者釈放予定通知希望の申出書・申出引継書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	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) / 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 受刑者釈放予定通知希望の申出書・申出引継書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄
			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	
			③被害者支援を実施するための文書	・通知書					
			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 受刑者再収容通知書	1年	
5	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①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	・出国確認留保該当者通知等整理簿	事件		出国確認留保該当者通知等整理簿	3年	廃棄
			②その他事件に関する文書	・通知書 ・依頼書 ・回答書			出国確認留保に関する通知書類	完結した日に係る特定日以後1年	
		(2)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する重要な文書	・裁判処理票			執行	裁判処理票	
	②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	無期事件被告人の選定協議書・回答	完結した日に係る特定日以後5年					
		・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書			処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書				
	③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					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		④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			
		⑤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 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・照会状況一覧 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類			刑執行処分結果 刑執行猶予言渡し取消・事由通知書 再犯通知処理簿 死刑執行始末書 オンライン照会状況一覧 収容状執行状況 自由刑未執行関係	1年 完結した日に係る特定日以後1年		
	(3)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		⑦その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・印紙納付済証</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料事件</li> <li>・日計(集計)表</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・照会状況一覧</li> </ul>			納付済証(原符)  徴収・収納済通知書 集計表(徴収・収納済通知書)  徴収金に関する通知書(訴訟費用免除決定)  徴収金に関する通知書(過料決定)  オンライン照会状況一覧	1年		
	(4)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・褫奪申牒関係	執行	犯歴	褫奪申牒関係	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(5)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手配登録簿</li> <li>・手配登録整理簿</li> </ul>		手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年	廃棄	
		②その他手配に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> <li>・処理簿</li> </ul>	徴収		処罰・捜査手配解除連絡書  手配関係	完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・カード</li> <li>・名簿</li> </ul>	執行	恩赦	恩赦関係	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

(文書管理担当課室等) 広島地方検察庁総務部検務官室記録担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁通達集	常用		
			④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						
		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、その後の事務に影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	文書		秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			標準文書保存期間基準	常用		
							・文書発送簿 ・文書通付簿	1年	廃棄	
3	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	会議・会同		検務実務家会同	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)その他各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	その他各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項							
4	検務に関する事項	(1)恩赦事務に関する事項	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	記録	恩赦	恩赦関係	1年	廃棄	
		(2)記録事務に関する事項	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						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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 保管記録保管簿 保管記録保管簿(50年以上) 保管記録保管簿(20年以下) 保管期間延長記録保管簿 再審保存記録保存簿 刑事参考記録等保存簿 不起訴記録保存簿 保存期間延長不起訴記録保存簿	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する通知書</li> <li>・競合記録保管通知</li> <li>・競合記録保存通知</li> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			競合記録に関する書類	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・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</li> <li>・刑事参考記録等指向上申書</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知</li> </ul>			刑事参考記録等指定関係	5年		
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			貸出関係	記録返還の日に係る特定日以後1年		
						弁護士法23条の2に基づく照会 再審関係 廃棄関係 不服申立関係 刑事参考記録等指定関係 特別処分関係 照会・依頼・回答 保管記録送付書 保管記録等特別処分簿	1年		

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁総務部検務官室犯歴探証担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・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	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			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 ・例規集			上級庁通達集(検務事務関係)	常用			
			②その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	文書	秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			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			
3	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 ・決定・了解文書	会議・会同	検務実務家会同	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								
		(2)その他各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	その他各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項			事務担当者連絡協議会(検務事務担当)	1年				
4	検務に関する事項	(1)犯歴事務に関する事項	犯歴の把握等に関する文書	犯歴票 ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・禰奪申牒関係 ・通知書 ・整理簿 ・送付書 ・廃棄関係書類 ・欠格事由に関する照会に係る文書	犯歴探証	犯歴	犯歴票	死亡の翌年1月1日から1年	廃棄		
							犯歴関係通知書	1年			
							各種連絡通知書 欠格事由照会文書 公職選挙法違反既決処理簿 廃棄関係				
		(2)探証事務に関する事項	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	犯歴探証	探証	指紋原紙	10年	廃棄		
	②理化学探証に関する文書					5年					
	③その他探証に関する文書					1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(3)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	犯歴探証	恩赦	政令復権関係	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁刑事部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
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立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④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 ⑤基準を他の行政機関に通知した文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書		
			・司法警察職員に対する一般的指示(案)							
・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類										
・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類										
・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類										
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 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁文書 ④訓令・通達等 ⑤非現行例規 ⑥通知等	・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		
			・訓令案 ・通達案							
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集							
			・非現行例規							
			・通知 ・事務連絡							
			・通知 ・事務連絡							
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規	自庁例規	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	上級庁通達集	常用								
・非現行例規	非現行例規	1年	廃棄							
・通知 ・事務連絡	非現行上級庁通達集									
・通知 ・事務連絡	自庁通知・事務連絡	1年	廃棄							
・通知 ・事務連絡		1年未満	廃棄							
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿 ②秘密文書の保存等に関する文書	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿	1年	廃棄		
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿				当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年
			・秘密文書等処理簿			秘密文書保存簿				30年
			・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
		④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			標準文書保存期間基準	常用			
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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(一般事件)	完了した日の属する年の翌年1月1日から5年	廃棄		
			・整理簿			事件報告(選挙事件)				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	完了した日の属する年の翌年1月1日から1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	報告(事務)	事務報告	1年				
		⑤その他事務報告に関する文書				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	全国副検事会同	3年	廃棄		
			②会議に提出された文書			・配布資料				全国本部係検事会同
			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				組織犯罪担当検事会同
	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				全国係検事会同	1年			
				再犯防止等関係事務担当者打合せ会						
	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			他の行政機関との会議(外事関係)(麻薬関係)(少年関係)(税関関係)	1年未満			
			・事務連絡		事務担当者連絡協議会					
			・参考送付			管内首席捜査官協議会				
6 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・登記情報連携システム利用者ID管理簿	共通	情報セキュリティ	登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄		
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・外部電磁的記録媒体管理簿				外部電磁的記録媒体管理簿

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類										
7 行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事	①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	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳(広島地方検察庁刑事部)	常用	廃棄							
			・(解析用システム)端末構成変更届			端末構成変更届	1年								
			②端末持ち出しに関する文書			・モバイル端末管理簿 ・解析用システム端末持出等管理簿	端末の持ち出し等許可に関する文書			5年					
8 検務に関する事項	共助事務に関する事	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	共通	共助	共助事件簿	3年	廃棄							
9 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事	未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	1年	廃棄							
			②事件の請訓、協議に関する事			・整理簿、事件簿	事件請訓・協議整理簿			5年					
			③捜査・公判に関する報告			①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿			協議報告整理簿	重要事件整理簿	5年			
						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	3年			
						③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書				事件報告				
						④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書				傍受令状の請求等に関する報告書				
			・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事			①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善			捜査(資料)	検証結果 検察制度改革 再審関係資料等	30年	移管(発出行のみ) (発出行以外は廃棄)		
						②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料				捜査関係資料 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				公安執務資料 刑事執務資料	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							常用	
						⑤通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等					登録通訳人資料		常用	
			・通訳人セミナー参加者推薦依頼等							登録通訳人資料(削除分) 通訳人セミナー	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年 3年				
			⑥捜査・公判に関する統計			・統計調査資料				捜査・公判(統計)		1年			
①退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書	捜査(その他)		退去強制容疑者通報 退去強制整理簿	3年										
②その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知		公判(遂行)	少年事件審判結果通知書	1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察官等応援派遣要請書</li> <li>・応援受入結果報告書</li> </ul>		捜査(その他)	職員応援派遣			
	(6)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書			事件調査・照会		5年		
		②その他事件の調査・照会に関する文書					3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会状況一覧</li> </ul>				オンライン照会状況一覧	1年	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

