

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
大分地方検察庁事務局

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	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	
2	会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合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・会合 検察庁事務局長会合 管内事務局長協議会	3年	廃棄	
備 考									

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
大分地方検察庁総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合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・会合	全国会合 会議・会合 管内会議 他の行政機関との会議	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			事務担当者協議会	1年		
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること			他の行政機関主催の式典等に関する通知	1年未満		
		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				1年未満		
2 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	文書		行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書接受簿 ・親展文書接受簿 ・現金等接受簿			行政文書接受簿 親展文書接受簿 現金等接受簿	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・行政文書発送簿			行政文書発送簿	1年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書処理簿			秘密文書処理簿	30年		
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3 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	・届出書 ・行政文書持ち出し管理表	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 テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類	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		
4 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織運営に関する事項	①検察庁の組織運営に関する文書	・組織運営の検討に関する文書	組織		組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	
		②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 ・事務分担表			職員配置表 事務分担表	1年未満		
5 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		例規等資料の写し	常用	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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
			②立案の検討に関する調査研究文書			例規(自庁)	10年	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	例規(上級庁)			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			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 ・照会書類 ・報告書類 ・協力依頼		1年未満				
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品の管理に関する文書	・共同使用物品貸出簿	物品管理	共同使用物品貸出簿	1年	廃棄				
7	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監察結果	監察	監察結果	5年	廃棄				
8	検察庁内における委員会等に関する事項	検察庁内における委員会等に関すること	検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付	企画調査		1年未満	廃棄				
9	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 ・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄			
			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			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年				
				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	特例超過勤務に関する文書		3年		
							・異動者の超過勤務状況連絡票	異動者の超過勤務状況連絡票				
				④勤務時間報告に関する文書			・勤務時間報告書	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		
							②出勤簿に関すること	出勤簿		・出勤簿	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	勤務時間報告書
				(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(介護休暇用)	出勤簿	5年
							休暇簿(年次休暇) 休暇簿(病気休暇・特別休暇)				完結した日に係る特定日以後3年	
				休暇簿(介護休暇)			指定期間の末日の翌日から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			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)			
			・病休者等報告書 ・計画表			病休者等報告書 年次(夏季)休暇計画表	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			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・在宅勤 務の期間 が終了した 日に係る 特定日以後3年		
		(6)育児休業 等に関すること	育児休業等に関する 文書			育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請 求書 育児時間承認請求書	育児休業、 育児短時 間勤務又 は育児時 間の終了 した日に 係る特定 日以後3年		
			・育児短時間勤務承認請 求書 ・育児時間承認請求書 ・育児時間簿			育児時間簿	3年		
		(7)配偶者同 行休業に関 すること	配偶者同行休業に関 する文書			配偶者同行休業請求書	配偶者同 行休業の 終了した 日に係る 特定日以後3年		
		(8)自己啓発 等休業に関 すること	自己啓発等休業に関 する文書			自己啓発等休業承認請 求書	自己啓発 等休業の 終了した 日に係る 特定日以後3年		
		(9)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	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			振替等通知簿 勤務命令及び振替日等 の指定承認願	3年		
			③超勤代休時間の指 定に関する文書			超勤代休時間指定簿	3年		
			④その他代休日・週 休日に関する文書の うち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書			振替日等勤務届	1年未満		
		(10)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 勤務によ らなくな った日に 係る特定 日以後3年		
		(11)休憩時間 変更に関す ること	休憩時間変更に関す る文書			休憩時間変更事由申出 書	3年		
		(12)その他勤 務時間に関 すること	その他勤務時間に関 する文書			在宅当番日誌 休日勤務日誌	1年		
10	厚生に関する 事項	(1)健康管理 に関すること	①健康診断の事後措 置に関する文書	厚生		健康診断事後措置記録 票	離職した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
			②健康管理医、健康 管理者、健康管理担 当者の発令等に関す る文書			健康管理医委嘱 健康管理者指名・解除	指名又は 委嘱が解 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			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)			
			・健康管理担当者指名・解除			健康管理担当者指名・解除			
		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)安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除			安全管理者指名・解除 安全管理担当者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1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 ・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書			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 新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	1年 当該覚書の効力が失効した日から1年		
11	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書 ②自衛消防訓練に関する文書 ③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書 ④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書 ⑤その他防災・防火に関する文書	防災業務計画 防災会議 防災訓練・教育	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育 自衛消防訓練 防火管理者選任 火元責任者指名 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 緊急運行車両等事前届出書(届出済証)	5年 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年 1年 届出済証を返還するまでの期間	廃棄	
	(2)警備に関すること	①警備に関する文書 ②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・識別票、入庁票の管理 ・警備に関する報告書			識別票、入庁票の管理 業務日誌	1年 1年未満		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
12 庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	①検察車両の協定に 関する文書	・協定書		庶務	協定書	協定が終 了する日 に係る特 定日以後1 年	廃棄	
		②その他庶務に関す る文書	・自動車運転職務付加業 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 ・国家公務員採用試験監 督派遣に関する文書			自動車運転職務付加業 務命令 自動車運転日誌 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 国家公務員採用試験監 督派遣	1年	廃棄	
		②その他庶務に関す 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			その他庶務に関する文 書 (1年未満)	1年未満		
13 公印に関する 事項	(1)公印の制 定・改廃等	公印の制定・改廃に 関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書		公印	公印簿	常用	廃棄	
			廃止公印簿 廃止公印引継書			30年			
	(2)公印の管 守等	公印管守・実地検査 に関する文書	・公印管守者引継書			公印管守者事務引継報 告書	3年		
	(3)その他公 印に関するこ と	その他公印に関する 文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年		
14 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	廃棄	
		②その他事務報告に 関する文書	・報告書				1年未満		
15 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部門間配置転換職 員に係る受入手続に 関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の 受入手続	3年		
		⑤新たな府省間配置 転換職員に係る受入 手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換 職員の受入手続			
		⑥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			
		⑦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検察官補職に関す る文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免			発令上申書 発令通知書 係検事発令			
		④人事異動の発令に 関する文書	・上申書 ・異動発令手続			人事異動発令上申書			
		⑤検察官事務取扱検 察事務官の発令に関 する文書	・上申書			検察官事務取扱発令上 申書			
		⑥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 定年前早期退職手続			
		⑦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			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑧定年退職者等の再任用手続に関する文書	- 希望調書 - 候補者一覧 - 通知書 - 報告書			再任用希望調書 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告			
			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		
		⑨60歳以後の勤務に関する文書	確認書			60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年		
		⑩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		
		⑪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			
		⑫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			
		⑬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)			
		⑭広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	- 推薦調書 - 希望者調書 - 結果通知			広域人事異動調書			
		⑮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		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 ②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書 ③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書 ④不動産取引に関する報告書			贈与等報告書	5年		
						株取引等報告書			
						所得等報告書			
						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			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	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 ②人事評価の実施に関する文書			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		
						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 ②自己申告に関する文書			検察官調査表実施	5年		
						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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(9)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 ・相談員名簿			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の他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録 ・人事記録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)	人事記録	常用	死亡後一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	
					人事記録及び附属書類(死亡者分)				
		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	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(13)身分証明に関すること	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		検察事務官証票交付簿				
		③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿		検察技官証票交付簿				
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書		検察官記章送付書 検察官記章再貸与申請書 検察官記章返還書				
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳		検察事務官記章交付簿 検察事務官記章台帳				
		⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿		特別司法警察職員証票交付簿				
		⑦国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届		庶務				人事(その他)
	(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	人事	人事(その他)	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			副検事選考受験手続	1年		
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事への推薦手続 簡易裁判所判事候補者選考受験手続			
	(15)赴任出発に関すること	職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書	庶務	人事(その他)	赴任出発関係書類	3年	廃棄	
(16)人事データファイルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル	人事	人事(その他)	人事データファイル	3年	廃棄		
(17)公益通報に関すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報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

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(8)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		
	(9)雇用保険・ 社会保険に 関すること	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年		
		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			特別司法警察職員指名簿・協議書	1年		
			・特別司法警察職員証票返還書			特別司法警察職員証票返還書			
			・海外出張上申書			海外出張			
		・海外渡航承認申請 ・決定通知	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書・推薦書	関係機関への委員等の推薦に関する通知							
	・申請書	人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	完結した日に係る特定日以後1年						
	②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書 ・名簿 ・事務連絡 ・参考送付			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 号俸の切替名簿						
⑥昇格に関する文書		・名簿 ・申出書	昇格申出書						
⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿		・名簿	平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿						

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調書	5年		
		⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係			
		⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	3年		
		⑫管理監督職務上限年齢調整額に関する文書	・調書			管理監督職務上限年齢調整額調書	10年		
	㉓退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果		給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職者調書 応募申請者名簿	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
	㉔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	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		
		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		
		⑭個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定			勤勉手当の支給額の決定			
		⑮退職手当の支給額を記載した文書	・調書			退職手当支給調書			
		⑯諸手当の支給状況を調査した文書	・調書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑰当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書	・調査結果			勤続年数別年齢別職員構成調査表	3年		
		⑱職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書	・調査結果			人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査			
		⑲児童手当認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者台帳 児童手当認定請求書 児童手当現況届	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑳児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年		
		㉑その他給与に関する文書	・説明会資料			説明会資料	1年		
		その他給与に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
		(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決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書 ・基準給与簿 ・職員別給与簿 給与の口座振込申出・変更申出書	歳出		基準給与簿 職員別給与簿 給与の口座振込申出・変更申出書	10年	廃棄	
		②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券利用簿			旅行命令簿 出張計画書 旅行情報(一覧的表示帳票) タクシー乗車券利用簿	5年		
		③源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票 給与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	歳出		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 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 特別徴収税額通知書	7年	廃棄	
		④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		
		⑤その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年		
		⑥その他歳出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	・外出管理簿			外出管理簿	1年未満		
	②保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・現金等出納簿 ・徴収金保管簿	歳出		現金等出納簿 徴収金保管簿	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿	3年		
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証	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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
17 表彰・栄典に 関する事項	(1)栄典に関 すること	①春秋叙勲候補者の 推薦手続に関する文 書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄 典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄		
		②叙位・叙勲の詮議 手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申手続				
	(2)表彰に関 すること	①各種表彰状の授与 手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁			永年勤続表彰 研修・一斉考試等表彰	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			感謝状				
18 個人型確定 拠出年金に関 する事項	個人型確定 拠出年金に 関すること	個人型確定拠出年金 に関する文書	・事業主証明書の写し		個人型確定拠出 年金	事業主証明書	常用(た だし、当該加 入者が当 該事業者 における加 入要件を 具備しな くたった日 以後は1年未 満)	廃棄		
19 財産形成貯 蓄に関する事 項	財産形成貯 蓄に関す ること	①財産形成貯蓄等の 記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天 引積立依頼書	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄 者に係る すべての 財形貯蓄 の解約の 申込書等 を受理した 日又は退 職等に関 する通知 書を金融 機関等に 提出した日 の翌年の1 月1日から 5年	1年 3年	廃棄		
		②財産形成貯蓄等実 施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状 況調査			財産形成貯蓄等実施状 況調査				
		③控除額の確認に関 する文書	・控除額明細書			控除証明書				
備 考										

