

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用
広島高等検察庁事務局

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	上級庁例規	常用	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		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 ・事務連絡 ・検察例規集			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	
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	共通	文書	標準文書保存期間基準の制定・改正(事務局)	10年	廃棄	
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
4 会議・会合に関する事項	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	検察庁事務局長会合	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			高等検察庁事務局長協議会 管内事務局長協議会 組織運営に関する説明会			
	②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
広島高等検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項									
				大分類	中分類													
1 職員の人事に関する事項	(1)身分証明に関すること	①国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・管理台帳	庶務	人事(その他)	国家公務員ICカード身分証管理台帳 国家公務員ICカード管理端末使用台帳	5年	廃棄										
			・発行台帳			国家公務員ICカード身分証発行台帳	常用											
			・完結発行台帳			完結国家公務員ICカード身分証発行台帳	5年											
			②国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書			・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届	身分証明書管理			3年								
						②赴任出発に関すること	職員が転動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	赴任出発関係書類	3年	廃棄					
							③その他人事に関する文書			その他人事に関する文書	・海外出張上申書	海外出張		1年	廃棄			
		(4)その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書				研修	講演会・研修(健康管理関係)		1年	廃棄							
			(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯			①訓令及び通達(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						
		②立案の検討に関する調査研究文書								自庁例規	10年			以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書				
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案				広島高等検察庁通知・事務連絡			1年								
④通知等	・通知 ・事務連絡	上級庁例規	常用															
⑤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 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 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ ・業務命令による外出管理簿 ・旅費請求に関する確認書	庶務	庶務	旅程表 旅行命令簿 出張計画書 旅行情報(一覧的表示帳票) 業務命令による外出管理簿 旅費請求に関する確認書	5年		廃棄									
			・タクシー乗車券管理簿															
			②その他歳出に関する文書			・タクシー乗車券関係文書	歳出				タクシー乗車券管理簿			1年	廃棄			
						②保管金に関すること					①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿				庶務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿
			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	廃棄					
			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	廃棄					
		4 文書の管理等に関する事項			文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿		・文書接受簿	共通			文書	文書接受簿	5年	廃棄			
			②秘密文書の保存等に関する文書					・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			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	30年				
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められるもの			・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(総務課)			10年		常用					
						・標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準			常用							
④その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書		秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理(秘密文書)	1年														
	5 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		・監査実施通知 ・監査実施結果通知 ・監査のフォローアップ		庶務		監査	他官庁監査		5年	廃棄				
6 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		共通	公印	公印簿 廃止公印簿 廃止公印保存簿 公印管守事務引継書		30年	廃棄							
				②公印の管守等				公印管守・実地検査に関する文書		・公印管守事務引継書				3年	廃棄			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会同	検事長会同 検察長官会同 管内検事正会議 全国次席検事会同 検事長協議会 高等検察庁次席検事協議会 管内事務局長協議会 事務担当者連絡協議会 管内総務課長等協議会	3年	廃棄	
	②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること					1年	廃棄	
	③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
8 勤務時間に関する事項	①超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
		②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			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書	6年		
			・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	6年		
			④他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年		
		⑥異動者の超過勤務状況に関する文書	・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票			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			
	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	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
			・計画表			年次(夏季)休暇計画表	3年		
	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	・勤務時間割振り区分選定・指定票 ・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・養育又は介護の状況申出書 ・養育又は介護の状況変更届			勤務時間割振り区分選定・指定票 申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
			・テレワーク勤務管理簿			テレワーク勤務管理簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	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	・振替等通知簿			振替等通知簿			
		③その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
	⑦早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑧休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
9 厚生に関する事項	①健康管理に関すること	①健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	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	・健康管理医委嘱文書			健康管理医委嘱文書	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		
		③健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果			定期健康診断 特別健康診断	3年		
		④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書			心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領 心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果	5年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		①健康相談に関する文書	・こころの健康にかかる職場復帰相談室			こころの健康にかかる職場復帰相談室	職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年		
		②その他厚生に関する文書	・健康管理 ・新型コロナウイルス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			健康管理	1年	廃棄	
10	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する文書 (2)警備に関する文書	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書 ・防災 ②警備に関する文書 ・警備日報 ・鍵及び識別票の管理 ・シャッター開閉用リモコン貸与簿 ・識別票管理簿 ・識別票長期貸与簿 ・完結識別票管理簿	庶務	防災・警備	防災業務計画に係る文書 防災 警備日報 電気錠用ICカード受払簿 電気錠用ICカード管理簿 電気錠用ICカード管理関係文書 識別票受払簿 庁舎警備 シャッター開閉用リモコン貸与簿 識別票管理簿 識別票長期貸与簿 完結識別票管理簿	5年 事案完結に係る特定日以後1年 1年 常用 1年	廃棄 廃棄	
11	庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	①検察車両の協定に関する文書 ・協定書 ②その他庶務に関する文書 ・自動車運行日誌 ・呼吸検査結果確認書 ・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	庶務	庶務	協定書 自動車運行日誌 呼吸検査結果確認書 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	協定が終了する日に係る特定日以後1年 1年 1年	廃棄	
12	契約に関する事項	契約に関する文書	・契約に関する文書	庶務	契約	契約に関する文書	5年	廃棄	
13	物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
14	検察庁の組織に関する事項	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	庶務	組織	組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	
15	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する文書	・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	庶務	個人情報保護	業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
16	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する文書	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書 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	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 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
17	検務に関する事項	徴収事務に関する文書	・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	庶務	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