(文書管理担当課室等) 広島地方検察庁特別刑事部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関する文書	・処理票	情報公開	請願・請求・申立	投書等処理命令票	1年	廃棄		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
			②立案の検討に関する調査研究文書			目録例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	上級庁通達集	常用		
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	非現行例規	1年		廃棄
			⑤非現行例規			・非現行例規	非現行上級庁通達集			
②その他訓令及び通達に関する文書	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満	廃棄				
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	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	廃棄		
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			秘密文書作成配布簿	30年			
						秘密文書保管簿				
						秘密文書保存簿				
						標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
③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								
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	特別刑事	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			整理簿	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)				
			②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		報告(統計)		1年未満			
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	全国財政経済係検事会同	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			他の行政機関との会議(国税関係) (治安対策関係) (労働局関係)				
		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			事務担当者協議会				
	(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					1年			
	(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					1年未満			
6 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・登記情報連携システム利用者ID管理簿	共通	情報セキュリティ	登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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
7 行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事項	①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	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳(広島地方検察庁特別刑事部)	常用	廃棄		
			・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
		②端末持ち出しに関する文書	・解析用システム端末持出等管理簿 ・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				5年
8 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事項	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	特別刑事	捜査(その他)	未検挙重要事件整理簿	1年	廃棄		
			②投書、告訴、告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿			・整理簿、事件簿 ・受付簿				投書 投書等事件簿 直受事件受付簿
	(2)事件の請訓、協議に関する事項	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			事件請訓・協議整理簿	5年			
	(3)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	・整理簿、事件簿 ・報告書	特別刑事	捜査(その他)	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	5年	廃棄	
			②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	主要事件報告 指定事件報告 事件報告 応援派遣受入結果報告			
	(4)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料			捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料	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)			
			・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			特別刑事資料	1年		
						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年未満			
(5)事件の調査・照会に関する事	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	オンライン照会状況一覧	1年			
(6)共助事務に関する事	捜査についての共助に関する補助文書	・共助事件簿		共助	共助事件簿	3年			
(7)その他捜査・公判に関する事	その他捜査・公判に関する文書	・名簿		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			

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁公判部

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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類							
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・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	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書				
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁通達綴	常用					
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			非現行例規 非現行上級庁通達集 自庁通知・事務連絡	1年			廃棄		
		⑤非現行例規	・非現行例規									
		⑥通知等	・通知 ・事務連絡									
②その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿	文書	文書	文書発送簿 文書通付簿	1年	廃棄				
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年					
			・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保存簿 秘密文書保管簿	30年					
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年					
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用					
④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									
3 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	公判	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄				
		②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書			報告(事務)	事務報告(第一審強化方策協議会)	1年				
		③その他事務報告に関する文書					事務報告	1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
4 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・端末構成変更届	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳(広島地方検察庁公判部)	常用	廃棄		
		②端末持ち出しに関する文書	・解析用システム端末持出等管理簿			端末構成変更届	1年			
						端末の持ち出し等許可に関する文書	5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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会同	公判担当検事会同 第一審強化方策協議会	3年	廃棄		
	(2)その他各検察庁間との会議に関すること	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
6 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・登記情報連携システム利用者ID管理簿	共通	情報セキュリティ	登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿				
7 捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	公判	捜査・公判(統計)	即決裁判手続申立て人員等に関する調査	1年	廃棄		
	(2)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
		②その他公判遂行に関する文書	・結果通知				検察官控訴事件等結果通知			1年
	(3)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書					人事訴訟事件			完結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	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	オンライン照会状況一覧	1年	廃棄			

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

(文書管理担当課室等) 広島地方検察庁支部総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 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	・徴収簿	総務	歳入	徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄	
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿			
			・現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏用) 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員用) 収入金現金出納計算書			
		②歳入に関する文書	・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・領収済通知書			領収済通知書			
			・日本銀行領収済通知書			日本銀行領収済通知書			
			・領収済額集計表			領収済額集計表			
		③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿			旅行命令簿 (業務命令による外出管理簿)	5年		
			・債権管理簿			債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		
	②債権の管理等に関する事	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	債権	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		
			③保管金に関する事	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	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	
					・現金出納簿		現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏用)		
・徴収金保管簿					徴収金保管簿				
・現金等出納簿					現金等出納簿				
・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)					小切手・国庫金振替書整理簿				
・小切手帳原符	小切手帳原符	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年							
②保管金等に関する事	②保管金等に関する文書	・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	3年					
		・徴収金保管通知書受払簿	徴収金保管通知書受払簿						
		・保管金保管替通知書	保管金保管替通知書						
		・保管金払込書原符	保管金払込書原符						
		・保管金領収証書	保管金領収証書						
		・保管金振替済書	保管金振替済書						
		・振替済通知書	振替済通知書						
・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管通知書			徴収金保管通知書	1年		
2	文書の管理に関する事項	文書の管理等	① 取得した文書の管理を行うための帳簿 ② 発送した文書を把握するための帳簿 ③ 秘密文書の保存等に関する文書 ④ 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 ⑤ その他文書の管理等に関する文書	・文書接受簿 ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・秘密文書管理簿 ・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通 文書	文書接受簿 文書発送簿 文書通付簿 秘密文書管理簿 秘密文書保管簿 秘密文書保存簿 刊行物接受・保存簿 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	5年 1年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 30年 10年 常用 1年	廃棄	
3	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事項	① 国有財産の使用許可等に関する文書 ② その他国有財産に関する文書	・庁舎現状変更承認書 ・庁舎等使用簿 ・電気設備点検記録簿 ・機械換気設備点検記録簿	総務 国有財産	庁舎現状変更承認書 庁舎等使用簿 電気設備点検記録簿 機械換気設備点検記録簿	5年 3年	廃棄	
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・検査確認書	総務 検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 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	
5	勤務時間に関する事項	(1) 超過勤務等に関する事項 (2) 出勤簿に関する事項 (3) 休暇等に関する事項 (4) テレワーク・在宅勤務に関する事項 (5) 代休日・週休日に関する事項 (6) 早出遅出勤務に関する事項	超過勤務命令に関する文書 出勤簿 休暇等に関する文書 テレワーク・在宅勤務に関する文書 ① 代休日の指定に関する文書 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 ③ 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 ① 早出遅出勤務の管理に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票 ・出勤簿 ・休暇簿 ・テレワーク・在宅勤務管理表 ・代休日指定簿 ・振替等通知簿 ・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・早出遅出勤務管理簿	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務命令に関する文書 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 出勤簿 休暇簿 テレワーク勤務管理表 在宅勤務簿 代休日指定簿 振替等通知簿 早出遅出勤務管理簿	6年 3年 5年 完了した日に係る特定日以後3年 1年未満 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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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		
	(7)休憩時間変更に関する文書	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		
6	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する文書	①消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書 ②消防立入検査に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・消防立入検査に係る文書	防災・警備	消防用設備点検 消防立入検査関係	3年 1年	廃棄	
7	庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	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	庶務	自動車運転付加業務命令 庁用車運行日誌	発令日に係る特定日以後1年 1年	廃棄		
8	契約に関する事項	契約に関する文書	・見積書 ・受領書 ・契約に関する文書	契約	見積書 受領書 契約に関する文書	5年	廃棄		
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	①物品管理簿等 ②その他物品管理に関する重要な文書 ③物品の出納に関する文書 ④没収物品等の処分に関する文書 ⑤物品の払出、受入及び受領に関する文書 ⑥物品の返納に関する文書 ⑦物品の修繕又は改造に関する文書 ⑧物品の供用に関する文書 ⑨その他物品の管理に関する文書	・物品供用簿 ・IC乗車券管理簿 ・物品価格・品目等改定決議書 ・郵便書留簿 ・没収物品等処分簿 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品修繕・改造措置通知書 ・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・自動車用燃料受払票 ・物品請求書	物品管理	物品供用簿 IC乗車券管理簿 物品価格・品目等改定決議書 郵便書留簿 没収物品等処分簿 物品受領命令書 物品返納命令書 物品修繕・改造措置通知書 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 自動車用燃料受払票 物品請求書	常用 5年 3年 1年	廃棄	
10	検察庁の組織に関する事項	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	事務分担当表	総務	組織	1年未満	廃棄	
11	広報活動に関する事項	広報活動に関する文書	①法の日週間など、各種イベントに関する文書 ②その他広報に関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書 ・広報活動に係る決議文書	広報活動	法の日週間 憲法週間 広報活動	1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
12 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>行政文書持ち出し管理表</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>			行政文書持ち出し管理表 登記情報連携システム利用者ID管理簿 外部電磁的記録媒体管理簿			
13 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>個別システム端末構成変更届</li> </ul>		システム開発・管理	個別システム端末構成変更届	1年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
		②端末持ち出しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>モバイル端末管理簿</li> <li>解析用システム端末持出等管理簿</li> </ul>			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
14 検務に関する事項	徴収事務に関すること	その他徴収事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	総務	徴収	印紙納付調査書	当該年度分が完了し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7年4月1日