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
大分地方検察庁会計課

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	常用	廃棄	決裁や個別の意思決定に係る行政文書は除く
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規(上級庁)	常用		
		⑤非現行例規	・非現行例規			例規集(自庁)	常用		
		⑤非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年		
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	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	主計	歳入		1年未満	廃棄	
		①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・徴収額集計表 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書			現金出納簿(収入官吏)・現金出納簿(収入官吏所属出納員) 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 徴収額集計表 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年	廃棄	
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・原符・領収済報告書 ・領収済額集計表 ・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			すえ置き整理報告書 収納未済繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 原符・領収済報告書 領収済額集計表 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	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) 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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表			入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 日本銀行領収済通知書・領収済通知書・振替済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		③その他歳入に関する文書	・訂正決議書 ・取消決議書			訂正決議書 取消決議書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・その他歳入に関する文書			その他歳入に関する文書	1年未満		
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書	歳出		債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿(資金前渡官吏) 歳出決算純計額報告書	5年		
			・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・支出計算書(官署分) ・支出計算書(官署分)証拠書類 ・前渡資金出納計算書及び同証拠書類 ・歳出決算見込額報告書			支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(計算書) 支出計算書(証拠書類) 前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書(証拠書類) 歳出決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑤に掲げるもの のほか決算の提出 に至る過程が 記録された文書 (歳出)	・小切手・国庫金振替 書整理簿(小切手等検 査簿)			小切手・国庫金振替 書整理簿(小切手等 検査簿・資金前渡官 吏)	5年			
			・小切手帳原符			小切手帳原符(資金 前渡官吏)				
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符 (資金前渡官吏)				
			・予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書	5年(起算 日は、当該 年度の翌 年度7月1 日)			
			・予算科目更正申請 書			予算科目更正申請書				
			・科目更生決議書			科目更生決議書				
			・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書			予算繰越関係書類				
			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年			
			⑥歳出に関する 文書			・過年度支出承認書	過年度支出承認書			3年
						・予算執行計画表	予算執行計画表			
						・支出済額報告書	支出済額報告書			
						・現金支給簿・印鑑簿	現金支給簿・印鑑簿			
		・支払済通知書				支払済通知書				
		・過年度支出上申書				過年度支出上申書				
		・前渡資金交付整理 簿				前渡資金交付整理 簿	3年(起算 日は、当該 年度の翌 年度7月1 日)			
		・前金払整理簿				前金払整理簿(支出 官)・前金払整理簿 (資金前渡官吏)				
		⑦源泉徴収に関 する文書	・概算払整理簿			概算払整理簿(支出 官)・概算払整理簿 (資金前渡官吏)				
			・歳出予算流用(一時 立替流用)承認申請書			歳出予算流用(一時 立替流用)承認申請 書				
			・歳出過誤払等戻入 関係文書			歳出過誤払等戻入 関係書類				
			・振替済通知書			振替済通知書				
			⑧その他歳出に 関する文書			・退職所得の受給に関 する申告書・退職所得 申告書	退職所得の受給に 関する申告書・退職 所得申告書			提出期限 の属する年 の翌年1月 10日の翌 日から7年
						・予算増(減)額通知	予算増(減)額通知			
						・支出決定通知確認 決議書	支出決定通知確認 決議書			
						・零精算決議書	零精算決議書			
		・訂正決議書				訂正決議書				
		・取消決議書				取消決議書				
		・訂正請求依頼決議 書				訂正請求依頼決議 書				
		・その他歳出に関する 文書				その他歳出に関する 文書	1年未満			
②債権の管 理等に関する こと	①債権の管理等 に関する重要な 文書	・債権みなし消滅整理 報告書	債権	債権みなし消滅整理 報告書	5年	廃棄				
		・批難事項等債権現 況調書					批難事項等債権現 況調書			
		・債権管理計算書		債権管理計算書						
		・債権管理簿		債権管理簿	当該年度 分の終了し た日の翌 年度4月1 日以後5年					
		・履行延期申請書		債権履行延期の特 約						

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債権の管理等 に関する文書	・債権現在額通知書			債権現在額通知書	3年	廃棄	
			・債権調査確認書			債権調査確認書			
		③その他債権管 理に関する文書					1年		
		③保管金に 関すること	①保管金等に関 する重要な文書		保管金	保管有価証券受払 簿	5年		
			・歳入歳出外現金出 納計算書			歳入歳出外現金出 納計算書			
			・現金出納簿			現金出納簿(歳入歳 出外現金出納官吏)			
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿			
			・現金等出納簿			現金等出納簿			
			・保管有価証券提出書			保管有価証券提出 書			
			・小切手・国庫金振替 書整理簿(小切手等検 査簿)			小切手・国庫金振替 書整理簿(小切手等 検査簿・歳入歳出外 現金出納官吏)			
			・小切手帳原符			小切手帳原符(歳入 歳出外現金出納官 吏)			
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符 (歳入歳出外現金出 納官吏)			
		②保管金等に関 する文書	・徴収金還付・回送簿			徴収金還付・回送簿	3年		
			・徴収金領収書			徴収金領収書			
			・徴収金保管依頼書			徴収金保管依頼書			
			・郵送金受払月報			郵送金受払月報			
			・郵送金受払日計表			郵送金受払日計表			
			・徴収金(郵送金)未済 処理通知書			徴収金(郵送金)未済 処理通知書			
			・徴収金収入内訳書			徴収金収入内訳書			
			・徴収金内訳表			徴収金内訳表			
			・徴収金回送書			徴収金回送書			
			・徴収通知書			徴収通知書			
			・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿			
			・徴収金仮領収証受 払簿			徴収金仮領収証受 払簿			
			・保管金保管替通知 書			保管金保管替通知 書			
			・歳入歳出外現金月 計表			歳入歳出外現金月 計表			
			・保管金払込書			保管金払込書			
			・保管金払渡(払出) 決議書			保管金払渡(払出) 決議書			
			・保管票			保管票			
			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書			
			・国庫金払込請求書			国庫金払込請求書			
			・犯罪被害財産追徴 金提出書・同処分通 知書・保管金保管替 通知書(犯罪被害財 産追徴金分)			犯罪被害財産追徴 金提出書・同処分通 知書・保管金保管替 通知書(犯罪被害財 産追徴金分)	3年		
			・保管金提出・受入通 知書			保管金提出・受入通 知書	当該年度 分の終了し た日の翌 年度4月1 日以後3年		
		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 た日の翌 年度4月1 日以後1年		
			・徴収金預り証			徴収金預り証	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称(小分類)										
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 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 ⑦その他文書の管理等に関する文書 ⑧文書の管理に関する関係府省からの通知等 ⑨文書の管理に関する報告文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄								
			・文書接受簿			行政文書接受簿	5年									
			・文書発送簿			行政文書発送簿	1年									
			・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年									
						秘密文書等処理簿	30年									
						秘密文書保管簿										
			・廃棄目録 ・廃棄報告書 レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			行政文書廃棄報告書	5年									
						廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)										
			・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									
			行政文書点検の実施通知、結果報告書 ・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	3年									
						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										
			・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									
						行政文書の管理状況調査	3年									
			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こと	①国有財産台帳			・国有財産台帳	国有財産	国有財産	国有財産台帳	常用	廃棄	
										・国有財産台帳付属図面				廃止分については用途廃止の日の翌年度4月1日以後5年		
・境界確定協議書	境界確定協議書															
・国有財産登録決議書	国有財産登録決議書	5年														
・価格改定評価調書	価格改定評価調書	10年														
②公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録	宿舎現況記録		常用												
		宿舎現況記録(廃止分)		5年												
③保全台帳	・保全台帳	保全台帳		用途廃止の日の翌年度4月1日以後5年												

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④設計原図等に 関する文書	・設計原図 ・完成原図 ・構造計算書 ・敷地調査報告書 ・官公署届出署 ・工事完成時受領書 類 ・マイクロフィルム			設計原図 完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書 類 マイクロフィルム	当該建物 等が存在し なくなった 日の翌年 度4月1日 以後1年 30年		
		⑤設計に係る耐 震診断に関する 文書	・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物 等が存在し なくなった 日の翌年 度4月1日 以後1年		
		⑥公務員宿舍設 置等に関する文 書	・公務員宿舍設置要 求書 ・宿舍廃止に関する調 書			公務員宿舍設置要 求書 宿舍廃止に関する調 書	10年		
		⑦営繕予算に関 する文書				営繕予算	5年		
		⑧国有財産増減 及び現在額に関 する文書	・国有財産増減及び 現在額計算書 ・国有財産増減及び 現在額報告書			国有財産増減及び 現在額計算書 国有財産増減及び 現在額報告書			
		⑨国有財産の使 用許可等に関する 文書	・貸付(使用)料通知 ・財務協議書 ・国有財産使用承認 書 ・国有財産使用許可 書 ・財産協議書(長期期 間にわたる使用許可) ・国有財産貸付契約 書 ・交付した適格請求書 等(インボイス)の写し			貸付(使用)料通知 財務協議書 国有財産使用承認 書 国有財産使用許可 書 財産協議書(長期期 間にわたる使用許 可) 国有財産貸付契約 書 適格請求書等(イン ボイス)写し	当該使用 許可期間 終了日の 翌年度4月 1日以後5 年 契約が終 了した日の 翌年度4月 1日以後5 年 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 した日の翌 年度4月1 日以後7年		
			・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書 類			庁舎等管理簿 ビル管理法に係る書 類	5年		
		⑩公務員宿舍の 入退去に関する 文書	・宿舍貸与申請書・承 認書 ・自動車保管場所貸 与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出 書・申請書・承認書 ・宿舍退去届			宿舍貸与申請書等 類 宿舍貸与申請書・承 認書 自動車保管場所貸 与申請書・承認書 貸与申請変更届出 書・申請書・承認書 宿舍退去届	常用 退去者分 は退去手 続が完了し た日の翌 年度4月1 日以後5年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑪国有財産無償貸与状況に関する文書			国有財産無償貸付状況報告書 国有財産無償貸付状況計算書	5年		
			⑫公務員宿舍管理に関する文書			明渡猶予申請書・承認書 宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舍料金明細表 公務員宿舍事務 国家公務員有料宿舍使用料金額表 宿舍使用料債権金額通知書 住宅事情調査 国有財産(宿舍)調査 宿舍現況調査 省庁別宿舍現況調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表	3年		
			⑬営繕工事に関する文書			(高検計画)補修工事関係 営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知書			
			⑭その他国有財産に関する文書			国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び見込に関する文書 アスベスト調査結果報告書 第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	40年		
			⑮その他公務員宿舍に関する文書			転任等通報表簿 職員宿舍現況表	5年 1年		
			⑯その他営繕に関する文書			各所新営・各所修繕工事計画表 工事前申書 庁舎新営等予算要求説明資料 その他国有財産に関する文書	1年未満		
						当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日の翌年度4月1日以後3年			
						フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
						転任等通報表簿 職員宿舍現況表	1年		
						各所新営・各所修繕工事計画表 工事前申書 庁舎新営等予算要求説明資料 その他国有財産に関する文書	1年未満		
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書	共通	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書		検査(会計)	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書	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			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)			
			・検査書			出納官吏定時・交替 時・廃止時・臨時検 査書	3年		
		②会計検査の企 画・立案等に関 する文書	・会計検査の実施・検 査員の指名に係る文 書			出納官吏等検査員 発令簿			
		③会計検査の実 施、結果に関す る文書	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況 調書			行政財産等の実地 監査 出納官吏の帳簿及 び金庫に関する検査 報告書 内部監査実施状況 調書			
		④その他会計検 査に関する文書				その他会計検査に関 する文書	1年		
6	会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関する重 要な経緯	①協議に関する 文書	共通	会議・会同	検察庁会計課長会 同	3年	廃棄	
			②会議の決定内 容又は了解内容 が記録された文 書			管内会計課長協議 会 他の行政機関との会 議			
		②その他各検 察庁間、関係 機関との会 議・会同に関 すること	その他各検察庁 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	1年	廃棄	
						その他会同・協議会 等に関する文書	1年未満		
7	防災・警備に 関する事項	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	国有財産	防災警備	消防用設備点検	3年	廃棄	
			・消防用設備点検に 係る文書 ・防災管理対象物点 検に係る文書			防災管理対象物点 検			
			②消防立入検査 に関する文書			消防立入検査関係	1年		
8	財産形成貯 蓄に関する事 項	財産形成貯 蓄に関すること	①財産形成貯蓄 等の記録	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記 録簿	当該貯蓄者に 係るすべての 財形貯蓄の解 約の申込書等 を受理した日 又は退職等に 関する通知書 を金融機関等 に提出した日 の翌年の1月 1日から5年	廃棄	
			②財産形成貯蓄 等実施状況調査			財産形成貯蓄等実 施状況調査表	1年		
			③金融機関等と 締結した財形貯 蓄の取扱いに関 する覚書			覚書	当該覚書の 効力が 失効した日 から5年		
			④取扱金融機関 の変更等に関す る文書			取扱金融機関の変 更	3年		
			⑤控除額の確認 に関する文書			控除証明書			
			⑥その他財産形 成貯蓄に関する 文書			金融機関等に対する 勧誘活動に関する通 知	1年		
9	個人型確定 拠出年金に 関する事項	個人型確定 拠出年金に関 すること	①個人型確定拠 出年金に関する 文書		個人型確定拠出年 金	事業主証明書	常用(ただし、当該加 入者が当該事業者 における加入 要件を 具備しなくな った日以後は1年未 満)	廃棄	
			・同意書			同意書			
			・加入者掛金納付方 法変更届の写し			加入者掛金納付方 法変更届			
			・掛金額等の加入情 報の変更に関する届 出書の写し			掛金額等の加入情 報の変更に関する届 出書			
			・掛金通知書			掛金通知書	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			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)			
			・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所登録通知書				1年未満		
10	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 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	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) 適格請求書等(インボイス)写し	契約が終了する日の翌年度4月1日以後5年 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	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 廃棄	
		(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)	工事完成の日の翌年度4月1日又は業務完了の日の翌年度4月1日以後10年	廃棄	
		(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 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 ③経費分担の協定に関する文書 ・協定書 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 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 ⑥派遣先管理に関する文書 ・派遣先管理台帳			自家用電気工作物保安 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 協定書 予定価格調書(国有財産) 有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類 派遣先管理台帳	30年 5年 協定が終了した日の翌年度4月1日以後5年 工事完成の日の翌年度4月1日又は業務完了の日の翌年度4月1日以後5年 3年 派遣終了の日から3年	廃棄 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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑦その他契約に関する文書	・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		履行確認報告書 保守契約点検報告書 その他契約に関する文書	1年 1年未満			
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	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	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書	物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書				3年		
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書	物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書						
		⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書				3年		
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書	物品貸付決議書 物品譲与決議書						
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿	没収物品等処分簿						
		⑩物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書	物品借受決議書 物品返還決議書						
		⑪物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書	物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書				1年		
		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						
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書	物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書						
		⑯物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書	物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書						
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払措置通知書 ・物品寄託決議書	物品売払・貸付措置請求書 物品売払措置通知書 物品寄託決議書						