(文書管理担当課室等) 広島地方検察庁呉支部検務官室

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 発送した文書を把握するための帳簿	・文書通付簿	共通	文書	文書通付簿	1年	廃棄	
		② 秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		③ 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
2 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	その他事務報告に関する文書		検務	報告(事務)		1年	廃棄	
3 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) / 加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・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	被害者支援	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) / 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 受刑者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)	10年	廃棄	
		② その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・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		
4 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	検察審査会	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 ・検審事件整理簿			検察審査会資料提出整理簿 検審事件整理簿	当該年分が完了した日に係る特定日以後5年		
	(2) その他検察審査会に関する事項	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	1年	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
5 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		補償・賠償	被疑者補償事件裁定結果通知書	3年	廃棄		
	(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			被疑者補償事件立件要否りん議整理簿				当該年分が完結した日に係る特定日以後3年
6 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			整理簿、事件簿	3年	廃棄		
7 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳(広島地方検察庁呉支部)	常用	廃棄		
			・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			
			②端末持ち出しに関する文書			・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			5年
8 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	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄		
			②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿			・訴訟費用負担請求処理簿				不服申立事件簿
			③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書			・起訴状通付票 ・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 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿	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 不服申立事件記録保存簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処理簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿			3年
			④その他事件に関する文書			・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 ・依頼書 ・回答書	没収保全カード 追徴保全カード			証拠品
					事件	少年事件審判結果通知書	1年		モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
	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	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年					
			・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		
		・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	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その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・囑託書 ・回答書			令状関係			1年		
		③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書			・領置票			証拠品	領置票 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日の翌年1月1日から10年
						・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿					領置票整理簿 没収裁判処理簿
	②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書		・記録媒体封印・提出等処理簿	記録媒体封印・提出等処理簿	5年						
	③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書		・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿	特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	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重要な文書		・裁判執行領置票	裁判執行領置票	完結した日の翌年1月1日から10年						
				裁判執行庁外保管領置票							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・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	・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審請求に関する通知書 ・再審事件確定通知書			受入関係 公告関係 仮出関係 没収不能決定関係 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書	1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する重要な文書	・裁判処理票	執行		裁判処理票	10年		
		②裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書			処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	完結した日に係る特定日以後5年		
		③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		
		④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			
		⑤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 ・自由刑未執行関係書類			刑執行猶予取消 再犯通知 刑執行不能決定書 刑執行処分結果 オンライン照会状況一覧	1年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、料 料、追徴、過 料、没取、訴 訟費用、費用 賠償、仮納 付、犯罪被害 者等の権利利 益の保護を図	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収		徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年		
							完結した日に係る特定日以後1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		<p>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</p> <p>②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書</p> <p>⑦その他徴収に関する文書</p>	<p>・訴訟費用予納金保管整理簿</p> <p>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</p> <p>・令状請求処理簿</p> <p>・拘置請求通付票 ・勾引状交付簿</p> <p>・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</p> <p>・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・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</p>			<p>訴訟費用予納金保管整理簿</p> <p>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</p> <p>令状請求処理簿</p> <p>拘置請求通付票 勾引状交付簿</p> <p>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成された文書</p> <p>徴収金に関する通知書 徴収・収納済通知書 納付済証 オンライン照会状況一覧</p>	<p>5年</p> <p>3年</p> <p>1年</p>		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			徴収金処分結果	完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・犯歴事項通知書</li> <li>・既決犯罪通知書</li> <li>・褫奪申牒関係</li> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> <li>・送付書</li> <li>・欠格事由に関する照会に係る文書</li> </ul>	犯歴		犯歴事務関係通知 公職選挙法違反既決処理簿	1年		
	(7)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手配登録簿</li> <li>・手配登録整理簿</li> </ul>	手配		手配登録簿 手配登録整理簿	3年		
		②その他手配に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> <li>・処理簿</li> </ul>			手配関係	完結した日に係る特定日以後1年		
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・カード</li> <li>・名簿</li> </ul>	恩赦		恩赦関係	1年		
	(9)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保護観察者再犯通知簿</li> <li>・仮釈放者再犯通知簿</li> <li>・処理簿</li> </ul>	保護			1年		
	(10)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録		閲覧・謄写に関する請求・決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年		
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> </ul>			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	3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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			保存期間延長不起訴記録目録			
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する通知書</li> <li>・競合記録保管通知</li> <li>・競合記録保存通知</li> <li>・競合記録に関する照会書・回答書</li> <li>・競合記録の延長保存に関する照会書・回答書</li> <li>・競合記録の延長保存に関する照会・回答</li> </ul>			競合記録に関する書類		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・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</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要)</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の登載は不要)</li> </ul>			刑事参考記録等指定関係	5年		
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>貸出関係</li> <li>再審関係</li> <li>廃棄関係</li> <li>不服申立関係</li> <li>特別処分関係</li> <li>照会・依頼・回答</li> <li>保管記録送付・受領書</li> <li>保管記録等特別処分簿</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>	1年	記録返還の日に係る特定日以後1年	
	⑪共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	共助		共助事件簿	3年		
		②その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮囑託書</li> <li>・通知書</li> </ul>			執行指揮囑託関係	1年		
	⑫報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書		報告(検務)			5年		
		②その他検務事務についての報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受令状の請求等に関する報告書</li> </ul>			傍受令状の請求等に関する報告書	3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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
9 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票		医療観察	処遇事件処理票	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		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	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 ・囑託書			医療観察に係る裁判書謄本	完結した日に係る特定日以後1年			
10 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況を把握するための帳簿	・整理簿	刑事	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄		
		②投書、告訴、告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			投書、告訴、告発	整理簿、事件簿			3年
		③その他投書等に関する文書								1年
	(2)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿		協議報告整理簿	重要事件整理簿	5年			
		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	整理簿、事件簿			3年
		③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				
		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				
	(3)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			
		②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿				
		③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿				
		④非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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)	退去強制容疑者通報 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(遂行)	検察官控訴事件結果通知	1年		
	(4)事件の調査・照会に関すること	①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	オンライン照会状況一覧			
	(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書			公判(遂行)	人事訴訟事件			
		②非訟事件に関する文書				非訟事件			
		③破産関係事件に関する文書				破産関係事件			