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			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)			
		⑱物品の供用に 関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査			
		⑲その他物品の 管理に関する文 書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票 ・その他物品の管理に 関する文書			不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 その物品の管理に 関する文書	1年未満		
12	会計機関に 関する事項	会計機関に 関すること	①会計機関の発 令に関する文書	共通	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引 継等に関する文 書			会計機関引継書	3年		
			③取引関係通知 に関する文書			取引関係通知書			
13	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	共通	報告(会計)	現金亡失等報告書 物品亡失、損傷報告 書 会計事例報告書 予算執行職員に 関する報告 支払遅延報告書	5年	廃棄	
14	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	①個人情報等保 護事務全般に 関する文書	共通	個人情報保護	業務委託に係る保有 個人情報等に関する 検査	業務委託 が終了した 日の翌年 度4月1日 以後3年	廃棄	
15	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	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策 に関する届出書・許 可申請書	3年	廃棄	
			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	完結した日 の翌年度4 月1日以後 3年		
備 考									

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

大分地方検察庁企画調査課

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 個人(法人) の権利義務 の得喪及び その経緯	(1)情報公開 審査基準に 関する立案の 検討その他 の重要な経 緯	①立案の検討に關する審議会等文書		共通	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
		②立案の検討に關する調査研究文書							
		③意見公募手続文書							
		④情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案						
	(2)個人情報 の保護に關 する法律に 基づく処分 に係る審査 基準に關 する立案の 検討その他 の重要な経 緯	①立案の検討に關する審議会等文書				審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
		②立案の検討に關する調査研究文書							
		③意見公募手続文書							
		④個人情報の保護に關する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案						
	(3)行政文書 の開示請求 に係る開示決 定等に関する 重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書	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	
	(4)行政文書 の開示請求 に係る開示決 定等に関する こと	①開示請求の事案管理に関する帳簿 ②行政文書開示請求に係る報告文書	・事案管理簿 ・開示請求等報告書 ・通知書			行政文書開示請求事案管理簿 開示請求等報告書 情報公開事務通知文書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年		
	(5)保有個人 情報の開示・ 訂正・利用停 止請求に係 る決定等に 関する重要 な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定等	開示決定等の日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(6)保有個人 情報の開示・ 訂正・利用停 止請求に係 る開示決定 等に関する こと	保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿			保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿 個人情報保護事務文書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年		
	(7)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		補償・賠償	国家賠償等訴訟事件簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						補償・賠償	1年未満		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(8)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	・通知書			国家賠償請求事件記録	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後1 0年	以下につい て移管(それ 以外は廃 棄。以下同 じ。) ・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 事件に關す るもの	
			・報告票			事件報告(国家賠償請求訴訟 等)	3年	廃棄	
	(9)不服申立 てに関する審 議会等にお ける検討その 他の重要な 経緯	①不服申立書又は口 頭による不服申立て における陳述の内容 を録取した文書	・審査請求書、審査申立 書 ・録取書		請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査 請求	裁決、決定 その他の 処分がされ る日に係る 特定日以後10年	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 事件に關す るもの ・審議会等の 裁決等につ いて年度ごと に取りまとめ たもの	
			②審議会等文書						・諮問書 ・答申書
			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						・弁論書 ・反論書 ・意見書
			④裁決書又は決定書						・裁決・決定書
	(10)請願等・ 請求・申立に 関すること	請願等・請求・申立に 関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書			整理簿、処理簿 請願	1年	廃棄	
			・審査請求書副本 ・裁決書謄本			行政不服審査法に基づく審査 請求(処分庁)			裁決、決定 その他の 処分がされ る日に係る 特定日以後1年
	(11)その他行 政訴訟事件 等に関する重 要な経緯	①訴訟の提起に關する 文書	・訴状 ・期日呼出状		取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後1 0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 事件に關す るもの	
		②訴訟における主張 又は立証に關する文 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						
	(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 關する重要な 経緯	①訴訟の提起に關する 文書	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後1 0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 事件に關す るもの	
		②訴訟における主張 又は立証に關する文 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						
	(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 に關する重 要な経緯	①訴訟の提起に關する 文書	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟関係	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後1 0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 事件に關す るもの	
		②訴訟における主張 又は立証に關する文 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						

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項	
					大分類	中分類	名称(小分類)				
		(14)性的姿態 撮影等処罰 法に基づく消 去等決定等 に関する重要 な経緯	①対象領置物件関係	・対象領置物件領置票 ・対象領置物件仮出票 ・還付請求書 ・押収物に記録された性 的な姿態の影像に係る電 磁的記録の消去等事案 管理簿 ・対象領置票整理簿		消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置 物件領置 票が完結 した日に 係る特 定日 以後10年	以下につい て移管 ・法令の解釈 やその後の 政策立案等 に大きな影 響を与えた 事件に関す るもの	消去等決定 について、当 該決定の取 消しの訴え 等の提起が なく、これら の取消しの 訴えを提起 することがで きる期間を経 過した場合 等に適用	
							対象領置物件領置票	対象物件 領置票が 完結した日 に係る特 定日以後5 年			消去等決定 について、審 査の申立て がなく審査申 立期間を経 過した場合 に適用
							消去等事案管理簿	5年(※1)			
							対象領置物件領置票整理簿				
			②消去等決定等をするための決裁文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	・聴聞通知書 ・対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書 ・消去等決定等関係事項照会書に対する回答書 ・聴聞調書 ・報告書 ・消去等決定書 ・消去命令書			消去等決定(又は消去命令)	消去等決定等その他の処分 がされる日 に係る特 定日以後5 年			
2	職員の人事 に関する事項	(1)研修の実 施に関する計 画の立案の 検討その他 の職員の研 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	共通	研修	検事研修・研究	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			副検事研修				
			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			検察事務官研修(中央)(地方)(自庁)(人事院) 一斉考試 講師等派遣 新任保護観察官検察庁実務研修 司法警察職員に対する教養訓練 司法修習生検察実務修習 研修用映像資料 情報セキュリティ研修 公文書管理研修				
		(2)その他研修等に関する事 項	その他研修等に関する文書					1年	廃棄		
			その他研修等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知書 ・事務連絡文書 ・参考送付書			その他研修等に関する文書	1年未満			
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書			例規	例規(自庁)	10年	以下につい て移管 ・行政文書管 理規則その 他の重要な 訓令及び通 達の制定又 は改廃のた めの決裁文 書	※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制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案								
		③上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知書 ・事務連絡文書 ・例規集				例規(上級庁)	常用			
							例規集(自庁、上級庁)	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			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			その他訓令及び通達に関する通知等	1年未満	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ⑤秘密文書の保存等に関する文書 ⑥文書の廃棄等に関する文書 ⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ⑧其他文書の管理等に関する文書 ⑨文書の管理に関する関係府省からの通知等 ⑩文書の管理に関する報告文書	・行政文書ファイル管理簿 ・行政文書接受簿 ・行政文書発送簿 ・紛失等処理整理簿 ・移管・廃棄簿 ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与、移管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 ・行政文書点検の実施通知書、結果報告書 ・文書管理担当者指定通知書 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・行政文書引継書 ・行政文書使用簿 ・行政文書の管理に関するガイドライン等 ・行政文書の管理状況調査書	文書	行政文書ファイル管理簿 行政文書接受簿 行政文書発送簿 紛失等処理整理簿 移管・廃棄簿 廃棄の記録 秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 行政文書廃棄報告書 秘密文書廃棄許可申請書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等 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 行政文書の点検 文書管理担当者指定通知書 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理 行政文書使用簿 関係府省からの通知等 行政文書の管理状況調査	常用 5年 1年 30年 20年 5年 30年 5年 10年 常用 3年 1年 5年 3年	廃棄 移管 廃棄 廃棄 完結した日に係る特定日以後5年	
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書 ②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査計画書 ・監査結果報告書 ・監査調査書 ・監査実施通知書	企画調査	最高検察庁事務監査 高等検察庁事務監査 自庁事務監査	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			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)							
			・監察結果通知書		監察	監察結果通知書	5年						
			・監察結果一覧			監察結果一覧	1年						
			・EMP担当検事通知書 ・EMP関係事務連絡書			その他監察に関する文書	1年未満						
		(2)その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書	検査	検査実施通知書	1年	廃棄					
			②事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書		徴収金に関する検査報告書							
						証拠品に関する検査報告書							
						通信傍受記録等に関する検査報告書							
						秘密文書保管状況検査報告書							
						徴収事務に関する月例検査確認書							
						記録事務に関する月例検査確認書							
						徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書							
						送信手順等検査確認書							
6	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	共通	報告(事件)	検察審査会 被疑者補償	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄					
			・報告書										
			・整理簿	情報システム管理	報告(統計)	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄					
			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							
			③刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告		・報告書	企画調査	報告(事務)			事務報告 職務事例	1年	廃棄	
			④その他事務報告に関する文書							指導調査票 最高検監察指導部への報告			
			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		会議・会同	全国会同	3年	廃棄		
						・開催通知書			会議・会同				
		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			管内会議 (検察官会議)	完結した日に係る特定日以後3年			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること			各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知書 ・配付資料 ・決定・了解文書		会議・会同	司法修習生指導担当検事協議会 他の行政機関との会議 司法修習生指導担当者協議会 事務担当者協議会 (検察官事務取扱検察事務官協議会) (課長等会議) (高検管内企画調査課長協議会) (その他)	1年	廃棄		
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知書 ・事務連絡文書 ・参考送付書	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通知等	1年未満							
		8	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品の管理に関する文書	・共同使用物品貸出簿	共通	物品管理	共同使用物品貸出簿	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
9 検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・提案書	企画調査	企画調査	事務改善委員会	3年	廃棄	
		②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・事務改善委員会審議録						
	(2)その他検察庁内における委員会等に関する事項	その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知書 ・報告書 ・参考送付書			企画調査	1年未満	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事項	検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	組織	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
			・事務取扱変更等の内議・報告書			検察庁組織	5年		
11 広報活動に関する事項	広報活動に関する事項	①広報用映像資料	・広報用映像資料	広報活動	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	
		②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			法の日週間 憲法週間	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		
12 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事項	情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知書	情報公開	情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	3年	廃棄	
	(2)個人情報ファイルの掲載等に関する事項	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・事前通知に係る決裁文書	個人情報保護	個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄	
		②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書						
	(3)個人情報保護事務に関する事項	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引書 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知書 ・通知書 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果書	個人情報保護	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
						保有個人情報等保護管理規程に基づく報告	5年		
						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		
						特定個人情報ファイル取扱把握表	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		
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握表 ・通知書			特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定	3年		
							1年		
		③その他個人情報保護事務に関する文書							

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			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)			
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(管理者ID利用者届) ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・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書 ・行政文書持ち出し管理表 ・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情報等の提供等許可申請書	情報システム管理	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 スマートフォン端末利用承認申請書	3年	廃棄	
		②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知書 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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		
		④教育に関する文書	・事務連絡文書 ・アンケート			情報セキュリティ対策	1年未満		
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	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	・回答書						
		③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			検察審査会事件整理簿 検察審査会事件簿 起訴議決事件整理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書 ②その他検察審査会に関する文書			検察審査員選定に係る照会・回答書	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		被疑者補償事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後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 被疑者補償事件整理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年		
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	
	その他条例の協議に関すること	その他条例の協議に関する文書	参考送付書			その他条例の協議に関する文書	1年未満		
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 こと	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 ・検察研究所資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書			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	10年		
		③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材			検察資料 研修教材 接見指定20講	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)			
		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	・申請書 ・払出簿			図書類購入申込書 図書類除籍申請書	1年		
						図書・資料	1年未満		
18	行政の情報 化に関する事 項	(1)検察総合 情報管理シス テムにより処 理すべきこと	①検察総合情報管理 システムに関する文書	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	
			・サブシステムデータファ イル ・サブシステムデータファ イル			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 モバイルPC利用簿 スマートフォン端末管理簿	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 末構成変更届 検察総合情報管理システム接 続許可申請書 テレワーク支援サービス利 用申請書 クライアント証明書発行申 請書 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御変更申 請書 グループメール利用申 請書	1年		
			④検察総合情報管理 システムにより処理す べきことに関する文書 のうち、その後の事務 に具体的な影響を与 えない文書			検察システム開発・管理に関 する文書	1年未満		
		(2)職員認証 サービス(GI MA)により処 理すべきこと	①職員認証サービス (GIMA)に関する文 書			職員認証サービス(GIMA)に 関する設定等申請書	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			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職員認証サービス (GIMA)により処理す べきことに関する文書 のうち、その後の事務 に具体的な影響を与 えない文書	・事務連絡文書 ・参考送付書 ・調査依頼書 ・調査報告書 ・意見照会書 ・意見回答書 ・作業依頼書 ・作業報告書				1年未満		
		(3)その他シス テムにより処 理すべきこと	①アクセス記録に関す る文書	・サーバ室等入退室記録			サーバ室等入退室記録	3年		廃棄
		②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 ・パソコン管理簿	管理台帳			常用	1年		
			・完結ソフトウェア・ライセ ンス管理台帳	完結管理台帳						
			・インターネット接続仮想 環境利用者情報設定等 申請書	インターネット接続仮想環境 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	インターネット共用メール利用 者情報設定等申請書									
・Microsoft365アカウント 発行等申請書	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	Microsoft365共有アカウント発 行等申請書									
・個別システム端末構成 変更届	個別システム端末構成変更届									
・運用管理関係文書(その他の システム)	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	端末の持ち出し等許可に関す る文書	5年							
④その他システムによ り処理すべきことに 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	・事務連絡文書 ・参考送付書 ・調査依頼書 ・調査報告書 ・意見照会書 ・意見回答書 ・作業依頼書 ・作業報告書	その他システム開発・管理に 関する文書	1年未満							
19	検務に関する 事項	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11条第1項の 費用又は民事訴訟法 第303条第1項の納 付金の裁判の執行に 関する重要な文書	企画調査	監査	印紙納付書	10年	廃棄		
			②その他徴収に関す る文書			印紙納付調査書	1年			
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		特定秘密文書等管理簿	完結した日 に係る特 定日以後3 0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	3年	廃棄		
	(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	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(4)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			検査結果	3年	廃棄	
21	重要経済安保情報の管理に関する事項	(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	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		
			・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		
			・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		
			・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			
			・重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ			重要経済安保情報書き出しログ及び印刷ログ			
		(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	重要経済安保情報	教育の企画・立案等	3年	廃棄	
		(3)重要経済安保情報の指定等	重要経済安保情報の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書			通知書・周知書	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			協議書等	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・他の行政機関に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						
			・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			取決めに係る書類	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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(5)重要経済 安保情報文 書等の交付	返却を前提とした重要 経済安保情報文書等 の交付に係る書類	・検察庁重要経済安保情 報保護規程第23条第2項 に規定する返却時期に 係る書類			返却に関する書類	返却日に 係る特定 日以後1年	廃棄	
	(6)重要経済 安保情報保 護の状況に 関する検査	検査の企画、立案及 び検査結果等に関す る書類	・検査の企画・立案に係 る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
	(7)重要経済 安保情報の 管理状況等 に関する内閣 府独立公文 書管理監等 への報告	重要経済安保情報の 管理状況等に関する 内閣府独立公文書管 理監等への報告に係 る文書	・重要経済安保情報文書 等の紛失・誤廃棄及び緊 急廃棄に係る報告書 ・重要経済安保情報文書 等の紛失・誤廃棄の再発 防止に係る報告書 ・運用基準第6章第2節4 及び同章第4節1に規定 する報告文書			報告	10年	廃棄	
	(8)重要経済 安保情報の 指定等が法 等に従って いない場合の通 報の受理及 び処理	重要経済安保情報の 指定等が法等に従っ ていない場合の通報 の受理及び処理に関 する文書	・通報内容に関する書類 ・通報の処理方針に係る 決裁文書 ・通報内容に係る調査に 関する文書 ・通報処理結果の通知に 関する文書 ・通報処理についての内 閣府独立公文書管理監 に対する報告に関する書 類			通報の受理及び処理	5年	廃棄	
	(9)適性評価 の実施	①適性評価の実施に 関する事項のうち、適 性評価実施責任者が 作成又は取得した文 書	・評価対象者名簿 ・適性評価実施承認通 知書 ・同意書 ・不同意書 ・同意取下書 ・質問票 ・調査票 ・適性評価のための照会 書 ・適性評価実施結果等通 知書 ・誓約書			認定・結果通知等	適性評価 の結果を 通知した日 又は適性 評価の手 続を中止 する旨通 知した日に 係る特定 日以後10 年(ただ し、不同意 書又は同 意取下書 の提出が あった場 合は、当該 書面が提出 された日に 係る特定 日以後3 年)	廃棄	
		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		
	(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	
備 考									

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

大分地方検察庁検務官室

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	事件	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄			
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	10年	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			
		③立案の検討に関する審議会等文書									
		④立案の検討に関する調査研究文書									
		⑤基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示(案)								
		⑥基準を他の行政機関に通知した文書									
	(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄			
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。		
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案								
		③上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用				
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	例規集(自庁、上級庁)	常用			
								1年未満		廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			行政文書接受簿	5年				
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書遞付簿 ・文書使送簿			行政文書発送簿	1年				
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿									
			・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿			秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年		
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準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		
		⑧その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	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第4の事務報告 ②その他事務報告に関する文書	共通	報告(事務)	訓令に基づく各種報告(司法警察職員に対する一般的指示)	3年 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 ・開催通知 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 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 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	共通	会議・会同	検務実務家会同 管内会議 他の行政機関との会議 福岡高検管内検務監理官協議会 事務担当者協議会	3年 1年 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品の管理に関する文書 ・共同使用物品貸出簿	共通	物品管理	共同使用物品貸出簿	1年	廃棄	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・行政文書持ち出し管理表 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	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 モバイル端末利用申請書 テレワーク勤務持ち出し事件記録等管理表 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 3年	廃棄	
8	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)	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)	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			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)			
			・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			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			
		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 ・加害者の拘留刑に關 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		
9	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 ・事件記録・証拠品送 致票(乙) ・起訴状通付票 ・移送事件通付票 ・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 ・略式命令請求通付 票 ・三即事件処分簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請 カード ④その他事件に 関する文書 ・通付簿 ・不起訴処分告知書 ・不起訴処分理由告 知書 ・少年事件審判結果 通知書 ・事件引継簿 ・依頼書 ・回答書	事件	事件	・審判請求処理簿 訴訟費用負担請求 処理簿 事件記録・証拠品送 致票(乙) 起訴状通付票 移送事件通付票 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 略式命令請求通付 票 三即事件処分簿 没収保全カード 追徴保全カード 通付簿 不起訴処分告知書 不起訴処分理由告 知書 少年事件審判結果 通知書 事件引継簿 行政機関からの照会	10年 5年 3年	廃棄	
		(2)令状事務 に関すること	①傍受の原記録 聴取等請求を把 握するための帳 簿 ・傍受の原記録聴取 等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取 等請求処理簿	5年	廃棄	

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事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 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	・通付簿			令状関係通付簿	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 ・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	証拠品	証拠品	領置票 領置票整理簿 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(※1) 10年	廃棄	
		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 ・領置票整理簿			裁判執行領置票 領置票整理簿	完結した日の翌年1月1日から10年(※1) 10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品仮出票(甲) 押収物還付・交付・複写公告 証拠品関係書類綴 証拠品事務月表 立会封金処理表	1年 当該年分が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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(4)執行事務 に関する事	①裁判の把握並 びに死刑及び自 由刑の執行に関 する文書	・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 ・執行事務規程第14 条に基づく報告	執行	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	廃棄	
		②死刑及び自由 刑の執行に関す る調査のために 行う令状請求に 係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③自由刑の執行 のための出国制 限に関する文書	・出国の制限に関して 作成され、又は取得さ れた文書			出国制限に関して作 成され、又は取得さ れた文書	3年		
		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 ・刑執行猶予言渡し取 消事由通知書 ・執行事務年表 ・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 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況 等調査表			刑執行猶予言渡し取 消事由通知書 執行事務年表 刑執行不能決定書 刑執行停止関係書 類 刑執行猶予者異動 通報書 仮釈放者・保護観察 者再犯通知関係書 執行実刑 行政機関からの照会 システム照会状況管 理表	1年		
							完結した日 に係る特定 日以後1年		
						執行事務月表 自由刑未執行状況 等調査表	当該年分 が完結した 日に係る特 定日以後1 年		
		⑤徴収事務 に関する事	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11条 第1項の費用又 は民事訴訟法第 303条第1項の 納付金の裁判の 執行に関する重 要な文書	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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④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	・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 ・照会書 ・回答書 ・照会状況一覧			納付済証(原符) 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 訴訟費用免除(却下)決定謄本 過料事件 徴収金日次情報一覧 行政機関からの照会 システム照会状況管理表	1年		
			・既済関係書類			既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・未済関係書類						
			・徴収月表 ・印紙納付調査書			徴収月表 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		
		(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	犯歴採証	犯歴	犯歴票 既決犯罪通知書 前科照会回答把握簿 前科照会書 前科照会書(写) 刑の執行状況等通知書 刑の消滅等に関する照会書(写) 戸籍事項訂正通知書 資格照会書 前科照会結果一覧 恩赦事項通知書 公職選挙法違反等既決犯罪通知書整理簿 公職選挙法違反等既決犯罪通知書受領書	死亡の翌年度4月1日から1年(※2) 1年	廃棄	
		(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	共通	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 処罰手配整理簿 手配整理簿(事件) 手配登録整理簿(執行)	3年	廃棄	
			・手配登録簿 ・手配登録整理簿						