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁尾道支部総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 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	総務	歳入	現金出納簿(分任収入官吏用)	5年	廃棄	
			・収入金現金出納計算書			収入金現金出納計算書			
			・徴収簿			・徴収簿			
		・歳入金調定原簿	・歳入金調定原簿						
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表	庶務	歳入	領収済額集計表	3年		
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書			
			・収入官吏用領収証書受払簿			収入官吏用領収証書受払簿			
			・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿			
		③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	庶務	歳入	旅行命令簿(業務命令による外出管理簿)	5年		
			・債権管理簿			債権		債権管理簿	
・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	保管金		歳入歳出外現金出納計算書					5年	
・小切手帳原符		現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏用)							
・国庫金振替書原符		徴収金保管簿							
②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書	保管金	歳入	現金等出納簿	5年				
	・徴収金保管通知書受払簿			小切手・国庫金振替書整理簿					
③保管金等に関する重要な文書	・保管金領収証書	保管金	歳入	小切手帳原符	当該年度の終了した日に係る特定日以後5年				
	・振替済通知書			国庫金振替書原符					
②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書	保管金	歳入	保管金提出受入通知書	3年				
	・保管金振替済書			保管金保管替通知書					
②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書	保管金	歳入	徴収金保管通知書受払簿	3年				
	・保管金領収証書			保管金領収証書					
②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書	保管金	歳入	振替済通知書	3年				
	・保管金振替済書			保管金振替済書					
②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書	保管金	歳入	保管金払込書原符	3年				
	・保管金領収証書			保管金領収証書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度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	・徴収金保管通知書			徴収金保管通知書	1年			
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・文書接受簿 ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・秘密文書管理簿 ・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	共通	文書	文書接受簿 文書発送簿 文書通付簿 秘密文書管理簿 秘密文書保管簿 秘密文書保存簿 刊行物接受・保存簿 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	5年 1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年 10年 常用	廃棄	
3	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事	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 ・電気設備点検記録 ・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	総務	国有財産	機械換気設備の点検記録簿 電気設備点検記録 第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	3年 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	廃棄	
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書		検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 検査確認書	当該年度の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
5	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事 (2)出勤簿に関する事 (3)休暇等に関する事 (4)テレワーク・在宅勤務に関する事 (5)代休日・週休日に関する事	超過勤務命令に関する文書 ①代休日の指定に関する文書 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	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・異動者の超過勤務状況連絡票 ・出勤簿 ・休暇簿 ・テレワーク・在宅勤務管理表 ・代休日指定簿 ・振替等通知簿	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務命令に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票 出勤簿 休暇簿 テレワーク勤務管理表 在宅勤務簿 代休日指定簿 振替等通知簿	5年3月 3年 5年 完結した日に係る特定日以後3年 テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③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		
	(6)早出遅出勤務に関する こと	①早出遅出勤務の管理に 関する文書	・早出遅出勤務管理 簿			早出遅出勤務管理 簿	早出遅出勤務 の期間が終了 した日に係る 特定日以後3年		
		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		
	(7)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		
6	防火・警備に 関する事項	(1)防災・防火 に関すること	①消防用設備 及び防災管理 対象物点検に 関する文書		防火・警備	消防用設備点検	3年	廃棄	
		②自衛消防隊 編成に関する 文書	・自衛消防隊編成表 ・防火管理組織編成 表			自衛消防隊編成表 防火管理組織編成 表	1年		
		(2)警備に 関すること	警備に関する 文書			警備隊編成表	1年		
7	庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	その他庶務に 関する文書	総務	庶務	自動車運転付加業 務命令	発令日に 係る特定 日以後1年	廃棄	
			・自動車運転付加業 務命令 ・庁用車運行日誌			庁用車運行日誌	1年		
8	契約に関する 事項	契約に関する こと	契約に関する 文書		契約	環境衛生維持管理 簿	5年	廃棄	
			・環境衛生維持管理 簿 ・見積書 ・受領書 ・契約に関する文書			見積書 受領書 契約に関する文書			
9	物品管理に 関する事項	物品の管理 に関すること	①物品管理簿 等		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
		②その他物品 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 ・物品価格・品目等改 定決議書			IC乗車券管理簿	5年		
		③物品の出納 に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
		④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			
		⑤物品の払 出、受入及び 受領に関 する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
		⑥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			
		⑦物品の修繕 又は改造に 関する文書	・物品修繕・改造措置 通知書			物品修繕・改造措置 通知書			
		⑧物品の供 用に関する 文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理 票			物品供用換申請書 物品供用状況管理 票			
		⑨その他物品 の管理に 関する文書	・自動車用燃料受払 票 ・物品請求書			自動車用燃料受払 票 物品請求書			
10	検察庁の組 織に関する事 項	検察庁の組 織に関する事 項	検察庁の組織 に関する文書 のうち、その 後の具体的 影響を与え ない文書		組織		1年未満	廃棄	
11	広報活動に 関する事項	広報活動に 関すること	①法の日週間 など、各種イ ベントに関 する文書		広報活動	法の日週間	1年	廃棄	
			・案内文書 ・通知文書			憲法週間			
		②その他広報 に関する文書	・広報活動に係る決裁 文書			広報活動			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
12 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事 業務の区分	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・行政文書持ち出し管理表 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	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 行政文書持ち出し管理表 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			・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			
13 行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事 業務の区分	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末管理簿 ・解析用システム端末持出等管理簿		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		モバイル端末にはスマートフォン、タブレット端末を含む
14 検務に関する事項	徴収事務に関する事 業務の区分	その他徴収事務に関する文書	・印紙納付調査書	総務	徴収	印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