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			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その他手配に 関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			処罰・捜査手配連絡 (依頼)書 道交とん刑者等解除 通知書 手配登録関係書類 (執行)	1年		
		(8)恩赦事務 に関すること	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦上申書 恩赦状送付書	1年	廃棄	
		(9)保護事務 に関すること	・保護観察者再犯通 知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿		保護		1年	廃棄	
		00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	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交 付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟 記録、裁判所不 提出記録、不起 訴記録、費用補 償請求事件記録 及び刑事補償請 求事件記録の管 理に関する文書	・保管期間延長記録 目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長 記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起 訴記録目録			保管期間延長記録 目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長 記録目録 保管記録等廃棄認 可申請書・廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起 訴記録目録	3年		
		③刑事確定訴訟 記録、裁判所不 提出記録、不起 訴記録、費用補 償請求事件記録 及び刑事補償請 求事件記録の管 理に関する補助 文書	・競合記録に関する照 会書			競合記録に関する照 会書	当該記録の廃 棄命令の日以 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(經由する 庁の登載は不要) ・刑事参考記録等 に関する指定の通 知(經由する庁の 登載は不要)				5年		
		⑤その他記録に 関する文書	・弁護士法23条の2 に基づく照会書 ・保管・保存記録貸 出簿 ・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			弁護士法23条の2 に基づく照会 不起訴記録閲覧・謄 写申請書 保管記録等廃棄報 告書 特別処分上申書	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			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)			
						特別処分指定書 行政機関からの照会 再審請求事件に関する通知書				
		(II)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	共通	共助		10年	廃棄	
			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				3年		
			③その他共助に 関する文書	・執行指揮嘱託書 ・通知書				1年		
10	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	事件	医療観察	処遇事件処理票	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	・鑑定入院命令 ・通知書 ・医療観察に係る裁判 書謄本			鑑定入院命令 通知書 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	・護送嘱託書 ・執行嘱託書 ・報告			護送嘱託書 執行嘱託書 報告	1年 当該年分 が完結した 日に係る特 定日以後1 年		
11	捜査・公判に 関する事項	民事事件に 関すること	①人事訴訟に関 する文書		事件	公判(遂行)	民事関係事件簿 人事訴訟事件	1年	廃棄	
			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			
備 考										
※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、大分地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

標準文書保存期間基準

大分地方検察庁捜査官室

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			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	(1)被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	①被害回復給付金を支給するための決裁文書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	刑事	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	所管:犯罪被害者担当
		②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿			被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿			
		(2)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 被害回復給付金支給手続ファイル(電子情報)	手続終了の日に係る特定日以後1年		
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立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※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制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
		③上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁、上級庁)			
	(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行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書接受簿			行政文書接受簿	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・行政文書発送簿 ・行政文書通付簿			行政文書発送簿 行政文書通付簿	1年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿	30年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			文書等廃棄報告書	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
		⑥行政文書 ファイル等の 保存期間及び 保存期間満了 時の措置等が 定められた文 書	・標準文書保存期間 基準の制定又は改廃 に係る決裁文書			標準文書保存期間 基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間 基準			標準文書保存期間 基準	常用		
		⑦その他文書 の管理等に関 する文書	・秘密文書の指定期 間の延長・解除通知 書 ・文書管理担当者指 定通知			秘密文書指定解除・ 変更等通知書 秘密文書複製申請 書 秘密文書の指定期 間の延長・解除通知 書	1年		
4	報告に関する 事項	訓令、通達等 に基づく報告 に関すること	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 ・整理簿	刑事	報告(事件)	通達に基づく各種報 告(無期事件関 係) 通達による事件報告 事件報告整理簿	5年	廃棄	選挙事件 を含む 選挙事件 を含む
		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(検察運営 に関する報告)	完結した日 に係る特定 日以後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(検察運営 に関する報告)	1年		
5	会議・会同に 関する事項	(1)各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関する重 要な経緯	①協議に関す る文書 ②会議の決定 内容又は了解 内容が記録さ れた文書	刑事	会議・会同	全国会同 会議・会同 管内会議 他の行政機関との会 議	3年	廃棄	年度単位 で保存
		(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	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				1年未満		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品の管理に関する文書	・共同使用物品貸出簿	共通	物品管理	共同使用物品貸出簿	1年	廃棄	
7 広報活動に関する事項	記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	刑事	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						
8 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(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) ・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 モバイルPC利用簿 テレワーク勤務持ち出し事件記録等管理表 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	年度単位で保存
		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		
9 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被害者支援を実施するための文書	・通知書	刑事	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄	年度単位で保存 所管:犯罪被害者担当
		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	・被害者支援業務日誌			被害者支援等結果報告書	1年		所管:被害者支援相談室
10 行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムに関すること	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書	情報システム管理	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄	
	その他システムに関すること	その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳	共通		捜査・公判用パソコン管理台帳	常用		
11 検務に関する事項	事件事務に関すること	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	刑事	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
12 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	・整理簿	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		投書	投書等整理簿 直受事件整理簿	3年		
		(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		事件請訓・協議整理簿	控訴審議整理簿	5年	廃棄	所管:特命捜査担当
		(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		報告整理簿	事件発生受理報告整理簿 変死体発見受理報告整理簿			

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			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		事件報告(捜査・公判)	事件報告(高検) 事件報告(検事正) 事件報告整理簿(高検) 事件報告整理簿(検事正) 選挙事件報告(高検) 選挙事件報告(検事正) 選挙事件報告整理簿(高検) 選挙事件報告整理簿(検事正)			
	(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料	捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料				
			・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 刑執行状況調査 刑事執務資料	1年		
		②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	
			③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)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年	
		④公判に関する資料	・執務参考資料	公判(資料)	公判立会執務参考資料	常用			
						公判立会執務参考資料既済分	1年		
						公判(資料)その他	1年未満		
		⑤刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書	・照会書 ・回答書			刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度	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
	②その他公判遂行に関する文書	・結果通知簿 ・整理簿		指定公判事件の報告(指定公判事件カード) 指定公判事件整理簿					
					ITパスポート試験 スマートフォンフォレンジック入門研修	1年未満			
		(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	システム照会状況管理表	1年		
備 考									

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

大分地方検察庁杵築支部・杵築区検察庁

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 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	事務	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)	5年			
		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)			3年
			・領収済通知書			領収済通知書				
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表				
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書				
		③その他歳入に関する文書	・領収証書受払簿			領収証書受払簿	1年			1年
						領収証書				
			④その他歳出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			・外出管理簿	庶務			
		(2)債権の管理等に関すること	①その他債権管理に関する文書			債権管理簿	債権			債権管理簿
	(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年	廃棄			
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿				
			・現金等出納簿			現金出納簿(徴収金保管者)				
			・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(小切手等検査簿・歳入歳出外現金出納官吏)				
		・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		・保管金保管替通知書	保管金保管替通知書			3年				
		・保管金払込書	保管金払込書							
	・保管金払渡(払出)決議書	保管金払渡(払出)決議書								
	・徴収金預り証受払簿	徴収金預り証受払簿								
	・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年							
	③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証	徴収金預り証	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	共通	文書	行政文書接受簿 現金等接受簿 親展文書接受簿	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	行政文書発送簿		1年		
		③文書の廃棄等に関する文書			・廃棄報告書	行政文書廃棄報告書		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			保存期間	保存期間 満了時の措 置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④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 行政文書の管理	10年 常用 1年		
		⑤その他文書の管理等に関する文書							
3	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・監察の実施、結果に関する文書	共通	監査		5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書 ②会計検査の実施、結果に関する文書		検査(会計)		5年 3年	廃棄	
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書		検査	検査確認報告書	1年		
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	事務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			休暇簿(年次休暇) 休暇簿(特別休暇) 休暇簿(病気休暇)	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						休暇簿(介護休暇)	指定期間の末日の翌日から3年	廃棄	
		(4)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			テレワーク勤務管理表	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・週休日に関すること	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			代休日指定簿 代休日の指定願 代休日の指定整理簿 勤務命令及び振替日等の指定承認願 振替等通知簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(6)早出遅出勤務の管理に関すること	早出遅出勤務の管理に関する文書			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の出納に関する文書 ②没収物品等の処分に関する文書 ③物品の払出、受入及び受領に関する文書 ④物品の返納に関する文書 ⑤物品の供用に関する文書 ⑥その他物品の管理に関する文書	事務	物品管理	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 物品供用状況管理票 共同使用物品貸出簿 採暖用燃料受払簿	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			保存期間	保存期間 満了時の措 置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
6 会計機関に 関する事項	会計機関に 関すること	会計機関の引継等 に関する文書	・会計機関(歳入徴収 官、物品官吏官、資金 前渡官吏等)引継書	事務	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
7 情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリ ティに関する 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)	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 ・モバイル端末利用簿	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 ・スマートフォン端 末管理簿			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		
						スマートフォン端 末管理簿	3年		
8 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)の 写し	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	1年		
9 図書・資料の 管理に関する 事項	図書・資料の 管理に関する こと	その他図書・資料	・図書類受入簿	事務	図書・資料		1年	廃棄	
10 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		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			訴訟費用負担請求処理 簿	5年		
		③事件の受理、捜査、 処理及び公判遂行等 についての事件事務 を遂行するための補 助文書	・事件記録・証拠品送 致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付 票 ・通告欠如事件記録 送付簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請 カード			起訴状通付票 略式命令請求通付票 通告欠如事件記録送付 簿	3年		
		④その他事件に関す る文書	・不起訴処分等告知 書 ・通付簿			不起訴処分理由告知書	完結した日 の翌年1月 1日から3 年(※1) 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			保存期間	保仔期間 満了時の措 置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)令状事務 に関すること	①事件の受理、捜査、 処理及び公判遂行等 についての令状事務 を遂行するための文 書	・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	勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付 票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年	廃棄	
		②その他令状に関す る文書	・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書			令状関係通付簿	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 に関する重要な文書	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿	証拠品		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(※1)	廃棄	
		②その他証拠品に関 する文書	・既済関係書類 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・ 複写公告			証拠品既済関係書類 証拠品仮出票(甲) 押収物還付・交付・複写 公告	10年 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	完結した日 に係る特 定日以後5 年	廃棄	
		②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				3年		
		③その他執行に関す る文書	・刑執行猶予言渡し取 消通知書 ・収容関係書類 ・自由刑執行指揮 ・再犯通知処理簿 ・照会状況一覧			刑執行猶予言渡し取消 請求済通知書 仮釈放者・保護観察者 再犯通知カード システム照会状況管理 表	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	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮 納付) ・印紙納付書	徴収		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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間 満了時の措 置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③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						
		⑤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						
		⑥その他徴収に関す る文書	・既済関係書類			徴収金既済関係書類	完結した日 に係る特 定日以後1 年		
			・未済関係書類						
			・納付済証(原符)			納付済証(原符)	1年		
			・印紙納付済証						
			・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書			
			・徴収不能決定書			徴収不能決定書			
			・労役場留置執行終 了報告書			労役場留置執行終了報 告書			
			・訴訟費用執行免除 申立	訴訟費用免除(却下)決 定謄本					
			・過料事件	過料決定謄本					
				過料事件通知書					
			・日計(集計)表	徴収金日次情報一覧・ 集計表・処分者一覧					
			・照会状況一覧	システム照会状況管理 表					
	・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					
	(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 ・整理簿 ・通知書	犯歴	刑の執行状況等に関す る通知 公職選挙法違反等既決 犯罪通知書整理簿 公職選挙法違反等既決 犯罪通知書受領書	1年	廃棄	
	(7)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	恩赦	恩赦に関する通知書	1年	廃棄		
	(8)記録事務 に関すること	①刑事確定訴訟記 録、裁判所不提出記 録、不起訴記録、費用 補償請求事件記録及 び刑事補償請求事件 記録の管理に関する 重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交 付請求書	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付 請求書	5年	廃棄		
・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			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 保管記録等廃棄許可申 請書・廃棄目録		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			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)			
				・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起 訴記録目録			特別処分記録目録 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	・競合記録に関する照 会書			競合記録に関する照会 書	当該記録 の廃棄命 令の日に 係る特定 日以後1年		
			④その他記録に関す る文書	・弁護士法23条の2に 基づく照会書 ・保管・保存記録貸出 簿 ・閲覧請求・謄写申出 書 ・保管・保存期間延長 決定 ・廃棄関係書類			弁護士法第23条の2に 基づく照会書 不起訴記録閲覧・謄写 申請書 特別処分指定書 行政機関からの照会	1年		
			(9)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			・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		
					②その他共助に関す る文書	・執行指揮囑託書 ・通知書			1年	
11	捜査・公判に 関する事項	(1)捜査・公判 に関する報告	捜査・公判の報告(終 結事件)に関する重要 な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書	刑事	終結事件報告(捜 査・公判)	事件報告(検事正) 事件報告整理簿(検事 正) 選挙事件報告(検事正) 選挙事件報告整理簿 (検事正)	5年	廃棄	
		(2)捜査・公判 遂行に関する こと	裁判結果に関する文 書	・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票(甲)			
		(3)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	システム照会状況管理 表	1年		
備 考										
※完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。										