(文書管理担当課室等) 広島地方検察庁尾道支部検務官室

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通	文書	秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿				30年	
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用				
			③発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿 ・文書通付簿	文書発送簿 文書通付簿			1年	
2 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	その他事務報告に関する文書		検務	報告(事務)		1年	廃棄			
3 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) / 加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・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	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) / 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 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			
			②被害者支援を実施するための文書			・通知書				被害者支援制度	3年
			③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書			・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・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
4 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	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				検審資料提出整理簿 検審事件整理簿	当該年分が完結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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	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 ②その他検察審査会に関する文書	・照会書 ・回答書			その他検察審査会に関する文書	1年		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
5	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 (2)被疑者補償の把握に関すること	・被疑者補償事件記録 ・被疑者補償事件簿 ・整理簿		補償・賠償	被疑者補償事件裁定結果通知書 被疑者補償事件立件要否りん議整理簿	3年 当該年分が完了した日に係る特定日以降3年	廃棄	
6	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	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿	3年	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書 ・ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・個別システム端末構成変更届 ②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 ・モバイル端末管理簿	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳(広島地方検察庁尾道支部) 個別システム端末構成変更届 端末の持ち出し等許可に関する文書	常用 1年 5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
8	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 ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 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 ④その他事件に関する文書	・審判請求処理簿 ・不服申立事件簿 ・訴訟費用負担請求処理簿 ・事件記録・証拠品送致票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・通知書 ・送付書 ・整理簿	検務	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿 訴訟費用負担請求処理簿 事件記録・証拠品送致票(甲) 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 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処理簿 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 没収保全カード 追徴保全カード 少年事件審判結果通知書	10年 5年 3年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・索引簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・統計</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> <li>・依頼書</li> <li>・回答書</li> </ul>						
	(2)令状事務に関する事	<p>①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿</p> <p>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</p> <p>③その他令状に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受の原記録聴取等請求処理簿</li> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・囑託書</li> <li>・回答書</li> </ul>	令状	<ul style="list-style-type: none"> <li>傍受の原記録聴取等請求処理簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>令状関係</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>			
	(3)証拠品事務に関する事	<p>①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書</p> <p>②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書</p> <p>③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書</p> <p>④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> <li>・記録媒体封印・提出等処理簿</li> <li>・特殊証拠品保管簿</li> <li>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> <li>・裁判執行領置票</li> </ul>	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> <li>領置票整理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> <li>特殊証拠品保管簿</li> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> <li>裁判執行領置票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年1月1日から10年</li> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>完結した日の翌年1月1日から10年</li> </ul>			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		に至るまでに 関する重要な 文書	・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	・引継書 ・嘱託書 ・証拠品仮出票 ・押取物運付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審事件確定通知書 ・再審請求事件に 関する通知書			受入関係 公告関係 仮出関係 没収不能決定関係 再審事件確定通知 書 処分関係 再審請求事件に 関する通知書	1年      完結した日 の翌年1月 1日から1 年 再審請求 事件の確 定後1年		
	(4)執行事務 に関すること	①裁判の把握 並びに死刑及 び自由刑の執 行に関する文 書	・処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 の参考事項調査票の写 し ・特別遵守事項通知 書	執行		処遇上の参考事項 通知書及び処遇上 の参考事項調査票 の写し 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			
		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 ・自由刑執行指揮 ・再犯通知処理簿 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係 書類			刑執行猶予取消 刑執行不能決定書 再犯通知 オンライン照会状況 一覧 刑執行処分結果	1年     完結した日 に係る特定 日以後1年		
	(5)徴収事務 に関すること	①罰金、科 料、追徴、過 料、没収、訴 訟費用、費用 賠償、仮納 付、犯罪被害 者等の権利利 益の保護を図 るための刑事 手続に付随す る措置に関す る法律第17条 第1項の費用 又は民事訴訟 法第303条第 1項の納付金 の裁判の執行 に関する重要 な文書	・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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
		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	・拘留請求通付票 ・勾引状交付簿			拘留請求通付票 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(拘留を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限(拘留を含む。)に関して作成され、又は取得された文書					
		⑦その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・照会状況一覧 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・印紙納付調査書			納付済証 徴収・収納済通知書  徴収金に関する通知書  オンライン照会状況一覧 徴収金処分結果	1年       完結した日に係る特定日以後1年				
		(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書			・犯歴事項通知書 ・通知書 ・処理簿	犯歴			犯歴事務関係通知 公職選挙法違反事件等既決処理簿	1年
		(7)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 ②その他手配に関する文書			・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・通知書 ・整理簿 ・処理簿	手配			手配登録簿 手配登録整理簿 手配関係	3年  完結した日に係る特定日以後1年
		(8)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			恩赦関係	1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(9)保護事務に関すること	保護に関する文書			保護				
	10記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書		記録	閲覧・謄写に関する請求・決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年		
		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			競合記録に関する書類	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(経由する庁の登載は不要) ・刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要)			刑事参考記録等指定関係	5年		
		⑤その他記録に関する文書	・保管・保存記録貸出簿 ・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 ・再審請求事件に関する通知書			貸出関係 弁護士法23条の2に基づく照会 再審関係 廃棄関係 不服申立関係 特別処分関係 照会・依頼・回答 保管記録送付・受領書 保管記録等特別処分簿	記録返還の日に係る特定日以後1年		
						・再審請求事件に関する通知書	再審請求事件の確定後1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
	⑪共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書			共助		10年			
		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			
		③その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書			執行指揮嘱託書	1年			
	⑫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		報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年			
9	医療観察に関する事項	医療観察に関する事項	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 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 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	・処遇事件処理票 ・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本 ・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	医療観察	処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	完結した日に係る特定日以後5年 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 完結した日に係る特定日以後1年	廃棄		
10	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること (2)事件の請訓、協議に関すること (3)捜査・公判に関する報告	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿 ②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 ③その他投書等に関する文書 ④事件の請訓、協議・審議の経緯を把握するための帳簿 ⑤捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿 ⑥捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書 ⑦捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・整理簿 ・整理簿、事件簿 ・整理簿 ・整理簿、事件簿 ・整理簿 ・整理簿、事件簿 ・報告書 ・整理簿、事件簿 ・報告書	刑事	捜査(その他) 投書、告訴・告発 事件請訓・協議整理簿 協議報告整理簿 終結事件報告(捜査・公判)	整理簿 整理簿 整理簿 整理簿 整理簿、事件簿 事件報告 整理簿、事件簿 事件報告	1年 3年 1年 5年 5年 3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項									
				大分類	中分類													
		④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・整理簿、事件簿 ・報告書			整理簿、事件簿 事件報告	1年											
		(4)捜査・公判遂行に関する こと	①裁判結果に関する文書			・裁判結果票	公判(遂行)			裁判結果票	5年							
			②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							
			③その他捜査・公判遂行に関する文書			・結果通知				検察官控訴事件結果通知	1年							
		(5)事件の調査・照会に関する こと	その他事件の調査・照会に関する文書			・照会状況一覧	捜査(その他)											
		(6)民事事件に関する こと	①人事訴訟に関する文書							事件調査・照会	オンライン照会状況一覧							
											②非訟事件に関する文書		公判(遂行)	人事訴訟事件				
											③破産関係事件に関する文書			非訟事件				
											破産関係事件							

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日(現在)