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

大分地方検察庁佐伯支部・佐伯区検察庁

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 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	事務	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)				5年	
			・領収済額集計表			領収済額集計表				3年	
		②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書	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					
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表					
		③その他歳入に関する文書	・領収証書受払簿			領収証書受払簿 領収証書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)				
			・外出管理簿							庶務	外出管理簿
	(2)債権の管理等に関すること	・債権管理簿	債権	債権管理簿	当該年度の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄					
		(3)保管金に関すること					①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿		保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿 現金出納簿(徴収金保管者) 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿・歳入歳出外現金出納官吏) 国庫金振替書原符
	・徴収金保管簿										
	・現金等出納簿										
	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)										
	・小切手帳原符										
・国庫金振替書原符											
②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書	保管金保管替通知書	3年								
	・保管金払込書	保管金払込書									
	・保管金払渡(払出)決議書 ・徴収金預り証受払簿	保管金払渡(払出)決議書 徴収金預り証受払簿									
③その他保管金等に関する文書	・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書	当該年度の終了した日に係る特定日以後3年								
	・徴収金預り証			徴収金預り証	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	・行政文書接受簿	共通	文書	行政文書接受簿	5年	廃棄			
			・現金等接受簿 ・親展文書接受簿			現金等接受簿 親展文書接受簿					
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			行政文書発送簿	1年				
			③文書の廃棄等に関する文書			・廃棄報告書	行政文書廃棄報告書				

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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④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		
		⑤その他文書の管理等に関する文書				標準文書保存期間基準	常用		
						行政文書の管理	1年		
3	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・監察の実施、結果に関する文書	共通	監査		5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書		検査(会計)		5年	廃棄	
			②会計検査の実施、結果に関する文書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年		
			③その他会計検査に関する文書			検査確認報告書	1年	廃棄	
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	事務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			休暇簿(年次休暇) 休暇簿(病気休暇) 休暇簿(特別休暇)	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						休暇簿(介護休暇)	指定期間の末日の翌日から3年		
		(4)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	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書			勤務命令及び振替日等の指定承認願 振替等通知簿			
		(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			テレワーク勤務管理表	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	廃棄	
		(6)早出遅出勤務に関すること	早出遅出勤務の管理に関する文書			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の出納に関する文書	事務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			②没収物品等の処分に関する文書			没収物品等処分簿			
			③物品の払出、受入及び受領に関する文書			物品受領命令書	1年		
			④物品の返納に関する文書			物品返納命令書			
			⑤物品の供用に関する文書						
			⑥その他物品の管理に関する文書			共同使用物品貸出簿			

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			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)			
						採暖用燃料受払簿			
6	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	事務	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
			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	完結した日に係る特定日以後3年		
			・スマートフォン端末管理簿			スマートフォン端末管理簿	3年		
8	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	刑事	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
			・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			加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)の写し			
			・加害者釈放通知希望申出書			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			受刑者釈放通報要請書の写し			
			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)	1年		
			・受刑者釈放通報書			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			加害者の拘留刑に関する通知書			
9	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	検務	事件		10年	廃棄	
			・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	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			起訴状通付票	3年		
			・事件記録・証拠品送致票			略式命令請求通付票			
			・起訴状通付票			略式命令請求通付票			
			・略式命令請求通付票			通告欠如事件記録送付簿			
			・通告欠如事件記録送付簿						
			・不服申立事件記録保存簿						
			・三即事件処分簿						
			・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(※1)		
			・薬物犯罪通報・要請カード						
			④その他事件に関する文書				1年		
			・不起訴処分告知書						
			・不起訴処分理由告知書						
			・通付簿						

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			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)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		5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・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			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		
		③その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書			令状関係通付簿	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に関する重要な文書	・領置票	証拠品		領置票	完結した日の翌年1月1日から10年(※1)	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			・没収裁判処理簿						
			・傍受記録等管理簿						
			・捜査書類管理簿						
		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に関する文書	・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に関する補助文書	・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に関する重要な文書	・裁判執行領置票				完結した日の翌年1月1日から10年(※1)		
			・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				3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・証拠品仮出票			証拠品仮出票(甲)	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			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)			
			・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類			押収物還付・交付・複写公告 証拠品既済関係書類			
	(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	・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	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	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿				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				1年		
		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 ・自由刑執行指揮 ・再犯通知処理簿 ・照会状況一覧			仮釈放者・保護観察者再犯通知カード システム照会状況管理表			
	(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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) ・印紙納付書	徴収	徴収	徴収金指揮印票	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						
		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						
		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						
⑦その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付調査書 ・徴収・収納済通知書	納付済証(原符) 徴収・収納済通知書	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			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)			
			・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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・印紙納付調査書			徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用免除(却下)決定謄本 過料決定謄本 過料事件通知書 徴収金日次情報一覧・集計表・処分者一覧 システム照会状況管理表 徴収金既済関係書類			
		(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 ・整理簿 ・通知書	犯歴		刑の執行状況等に関する通知 公職選挙法違反等既決犯罪通知書整理簿 公職選挙法違反等既決犯罪通知書受領書	1年	廃棄	
		(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 ・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ②その他手配に関する文書 ・通知書 ・整理簿 ・処理簿	手配			3年	廃棄	
		(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	恩赦		恩赦に関する通知書	1年	廃棄	
		(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 ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 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 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	記録		閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 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 廃棄許可申請書・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 競合記録に関する照会書	5年	廃棄	
							3年		
							当該記録の廃棄命令の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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④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				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(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)							
		⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書			弁護士法23条の2に基づく照会	1年		
			・保管・保存記録貸出簿		不起訴記録閲覧・謄写申請書				
		・閲覧請求・謄写申出書	特別処分指定書						
		・送付書			行政機関からの照会				
		・保管・保存期間延長決定							
		・廃棄関係書類							
10 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	・共助事件簿	共助		証拠品共助事件簿	3年	廃棄		
		・証拠品共助事件簿							
	②その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書				1年			
		・通知書							
11 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	廃棄		
		②その他検務事務についての報告に関する文書				・傍受令状の請求等に関する報告書		3年	
10	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	刑事	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告(検事正)	5年	廃棄	
			事件報告整理簿(検事正)						
			選挙事件報告(検事正)						
			選挙事件報告整理簿(検事正)						
	(2)捜査・公判遂行に関すること	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			
	(3)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	システム照会状況管理表	1年			
備 考									
※完結した日に係る特定日（1月1日）以後〇〇年とすることができる。									