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁福山支部総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
1	職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領	総務	研修	自庁研修	3年	廃棄		
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに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  ・徴収簿  ・歳入金調定原簿	歳入		現金出納簿(分任収入官吏用)	5年	廃棄		
							現金出納簿(分任収入官吏所属出納員用)				
							収入金現金出納計算書				
							徴収簿				5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
							歳入金調定原簿				
②歳入に関する文書	・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・収入官吏用領収証書受払簿 ・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・日本銀行領収済通知書  ・適格請求書等(写し)	領収済額集計表  原符・領収済報告書  収入官吏用領収証書受払簿  過誤納額整理簿  領収済通知書  日本銀行領収済通知書  適格請求書等(写し)	3年    3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)								
③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	庶務	旅行命令簿(業務命令による外出管理簿)	5年							
②債権の管理等に関する事	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
	(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	保管金	保管金	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏用)</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>現金等出納簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿</li> </ul>	5年				
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管通知書受払簿</li> <li>保管金提出受入通知書</li> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金払込書</li> <li>保管金払込書原符</li> <li>保管金領収証書</li> <li>保管金振替済書</li> <li>振替済通知書</li> </ul>							3年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>	当該年度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	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管通知書</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管通知書</li> </ul>	1年
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>②発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>③秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書</li> <li>⑤その他文書の管理等に関する文書</li> </ul>	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書保管簿</li> <li>秘密文書保存簿</li> <li>刊行物接受・保存簿</li> <li>標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>30年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄			
4	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①国有財産の使用許可等に関する文書</li> </ul>	総務	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁舎使用区分申請・承認書</li> </ul>	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	こと	②その他国有財産に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産に関する定期報告文書</li> <li>・電気設備点検記録</li> <li>・庁舎等使用簿</li> <li>・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>機械換気設備点検記録簿</li> <li>・電気設備点検記録</li> <li>庁舎等使用簿</li> <li>第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> </ul>	3年		
5	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計検査の実施、結果に関する文書</li> <li>・検査結果報告書</li> <li>・検査確認書</li> </ul>	検査(会計)		<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> <li>検査確認書</li> </ul>	当該年度の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
6	勤務時間に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)超過勤務等に関すること</li> <li>(2)出勤簿に関すること</li> <li>(3)休暇等に関すること</li> <li>(4)テレワーク・在宅勤務に関すること</li> <li>(5)代休日・週休日に関すること</li> <li>(6)早出遅出勤務に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令に関する文書</li> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・超過勤務等記録簿</li> <li>・特例超過勤務通知書</li> <li>・特例超勤に係る分析票</li> <li>・異動者の超過勤務状況連絡票</li> <li>出勤簿</li> <li>・出勤簿</li> <li>休暇等に関する文書</li> <li>・休暇簿</li> <li>・病休者等報告書</li> <li>テレワーク・在宅勤務に関する文書</li> <li>・テレワーク・在宅勤務管理表</li> <li>・代休日指定簿</li> <li>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</li> <li>・振替等通知簿</li> <li>③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</li> <li>・週休日等勤務届</li> <li>・振替日等勤務届</li> <li>①早出遅出勤務の管理に関する文書</li> <li>・早出遅出勤務管理簿</li> </ul>	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令に関する文書</li> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>特例超過勤務に関する文書</li> <li>異動者に係る超過勤務状況連絡票</li> <li>異動者の超過勤務状況連絡票</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>病休者等報告書</li> <li>テレワーク勤務管理表</li> <li>在宅勤務簿</li> <li>代休日指定簿</li> <li>振替等通知簿</li> <li>早出遅出勤務管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年3月</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> <li>1年未満</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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		
	(7)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年		
	(8)その他勤務時間に関する事		・休日等勤務日誌			休日勤務日誌	1年		
7	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する事	①自衛消防訓練に関する文書 ②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書 ③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書 ④消防立入検査に関する文書 ⑤自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書 ・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 ・消防用設備点検に係る文書 ・消防立入検査に係る文書	防災・警備	自衛消防訓練 防火管理者選任 火元責任者指名 消防用設備点検 消防立入検査関係 自衛消防隊編成表	5年 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年 3年 1年	廃棄	
	(2)警備に関する事	警備に関する文書	・警備員勤務配置簿			警備隊編成表	1年		
8	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌	庶務	自動車運転付加業務命令 庁用車運行日誌	発令日に係る特定日以後1年 1年	廃棄	
9	契約に関する事項	契約に関する事	契約に関する文書	・見積書 ・受領書 ・契約に関する書類	契約	見積書 受領書 契約に関する書類	5年	廃棄	
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品管理簿等 ②その他物品管理に関する重要な文書 ③物品の出納に関する文書 ④没収物品等の処分に関する文書 ⑤物品の受入及び受領に関する文書 ⑥物品の返納に関する文書	・物品供用簿 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 ・物品価格・品目等改定決議書 ・郵便書留簿 ・没収物品等処分簿 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書	物品管理	物品供用簿 IC乗車券管理簿 物品価格・品目等改定決議書 郵便書留簿 没収物品等処分簿 物品受領命令書 物品返納命令書	常用 5年 3年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		⑦物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書				
		⑧物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票			物品供用換申請書 物品供用状況管理票				
		⑨その他物品の管理に関する文書	・物品請求書 ・自動車用燃料受払票			物品請求書 自動車用燃料受払票				
11	会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	取引関係通知に関する文書	会計機関		取引関係通知書	3年	廃棄		
12	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の具体的な影響を与えない文書	事務分担表	組織		1年未満	廃棄		
13	広報活動に関する事項	広報活動に関する事項	①法の日週間など、各種イベントに関する文書 ②その他広報に関する文書	案内文書 ・通知文書 ・広報活動に係る決裁文書	広報活動	法の日週間 憲法週間 広報活動	完結した日に係る特定日以後1年 1年	廃棄		
14	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	届出書 ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・行政文書持ち出し管理表 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿 ・外部電磁的記録媒体管理簿	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 行政文書持ち出し管理表 登記情報連携システム利用者ID管理簿 外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄	
15	行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事項	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末管理簿	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	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む	
16	検務に関する事項	徴収事務に関する事項	その他徴収事務に関する文書	・印紙納付調査書	総務	徴収	印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

(文書管理担当課室等) 広島地方検察庁福山支部検務官室

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿	1年	廃棄	
		秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年						
			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		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
④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	秘密文書指定期間通知書	1年						
2 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	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	
3 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	検察審査会	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
	(2)その他検察審査会に関する事項	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			1年			