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

大分地方検察庁竹田支部・竹田区検察庁

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 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 ・歳入金調定原簿 ・現金出納簿	事務	歳入	徴収簿 歳入金調定原簿 現金出納簿(分任収入官吏)	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) 5年	廃棄	
			②歳入に関する文書 ・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			過誤納額整理簿 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済額集計表 原符・領収済報告書	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) 3年		
			③その他歳入に関する文書			領収証書受払簿 領収証書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			③その他歳出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		庶務	外出管理簿	1年未満		
		②債権の管理等に関すること	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	廃棄	
			③保管金に関すること ①保管金等に関する重要な文書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	共通	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿 現金等出納簿(徴収金保管者) 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書 ・徴収金預り証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管金提出・受入通知書	②保管金等に関する文書 ・徴収金預り証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管金提出・受入通知書			徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管金提出・受入通知書	3年 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			③その他保管金等に関する文書 ・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
		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	①取得した文書の管理を行うための帳簿 ・文書接受簿		文書	行政文書接受簿 親展文書接受簿 現金等接受簿	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			行政文書発送簿	1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		
			④その他文書の管理等に関する文書			行政文書の管理	1年		
3 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・監察の実施、結果に関する文書 ・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	共通	監査		5年	廃棄	
			②会計検査に関する重要な経緯 ①会計検査の報告に関する文書 ・検査書		検査(会計)		5年	廃棄	
		②会計検査の実施、結果に関する文書 ・検査結果報告書	②会計検査の実施、結果に関する文書 ・検査結果報告書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査書	3年		
			③その他事務検査の実施結果に関する文書 ・検査結果報告書		検査	検査確認報告書	1年		
		事務検査の実施結果に関する文書 ・検査結果報告書	事務検査の実施結果に関する文書 ・検査結果報告書						
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書 ・超過勤務等命令簿	超過勤務命令に関する文書 ・超過勤務等命令簿	事務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			出勤簿 ・出勤簿			出勤簿	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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(3)休暇等に関 すること	休暇等に関する文書 ・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(年次休暇) 休暇簿(病気休暇) 休暇簿(特別休暇) 休暇簿(介護休暇)	完結した日 に係る特定 日以後3年 指定期間の 末日の翌日 から3年	廃棄	
		(4)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	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	廃棄	
		(5)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 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 ・振替等通知簿			代休日指定簿 勤務命令及び振替日等の指定 承認願 振替等通知簿	完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
		(6)早出遅出勤 務に関すること	早出遅出勤務の管理に関 する文書 ・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤 務の期間が 終了した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
5	物品管理に関 する事項	物品の管理に 関すること	①物品の出納に関する文 書 ・郵便書留簿 ②没収物品等の処分に関 する文書 ・没収物品等処分簿 ③物品の払出、受入及び 受領に関する文書 ・物品受領命令書 ④物品の返納に関する文 書 ・物品返納命令書 ⑤その他物品の管理に関 する文書 ・共同使用物品貸出簿		物品管理	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 共同使用物品貸出簿 採暖用燃料受払簿	3年 1年	廃棄	
6	会計機関に関 する事項	会計機関に関 すること	会計機関の引継等に関す る文書 ・会計機関(歳入徴収官、 物品管理官、資金前渡官 吏等)引継書		会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
7	情報セキュリ ティに関する事 項	情報セキュリ ティに関する事 項	①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) 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 ・スマートフォン端末等管理 簿	共通	情報セキュリティ	モバイル端末利用簿 外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末管理簿	3年 完結した日 に係る特定 日以後3年 3年	廃棄	
8	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 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	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)の写し 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	10年 1年	廃棄	
9	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 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 ・起訴状連付票 ・略式命令請求連付票 ・通告欠如事件記録送付簿	検務	事件	起訴状連付票 略式命令請求連付票 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			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)			
			・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード				完結した日 の翌年1月 1日から3年		
			④その他事件に関する文 書 ・通付簿 ・送付書 ・通知書 ・不起訴処分等告知書			通付簿	1年		
		(2)令状事務に 関すること	①事件の受理、捜査、処 理及び公判遂行等につ いての令状事務を遂行す るための文書		令状	勾引状交付簿	3年	廃棄	
			②その他令状に関する文 書			令状関係通付簿	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		証拠品	領置票	完結した日 の翌年1月 1日から10 年(※1)	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			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				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				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				完結した日 の翌年1月 1日から10 年(※1)		
							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				3年		
			⑥その他証拠品に関する 文書			証拠品仮出票(甲)	1年		
						押収物還付・交付・複写公 告			
						証拠品既済関係書類	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		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	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
			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				3年		
			③自由刑の執行のための 出国制限に関する文書						
		(5)徴収事務に 関すること	④その他執行に関する文 書			仮釈放者・保護観察者再犯通知 カード 執行実刑 システム照会状況管理表	1年		
			・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						
			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			徴収金指揮印票	10年		
						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						
			③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 に関する補助文書			訴訟費用予納金保管整理 簿	5年		
						徴収・収納済通知書等用 紙等受払簿	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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		④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									
		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									
		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									
		⑦その他徴収に関する文 書	・納付済証(原符) ・印紙納付調査書 ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告 書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・照会状況一覧 ・既済関係書類 ・未済関係書類			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 訴訟費用免除(却下)決定謄本 過料決定謄本 過料事件通知書 徴収金日次情報一覧・集計表・ 処分者一覧 行政機関からの照会 システム照会状況管理表	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 ・整理簿 ・通知書	犯歴			刑の執行状況等に関する通知 公職選挙法違反等既決犯罪通 知書整理簿 公職選挙法違反等既決犯罪通 知書受領書	1年	廃棄
		(7)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	恩赦			恩赦に関する通知書	1年	廃棄
		(8)記録事務に 関すること	①刑事確定訴訟記録、裁 判所不提出記録、不起訴 記録、費用補償請求事件 記録及び刑事補償請求事 件記録の管理に関する重 要な文書			・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請 求書	記録			閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄
			②刑事確定訴訟記録、裁 判所不提出記録、不起訴 記録、費用補償請求事件 記録及び刑事補償請求事 件記録の管理に関する文 書			・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目 録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録 目録				保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄認可申請書・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	当該記録の 廃棄命令の 日に係る特 定日以後1 年
			③刑事確定訴訟記録、裁 判所不提出記録、不起訴 記録、費用補償請求事件 記録及び刑事補償請求事 件記録の管理に関する補 助文書			・競合記録に関する照会書				競合記録に関する照会書		
			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)					5年	
			⑤その他記録に関する文 書			・弁護士法23条の2に基づ く照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・廃棄関係書類				弁護士法第23条の2に基づく照 会 貸出記録関係書類 不起訴記録閲覧・謄写申請書 特別処分指定書 行政機関からの照会	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
					大分類	中分類	名称(小分類)				
		(9)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	・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	証拠品共助事件簿	3年	廃棄		
			②その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書							1年
10	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判に関する報告	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	刑事	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告 事件報告整理簿 選挙事件報告 選挙事件報告整理簿	5年	廃棄		
		(2)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票			公判(遂行)	裁判結果票(甲)			5年
		(3)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	システム照会状況管理表			1年
備 考											
※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。											

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
大分地方検察庁中津支部・中津区検察庁
豊後高田区検察庁

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 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	事務	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄			
			・徴収簿			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)	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			徴収簿					
						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	領収済額集計表	3年				
			・原符・領収済報告書								
			・過誤納額整理簿		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					
		③その他歳入に関する文書	・領収済通知書集計表		日本銀行領収済通知書	領収済通知書集計表					
・領収証書受払簿	領収証書受払簿		領収証書	1年							
④その他歳出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	・外出管理簿	外出管理簿	1年未満								
	・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項	(3)保管金に関する事項	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	徴収金保管簿	現金等出納簿(徴収金保管者)	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿・歳入歳出外現金出納官吏)	小切手帳原符	国庫金振替書原符	5年
			・徴収金保管簿								
			・現金等出納簿								
			・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)								
		②保管金等に関する文書	・小切手帳原符								
			・国庫金振替書原符								
			・保管金保管替通知書		保管金保管替通知書	3年					
・保管金払込書	保管金払込書										
・保管金払渡(払出)決議書	保管金払渡(払出)決議書										
③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿	徴収金預り証受払簿	保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年							
	・保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年									
	・徴収金預り証	徴収金預り証			1年						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書		常用	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			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取得した文書の 管理を行うた めの帳簿 ・行政文書接受簿 ・親展文書接受簿 ・現金等接受簿 ③発送した文書を 把握するための 帳簿 ・行政文書発送簿 ④秘密文書の保 存等に関する文 書 ・秘密文書等処理簿 ⑤文書の廃棄等 に関する文書 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 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 ・標準文書保存期間 基準 ⑦その他文書の 管理等に関する 文書			行政文書接受簿 親展文書接受簿 現金等接受簿 行政文書発送簿 廃棄報告書 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 行政文書の管理	5年 1年 30年 5年 10年 常用 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 ること	国有財産の使用 許可等に関する 文書	・庁舎等管理簿	国有財産	国有財産	庁舎等管理簿	5年	廃棄	
4	監査・監察に 関する事項	(1)監査・監察 に関する重要 な経緯 (2)会計検査 に関する重要 な経緯	監査・監察の実 施、結果に関す る文書 ①会計検査の報 告に関する文書 ②会計検査の企 画・立案等に関 する文書	・監査結果報告 ・検査書 ・会計検査の実施・検 査員の指名に係る文 書	共通	監査 検査(会計)	自庁事務監査 出納官吏の帳簿及び金庫に関す る検査報告書	5年 5年 3年	廃棄	
5	勤務時間に 関する事項	(1)超過勤務 等に関すること (2)出勤簿に 関すること (3)休暇等 に関すること (4)勤務時間 の割りに振りに 関すること	①超過勤務命令 に関する文書 ②管理職員特別 勤務手当に関す る文書 出勤簿 休暇等に関する 文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・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 ・出勤簿 ・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇 用) ・休暇簿(介護時間 用)	事務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 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 出勤簿 休暇簿(年次休暇) 休暇簿(病気休暇) 休暇簿(特別休暇) 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用) 申告・割振り簿(フレックスタイム)	6年 6年 5年 完結した日 に係る特定 日以後3年 指定期間 の末日の 翌日から3 年 介護時間 を取得した 日から連続 する3年の 期間の末 日の翌日 から3年 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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク・在宅勤務管理表	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	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			勤務命令及び振替日等の指定承認願 振替等通知簿			
		③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年		
		④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			振替日等勤務届	1年未満		
	(7)早出遅出勤務に関すること	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		
6	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	事務	庶務	自動車運転日誌	1年	廃棄	
7	契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	事務	契約	予定価格調書 契約に関する文書	5年	廃棄	
8	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	事務	物品管理		5年	廃棄	
		②物品の出納に関する文書	・物品供用簿 ・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		
		⑤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			
		⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書						
		⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
		⑧その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払簿 共同使用物品貸出簿			
9	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	事務	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
10	広報活動に関する事項	広報活動に関すること	その他広報に関する文書	事務	広報活動	広報活動	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こと	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書(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	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			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)			
			・三者即日処理のためのモバイルPC利用申請簿			三者即日処理のためのモバイルPC利用申請簿			
		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		
			・スマートフォン端末管理簿			スマートフォン端末管理簿	3年		
12	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	刑事	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	
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書				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		
13	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	事務	検察審査会		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 ・回答書						
			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						
		(2)その他検察審査会に関する事項	①検察審査会審査申立等に関する文書 ・審査申立 ・資料提出要求書				1年		
			②その他検察審査会に関する文書						
14	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項	①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	事務	図書・資料		10年	廃棄	
			②執務に関する図書・資料 ・検察資料 ・研修教材 ・図書台帳				5年		
			③執務参考図書・資料 ・研修資料				3年		
			④その他図書・資料 ・図書貸出簿				1年		
15	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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		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			訴訟費用負担請求処理簿	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)			
		③事件の受理、 捜査、処理及び 公判遂行等につ いての事件事務 を遂行するた めの補助文書	・事件記録・証拠品送 致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付 票 ・少年事件送致通付 票 ・通告欠如事件記録 送付簿 ・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	3年		
			・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			没収保全カード 追徴保全カード	完結した日 の翌年度4 月1日から 3年(※1)		
		④その他事件に 関する文書	・通付簿 ・不起訴処分告知書 ・不起訴処分理由告 知書 ・少年事件審判結果 通知書			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	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	・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			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	・通付簿			令状関係通付簿	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 でに関する重要 な文書	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿	証拠品		領置票	完結した日 の翌年1月 1日から10 年(※1)		
						領置票整理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	10年		
		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 でに関する文書	・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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③刑事事件につ いて押収された 物及びその換価 代金の受入れか ら処分に至るま でに関する補助 文書	・傍受記録の聴取等 申出処理簿			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 でに関する重要 な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿			裁判執行領置票 領置票整理簿	完結した日 の翌年1月 1日から10 年(※1) 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	・連付簿 ・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			証拠品仮出票(甲) 押収物還付・交付・複写公告 証拠品関係書類	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 ・執行事務規程第14条に基 づく報告	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						
		④その他執行に 関する文書	・刑執行猶予言渡し取 消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・再犯事件確定通知 書 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係 書類			執行猶予・同取消 刑執行不能決定書 執行実刑 執行停止 仮釈放者・保護観察者再犯通知 カード 行政機関からの照会 システム照会状況管理表	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11条 第1項の費用又 は民事訴訟法第 303条第1項の 納付金の裁判の 執行に関する重 要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮 納付) ・印紙納付書	徴収		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			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						
		⑦その他徴収に 関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終 了報告書 ・訴訟費用執行免除 申立 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会状況一覧			納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用免除(却下)決定謄本 訴訟費用負担決定謄本 過料事件 徴収金日次情報一覧・集計表・ 処分者一覧 行政機関からの照会 システム照会状況管理表	1年		
			・既済関係書類 ・未済関係書類 ・印紙納付調査書			徴収金関係書類 印紙納付調査書	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 ・整理簿 ・反映結果一覧	犯歴		刑の執行状況等に関する通知 公職選挙法違反等既決犯罪通 知書受領書 公職選挙法違反等既決犯罪通 知書整理簿 反映結果一覧	1年 1年未満		
	(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	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	手配			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			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検務事務につ いての共助に関 する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する 調査共助事件簿			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 ・通知書			執行指揮嘱託書	1年		
		(2)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	・傍受令状の請求等に 関する報告書			傍受令状の請求等に関する報告 書	3年		
16	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 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 ・鑑定入院命令 ・通知書 ・医療観察に係る裁判 書謄本 ・護送嘱託書 ・執行嘱託書 ・報告	事件	医療観察	処遇事件処理票 鑑定入院命令 通知書 医療観察に係る裁判書謄本 護送嘱託書 執行嘱託書 報告	5年 1年 当該記録 の廃棄命 令の日に 係る特定 日以後1年	廃棄
17	捜査・公判に 関する事項	(1)事件の請 訓、協議に関 すること	①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	刑事	事件請訓・協議整 理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄
		(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 ②捜査・公判の 報告(終結事件) に関する重要な 文書	・整理簿 ・整理簿、事件簿 ・報告書		協議報告整理簿 終結事件報告(捜 査・公判)	事件報告(検事正) 事件報告整理簿(検事正) 選挙事件報告(検事正) 選挙事件報告整理簿(検事正)		
		(3)捜査・公判 遂行に関する こと	①裁判結果に関 する文書 ②再審請求の経 緯を把握するた めの帳簿 ③検察官上訴の 経緯を把握する ための帳簿 ④その他公判遂 行に関する文書	・裁判結果票 ・整理簿、事件簿 ・整理簿、事件簿 ・結果通知		公判(遂行)	裁判結果票(甲) 整理簿、事件簿 整理簿、事件簿	5年 1年	
		(4)民事事件 に関すること	①人事訴訟に関 する文書 ②非訟事件に関 する文書 ③破産関係事件 に関する文書			公判(遂行)		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		事件調査・照会	システム照会状況管理表	1年	
備 考									
※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以降〇〇年とすることができる。									