不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類							
4	被疑者補償に関する事項	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	・被疑者補償事件整理簿	補償・賠償	被疑者補償事件整理簿	当該年分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
						被疑者補償事件立件要否りん議整理簿 被疑者補償事件裁定結果通知書	3年					
5	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	・処理簿、整理簿		刑事補償・費用補償関係	3年	廃棄				
6	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳(広島地方検察庁福山支部)	常用	廃棄			
				・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				
				②端末持ち出しに関する文書			・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			5年	
7	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	検務	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄			
				・不服申立事件簿			不服申立事件簿					
				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			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 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・略式記録通付票 ・略式命令請求通付票 ・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	事件記録・証拠品送致票(甲) 起訴状通付票 少年事件送致通付票 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 出国確認留保該当者通知等整理簿 略式命令請求通付票			3年	
				④その他事件に関する文書			・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 ・依頼書 ・回答書	少年事件審判結果通知書			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			傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年
								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	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通付簿</li> <li>囑託書</li> <li>回答書</li> </ul>			令状関係	1年		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> <li>領置票整理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> </ul>	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年1月1日から10年</li> </ul>		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>			記録媒体封印・提出等処理簿	5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重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>	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重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>裁判執行庁外保管領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年1月1日から10年</li> <li>10年</li> </ul>		
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> <li>通付簿</li> <li>引継書</li> <li>囑託書</li> <li>回答書</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付公告</li> <li>既済関係書類</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受入関係</li> <li>公告関係</li> <li>仮出関係</li> <li>没収不能決定関係</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>	1年		
						処分関係	完結した日の翌年1月1日から1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・処遇上の参考事項通知書</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	執行		無期事件被告人の選定協議書・回答	完結した日に係る特定日以後5年		
						無期事件処理票			
						死刑確定者の再審請求について			
						無期事件整理簿	5年		
		処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	完結した日に係る特定日以後5年						
		特別遵守事項通知書							
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③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	1年		
		④その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・自由刑執行指揮</li> <li>・照会状況一覧</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予取消</li> <li>再犯通知</li> <li>再審事件確定通知書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>オンライン照会状況一覧</li> </ul>			
						・自由刑未執行関係書類	刑執行処分結果		
(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙納付書</li> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収		印紙納付書	10年			
					徴収金指揮印票				
		徴収金指揮印票(仮納付)							
	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					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項								
				大分類	中分類												
		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							
		⑦その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・印紙納付済証</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料事件</li> <li>・日計(集計)表</li> <li>・照会状況一覧</li> </ul>							徴収金に関する通知書(訴訟費用) 徴収金に関する通知書 徴収・収納済通知書 納付済証	1年						
										既済関係書類 未済関係書類				徴収金処分結果	完了した日に係る特定日以後1年		
										(6)犯歴事務に関すること				犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・犯歴事項通知書</li> <li>・既決犯罪通知書</li> <li>・褫奪申牒関係</li> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> <li>・送付書</li> <li>・欠格事由に関する照会に係る文書</li> </ul>	犯歴	犯歴関係通知書 公職選挙法違反事件等既決処理簿
										(7)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・整理簿</li> <li>・処理簿</li> </ul>	手配	手配関係	完了した日に係る特定日以後1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・カード</li> <li>・名簿</li> </ul>		恩赦	恩赦関係	1年		
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>		記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧・謄写に関する請求・決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	5年		
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する通知書</li> <li>・競合記録保管通知</li> <li>・競合記録保存通知</li> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			競合記録に関する書類	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指当事件報告書</li> <li>・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</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知</li> </ul>				5年		
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>貸出関係</li> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>再審関係</li> <li>廃棄関係</li> <li>不服申立関係</li> <li>刑事参考記録等指定関係</li> <li>特別処分関係</li> <li>照会・依頼・回答</li> <li>保管記録送付・受領書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>記録返還の日に係る特定日以後1年</li> <li>1年</li> </ul>		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>			保管記録等特別処分簿 再審請求事件に関する通知書 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	3年			
		(1)報告(検務)	① 心身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 ② 心身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 ③ その他心身喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受令状の請求等に関する報告書</li> <li>・処遇事件処理票</li> <li>・抗告・再抗告申立通知書</li> <li>・抗告・再抗告決定通知書</li> <li>・抗告審決定謄本</li> <li>・求意見書</li> <li>・送付書</li> <li>・囑託書</li> </ul>	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年			
8	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	① 心身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 ② 心身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 ③ その他心身喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇事件処理票</li> <li>・処遇事件審判記録</li> <li>・医療観察に係る裁判書謄本</li> </ul>	医療観察	処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本 その他処遇事件に関する文書	5年	廃棄		
							当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
							1年			
9	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	① 未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿 ② 投書、告訴、告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>	刑事	捜査(その他) 投書、告訴、告発	未検挙重要事件簿 整理簿、事件簿	1年	廃棄	
		(2)事件の請訓、協議に関すること	① 捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿 ② 捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書 ③ 捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書 ④ その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿、事件簿</li> <li>・整理簿、事件簿</li> <li>・報告書</li> <li>・整理簿、事件簿</li> <li>・報告書</li> <li>・整理簿、事件簿</li> <li>・報告書</li> </ul>		事件請訓・協議 協議報告整理簿 終結事件報告(捜査・公判)	事件請訓・協議整理簿 正式裁判協議整理簿 重要事件カード整理簿 重要事件整理簿 整理簿・事件簿 整理簿・事件簿 整理簿・事件簿	5年		
		(3)捜査・公判に関する報告						5年		
								5年		
								3年		
								1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類							
	(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①無罪等確定事件に関する文書	・報告書		公判(資料)	無罪等確定事件報告票	3年					
		(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		
			②再審請求の経緯を把握するための帳簿		・整理簿、事件簿		整理簿、事件簿					
			③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿		・整理簿、事件簿		整理簿、事件簿					
			④非常上告の経緯を把握するための帳簿		・整理簿、事件簿		整理簿、事件簿					
			⑤退去強制手続に関する文書		・整理簿 ・報告書	捜査(その他)	退去強制容疑者通報 退去強制整理簿			3年		
		⑥その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知			診断等整理簿	1年					
		(6)事件の調査・照会に関すること	①その他事件の調査・照会に関する文書		・照会状況一覧	公判(遂行)	上訴事件結果通知書 検察官控訴事件結果通知					
		(7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書			事件調査・照会				人事訴訟事件	オンライン照会状況一覧	
										②非訟事件に関する文書	非訟事件	
③破産関係事件に関する文書	破産関係事件											

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日現在

(文書管理担当課室等)広島地方検察庁三次支部

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 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	総務	歳入	現金出納簿(分任収入官使用)	5年	廃棄	
			・収入現金出納計算書			収入現金出納計算書			
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿			
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書	3年		
			・領収済額集計表			領収済額集計表			
	②歳入に関する文書		・収入官使用領収証書受払簿	収入官使用領収証書受払簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)				
			・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿					
			・領収済通知書	領収済通知書					
			・日本銀行領収済通知書	日本銀行領収済通知書					
②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	共通	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年		
			・現金出納簿			現金出納簿(歳入歳出外現金出納官使用)			
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿			
			・現金等出納簿			現金等出納簿			
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手・国庫金振替書整理簿			
	・小切手帳原符	小切手帳原符	3年						
	・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符							
	②保管金等に関する文書					・徴収金保管通知書受払簿	徴収金保管通知書受払簿		
						・保管金領収証書	保管金領収証書		
						・保管金保管替通知書	保管金保管替通知書		
・保管金払込書	保管金払込書原符	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年							
・振替済書	保管金振替済書								
・振替済通知書	振替済通知書								
・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書	1年							
③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管通知書		徴収金保管通知書						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿			文書発送簿
						・文書運付簿	文書運付簿		
			③秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿		当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年
							・秘密文書等処理簿		秘密文書等処理簿
・秘密文書保存簿	秘密文書保存簿								
・秘密文書保管簿	秘密文書保管簿								
④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了	・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						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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		
		⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事	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 ・庁舎等使用簿 ・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	総務	国有財産	機械換気設備点検記録簿 庁舎等使用簿 第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	3年	廃棄	
							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		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の実施、結果に関する文書 ②その他会計検査に関する文書		検査(会計)	検査確認書 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
							1年		
5	勤務時間に関する事項	1)超過勤務等に関する事	超過勤務命令に関する文書 ・超過勤務等命令簿 ・異動者の超過勤務状況連絡票 ・特例超過勤務通知書		勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務命令に関する文書 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	6年	廃棄	
		2)出勤簿に関する事	出勤簿			出勤簿	5年		
		3)休暇等に関する事	休暇等に関する文書			休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年		
		4)テレワーク・在宅勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書			テレワーク勤務管理表 在宅勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		
		5)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書 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 ③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			代休日指定簿 振替等通知簿	完了した日に係る特定日以後3年		
							1年未満		
		6)早出遅出勤務に関する事	①早出遅出勤務の管理に関する文書 ②早出遅出勤務の請求に関する文書			早出遅出勤務管理簿 早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		
							早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	
		7)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書			休憩時間変更事由申出書	3年		
		8)その他勤務時間に関する事	その他勤務時間に関する文書				1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
6 防災・警備に関する事項	①防災・防火に関すること	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書	防災・警備	防災・警備	防火管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書			消防用設備点検	3年		
		③自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
	②警備に関すること	警備に関する文書	警備隊編成表			1年			
7 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿	庶務	庶務	旅行命令簿(業務命令による外出管理簿)	5年	廃棄	
8 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌			自動車運転付加業務命令	発令日に係る特定日以後1年		
9 契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する重要な書類	・環境衛生維持管理簿	契約	契約	環境衛生維持管理簿	5年	廃棄	
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・物品価格・品目等改定決議書			物品管理	物品管理		
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	郵便書留簿	3年				
		③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					
		④物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書	物品供用換申請書	1年				
		⑤物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書	物品修繕・改造措置通知書					
		⑥その他物品の管理に関する文書	・供用物品返納報告書 ・物品返納命令書	物品返納命令書 物品受領命令書					
11 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の具体的な影響を与えない文書	・事務分担表	組織	組織		1年未満	廃棄	
12 広報活動に関する事項	広報活動に関すること	①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			広報活動	広報活動		
		②その他広報に関する文書		広報活動					
13 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・行政文書持ち出し管理表  ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	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 行政文書持ち出し管理表	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
14 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・個別システム端末構成変更届	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳(広島地方検察庁三次支部)	常用	廃棄	
						個別システム端末構成変更届	1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②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 ・モバイル端末管理簿 ・解析用システム端末持ち出等管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
15	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)／加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ②被害者支援を実施するための文書 ・通知書 ③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書	検務	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)／加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 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	
16	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 2)その他検察審査会に関すること	①検察審査会による建議、勧告に関する文書 ・建議、勧告 ②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 その他検察審査会に関する文書	検察審査会	検察審査会	検察審査会勧告書等 検察資料提出整理簿 検審事件整理簿 その他検察審査会に関する文書	5年 当該年分が完結した日に係る特定日以後5年 1年	廃棄	不起訴処分が存在しない議決書謄本等が該当
17	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 2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償に関する文書 ・被疑者補償事件記録 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	補償・賠償	補償・賠償	被疑者補償事件裁定結果通知書 被疑者補償事件立件要否りん議整理簿	3年 当該年分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
18	検務に関する事項	1)事件事務に関すること 2)訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 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	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 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 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 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿	事件	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿 訴訟費用負担請求処理簿 事件記録・証拠品送致票(甲) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿	10年 5年 3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>不服申立事件記録保存簿</li> <li>保存期間延長不服申立事件記録保存簿</li> <li>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>三即事件処分簿</li> </ul>				
		④その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> <li>・依頼書</li> <li>・回答書</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年1月1日から3年</li> </ul>		
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受の原記録聴取等請求処理簿</li> </ul>	令状		傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求通付票</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求通付票</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>			
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・通付簿</li> <li>・囑託書</li> <li>・回答書</li> </ul>			令状関係	1年			
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> </ul>	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年1月1日から10年</li> </ul>			
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>			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重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊証拠品保管簿</li> <li>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>			没収裁判処理簿				
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>	5年			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>			
						<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>裁判執行庁外保管領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年1月1日から10年</li> </ul>			
							10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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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	・引継書 ・囑託書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写・公告			受入関係 公告関係 仮出関係 没収不能決定関係 処分関係	1年		
	4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書	執行		処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 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			
		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 ・再審事件確定通知書 ・自由刑執行指揮 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係書類			刑執行猶予取消 刑執行不能決定書 再犯通知 再審事件確定通知書 オンライン照会状況一覧 刑執行処分結果	1年		
	5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・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		
		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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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	・拘置請求連付票 ・勾引状交付簿			拘置請求連付票 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			
		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 ・照会状況一覧 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・印紙納付調査書			徴収に関する通知書 納付済証 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 収納済通知書 領収済通知書 オンライン照会状況一覧 徴収金処分結果 印紙納付調査書	1年 完結した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴事項通知書 ・通知書 ・縦奪申牒関係	犯歴		犯歴関係通知書 公職選挙法違反既決処理簿 縦奪申牒関係	1年		
	(7)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 ②その他手配に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・通知書 ・整理簿 ・処理簿	手配		手配登録簿 手配登録整理簿 手配関係	3年 完結した日に係る特定日以後1年		
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	恩赦		恩赦関係	1年		
	(9)保護事務に関すること	保護に関する文書		保護			1年		
	(10)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録		閲覧・謄写に関する請求・決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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			保管期間延長記録目録	3年		
			・再審保存記録目録			再審保存記録目録			
			・再審保存期間延長記録目録			再審保存期間延長記録目録			
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する書類	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			・競合記録に関する通知書			・競合記録保管通知		・競合記録保存通知	
		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			刑事参考記録等指定関係	5年		
			・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(經由する庁の登載は不要)						
		⑤その他記録に関する文書	・保管・保存記録貸出簿			貸出関係	記録返還の日に係る特定日以後1年		
			・弁護士法23条の2に基づく照会書			弁護士法23条の2に基づく照会	1年		
11共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	共助		10年				
		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	3年		
		・証拠品共助事件簿				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その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書	執行指揮囑託書	1年						
	12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	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年			
19	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	医療観察	処遇事件処理票	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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	・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 ・囑託書			その他処遇に関する文書	完結した日に係る特定日以後1年		
20	捜査・公判に関する事項	1)事件の端緒に関すること	未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	1年	廃棄
		2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		事件請訓・協議 整理簿	整理簿、事件簿	5年	
		3)捜査・公判に関する文書	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿		協議報告整理簿	重要事件整理簿	5年	
			②捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・整理簿、事件簿 ・報告書		終結事件報告(捜査・公判)	事件報告整理簿、事件簿	3年	
		4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	無罪等確定事件に関する文書	・報告書		公判(資料)	無罪等確定事件報告票		
		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	
			②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿		
			③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿		
			④非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿		
			⑤退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書		捜査(その他)	退去強制容疑者通報 退去強制整理簿	3年	
			⑥その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知		公判(遂行)	検察官控訴事件結果通知	1年	
						捜査(その他)	診断書等整理簿		
		6)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	照会状況一覧		事件調査・照会	オンライン照会状況一覧	1年	
		7)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書			公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	
			②非訟事件に関する文書				非訟事件		
			③破産関係事件に関する文書				破産関係事件		