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

大分地方検察庁日田支部・日田区検察庁

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 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	事務	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	
			・歳入金調定原簿			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)			
			・徴収簿			歳入金調定原簿	5年 (起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		②歳入に関する文書	・収入官吏現金領収書原符		収入官吏現金領収証書原符	3年			
			・領収済額集計表		領収済額集計表				
			・原符・領収済報告書		原符・領収済報告書				
			・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	日本銀行領収済通知書		領収済通知書(現金)				
		・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表						
		③その他歳入に関する文書	・領収証書受払簿		領収証書受払簿	1年			
	④その他歳出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	・外出管理簿		庶務	外出管理簿	1年未満			
	(2)債権の管理等に関すること	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	廃棄		
	(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年	廃棄		
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿			
・現金等出納簿			現金等出納簿(徴収金保管者)						
・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(小切手等検査簿・歳入歳出外現金出納官吏)						
・小切手帳原符		小切手帳原符							
・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		・保管金保管替通知書	保管金保管替通知書			3年			
	・保管金払込書	保管金払込書							
	・保管金払渡(払出)決議書	保管金払渡(払出)決議書							
	・徴収金預り証受払簿	徴収金預り証受払簿							
	・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年						
③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証	徴収金預り証	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			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 文書の管理 等に関する事項	文書の管理 等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・行政文書接受簿 ・親展文書接受簿 ・現金等接受簿			行政文書接受簿 親展文書接受簿 現金等接受簿	5年					
		③発送した文書を把握するための帳簿	・行政文書発送簿			行政文書発送簿	1年					
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿 ・秘密文書管理簿				30年					
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	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その他文書の管理等に関する文書	・文書管理担当者指定通知 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			文書管理担当者指定通知 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					
		3 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・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告			共通	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査
②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 ・会計事務監査実施状況調書	検査	出納官吏に関する検査書	3年	廃棄				
③その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書			・検査結果報告書			1年	廃棄				
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	事務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄				
		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			廃棄		
		②出勤簿に関すること	出勤簿			・出勤簿	出勤簿			5年	廃棄	
		③休暇等に関すること	休暇等に関する文書			・休暇簿	休暇簿(年次休暇) 休暇簿(病気休暇・特別休暇) 休暇簿(介護休暇)			完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						・休暇簿(介護休暇用) ・病休者等報告書	休暇簿(介護休暇) 病休者等報告書			指定期間の末日の翌日から3年 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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		(4)勤務時間の 割り振りに 関すること	勤務時間の指定 に関する文書	・申告・割振り簿(フレックス タイム)			申告・割振り簿(フレックス タイム)	3年	廃棄	
		(5)テレワーク・ 在宅勤務に 関すること	テレワーク・在宅 勤務に関する文 書	テレワーク・在宅勤務 管理表			テレワーク・在宅勤務	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	廃棄	
		(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	完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
			②週休日の振 替、4時間の勤務 時間の割り振りに 関する文書	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知 書 ・振替等通知簿			振替等通知簿 勤務命令及び振替日等の 指定承認願			
		(7)早出遅出 勤務に関する こと	早出遅出勤務の 管理に関する文 書	・早出遅出勤務管理 簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出 勤務の期 間が終了 した日に 係る特 定日以後 3年	廃棄	
5	厚生に関する 事項	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 進等基本計画実施状 況報告書	事務	厚生		1年	廃棄	
6	防災・警備に 関する事項	防災・防火に 関すること	その他防災・防 火に関する文書	・法務省緊急連絡網 体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況 報告	事務	防災警備		1年	廃棄	
				・緊急運行車両等事 前届出書(届出済証)			緊急運行車両等事前届出 書(届出済証)	届出済証 を返還する までの期間		
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	・自動車運行日誌	事務	庶務	自動車運転日誌	1年	廃棄	
8	物品管理に 関する事項	物品の管理 に関すること	①物品の出納に 関する文書	・郵便書留簿	事務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			②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	1年		
			③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			
			④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			
			⑤その他物品の 管理に関する文 書	・自動車用燃料受払 票 ・採暖用燃料受払簿 ・共同使用物品貸出 簿			自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払簿 共同使用物品貸出簿			
9	会計機関に 関する事項	会計機関に 関すること	会計機関の引継 等に関する文書	・会計機関(歳入徴収 官、物品管理官、資金 前渡官吏等)引継書	事務	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
			取引関係通知に 関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
10 報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・現金亡失等報告書 ・物品亡失、損傷等報告 ・会計事例報告 ・予算執行職員に関する報告	事務	報告(会計)	現金亡失等報告書 物品亡失、損傷等報告	5年	廃棄	
11 広報活動に関する事項	広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料	事務	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	
		②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	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) ・行政文書持ち出し管理表	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 モバイル端末利用申請書 モバイル端末利用簿 テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
		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 ・スマートフォン端末管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
							3年		
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	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	刑事	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)	10年	廃棄	
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書				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		
14 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察研究特別資料	・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	事務	図書・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	10年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・図書台帳			検察資料 研修教材 少年事件統計表 少年調査票集計結果 接見指定20講	5年		
		③執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年		
		④その他図書・資料	図書貸出簿				1年		
15 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		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			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			起訴状通付票 略式命令請求通付票 移送事件通付票 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	3年		
						没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請 カード	完結した日 の翌年度4 月1日から 3年(※1)		
			④その他事件に 関する文書			不起訴処分告知書 不起訴処分理由告知書 行政機関からの照会	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	令状		傍受の原記録聴取等請求 処理簿	5年	廃棄	
			②事件の受理、 捜査、処理及び 公判遂行等につ いての令状事務 を遂行するため の文書			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 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			令状関係通付簿	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 でに関する重要 な文書	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	完結した日 の翌年1月 1日から10 年(※1) 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			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刑事事件につ いて押収された 物及びその換価 代金の受入れか ら処分に至るま でに関する文書	・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 でに関する補助 文書	・傍受記録の聴取等 申出処理簿			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 でに関する重要 な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完結した日 の翌年度1 月1日から 10年(※ 1)			
				・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				証拠品仮出票(甲) 押収物還付・交付・複写公 告 証拠品関係書類			1年
				・運付簿							
				・引継書							
				・囑託書							
				・回答書							
				・統計							
(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	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	廃棄					
		・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								
	④その他執行に 関する文書	・収容関係書類		行政機関からの照会 システム照会状況管理表	1年						
		・再犯通知処理簿 ・照会状況一覧									

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)			
			・自由刑未執行関係 書類				完結した日 に係る特定 日以後1年		
	(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11条 第1項の費用又 は民事訴訟法第 303条第1項の 納付金の裁判の 執行に関する重 要な文書	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮 納付) ・印紙納付書	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 印紙納付書	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						
		⑥徴収金の裁判 の執行のための 出国制限に関す る文書	・出国制限(拘置を含 む。)に関して作成さ れ、又は取得された文 書				3年		
		⑦その他徴収に 関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終 了報告書 ・訴訟費用執行免除 申立 ・過料事件 ・日計(集計)表			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 訴訟費用免除(却下)決定 謄本 過料事件 徴収金日次情報一覧	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			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)			
			・照会状況一覧			行政機関からの照会 システム照会状況管理表			
			・既済関係書類 ・未済関係書類 ・印紙納付調査書			徴収金関係書類 印紙納付調査書	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 に関する事	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・通知書 ・整理簿 ・送付書 ・欠格事由に関する照会に係る文書	犯歴		刑の執行状況等に関する通知 公職選挙法違反等既決犯罪通知書整理簿 公職選挙法違反等既決犯罪通知書受領書	1年	廃棄	
	(7)手配事務 に関する事	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			3年 1年	廃棄	
	(8)保護事務 に関する事	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	保護			1年	廃棄	
	(9)恩赦事務 に関する事	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書	恩赦		恩赦に関する通知書	1年	廃棄	
	(10)記録事務 に関する事	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 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	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ・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	記録		閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 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 廃棄認可申請書・廃棄目録	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			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)			
			・特別処分記録目録			特別処分記録目録			
			・保存期間延長不起 訴記録目録			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			競合記録に関する照会書	当該記録 の廃棄命 令の日に 係る特定 日以後1年		
			④刑事参考記録 及び刑事参考不 起訴記録の指定 等に関する文書				5年		
			・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(經由する庁 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)						
			⑤その他記録に 関する文書			弁護士法23条の2に 基づく照会	1年		
			・保管・保存記録貸出 簿			保管記録等貸出簿			
			・閲覧請求・謄写申出 書			閲覧・謄写関係書類			
			・送付書						
			・受領書						
			・保管・保存期間延長 決定						
			・廃棄関係書類						
			・特別処分指定書			特別処分指定書			
						行政機関からの照会			
			①共助事務に 関すること		共助		10年	廃棄	
			②共助事務につ いての共助に関 する補助文書			共助事件簿	3年		
			③その他共助に 関する文書			証拠品共助事件簿			
						没収の執行に関する調査共 助事件簿			
						執行指揮囑託書	1年		
			④報告(検務)				5年		
			⑤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	3年		
16	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	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			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			処遇事件審判記録 鑑定入院命令 通知書 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 報告 護送嘱託書 執行嘱託書 報告	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 1年		
17	捜査・公判に関する事項	(1)事件の請訓、協議に關すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	刑事	事件請訓・協議整理簿		5年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書		終結事件報告(捜査・公判)	事件報告(検事正) 事件報告整理簿(検事正) 選挙事件報告(検事正) 選挙事件報告整理簿(検事正)	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に關すること	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		捜査(資料)		1年未満	廃棄	
		(4)捜査・公判遂行に關すること	①裁判結果に關する文書		公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
			②再審請求の経緯を把握するための帳簿						
		(5)事件の調査・照会に關すること	その他事件の調査・照会に關する文書		事件調査・照会	システム照会状況管理表	1年	廃棄	
備 考 ※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。									