広島高等検察庁事務局人事課

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 職員の人事に関する事項	①定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・ 通知書	人事	人事（定数・定員）	級別定数に関する通知及び資料	5 年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・ 通知書			配置定員に関する通知及び資料			
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・ 報告書			欠員状況報告書			
		④欠員補充手続に関する文書	・ 報告書			欠員補充手続	3 年		
		⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・ 通知書			部門間配置転換職員の受入手続			
		⑥新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・ 通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続			
		⑦職員の在職状況・休職状況・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			
		⑧技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・ 技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表			
	②任免に関すること	①人事院への協議結果に関する文書	・ 通知書	人事	人事（任免）	人事院協議結果	1 0 年	廃棄	
		②採用手続に関する文書	・ 採用候補者の選定 ・ 面接結果 ・ 採用者の決定 ・ 説明会の通知			採用手続	5 年		
			・ 任命結果通知書 ・ 採用候補者一覧表 ・ 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票			任命結果通知書（大卒程度試験） 採用候補者一覧表（大卒程度試験）	5 年		
						任命結果通知書（高卒程度試験） 採用候補者一覧表（高卒程度試験） 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	1 年		
		③検察官補職に関する文書	・ 上申書 ・ 通知書 ・ 検察官任免			発令上申書 発令通知書 係検事発令	5 年		
		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・人事異動発令手続			
		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・退職発令手続・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			
		⑧定年退職者等の再任用手続に関する文書	・ 希望調査 ・ 候補者一覧 ・ 通知書 ・ 報告書			再任用候補者一覧・再任用希望調査 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		
		⑨ 6 0 歳以後の勤務に関する文書	・ 確認書			6 0 歳以後の勤務の意思に関する確認書	6 年	廃棄	
		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			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		⑫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	人事	人事（勤務）	法務省内組織間人事交流手続	5年	廃棄	
		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 ・分限処分実態調査			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 分限処分実態調査			
	⑬検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事	人事（勤務）	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
	⑭国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表（贈与等報告書） ・受理簿	人事	人事（記録）	贈与等報告書・株取引等報告書・所得等報告書・不動産取引報告書	5年	廃棄	
		②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表（株取引等報告書） ・受理簿						
		③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表（所得等報告書） ・受理簿						
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書						
	⑮職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書			兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑯職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書			懲戒	5年	廃棄	
	⑰職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書			人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知			人事評価の実施	5年		
	⑱検察官の人事評価に関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート			自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年		
	⑲苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書			通知書・相談員名簿	3年	廃棄	
	⑳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		廃棄	
	㉑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	人事（記録）	人事記録	常用	廃棄	
		②その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書			人事記録移管書・人事記録送付書・人事記録追加記入申立書	1年		
	㉒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	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	
	㉓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	人事（その他）	検察官身分証明書交付名簿	5年	廃棄	
		②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官証票交付簿・検察事務官証票台帳			
		③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察技官証票交付簿 検察技官証票台帳			
		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			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書			検察事務官記章交付簿・検察事務官記章台帳			
		④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			検察官特別考試受験手続	3 年	廃棄	
			②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書			副検事選考受験手続			
			③その他試験に関する文書			簡易裁判所判事への推薦手続	1 年		
		④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	3 年	廃棄	
		⑥公益通報に関すること	公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5 年	廃棄	
		⑦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	1 年	廃棄	
			②旧姓使用の開始及び中止に関する文書			旧姓使用関係書類	3 年	廃棄	
		⑧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			職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後 4 年	廃棄	
			②その他雇用保険に関する文書			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			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
		⑨その他の人事に関すること	①その他人事に関する文書			海外渡航承認申請書	1 年	廃棄	
						弁護士会等への委員等の推薦に関する通知			
						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				1 年未満		
		⑩俸給に関すること	①採用時の初任給を決定した文書	人事	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			俸給切替調書	1 0 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			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			俸給表異動の際の再計算書			
			⑤昇給に関する文書			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書			
			⑥昇格に関する文書			昇格申出書			
			⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿			給与法附則第 8 項適用者名簿 平成 2 6 年改正法附則第 6 条関係発令名簿 平成 2 6 年改正法附則第 7 条関係発令名簿			

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		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調書	5 年		
		⑩検察官の俸給等に関する法律附則第 5 条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第 5 条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第 5 条関係			
		⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	3 年		
		⑫管理監督職勤務上限年齢調整額に関する文書	・調書			管理監督職勤務上限年齢調整額調書	1 0 年		
	㊦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	人事	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	
	㊧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 ②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書 ③個々の職員の住居手当認定に係る届出書 ④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書 ⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿 ⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿 ⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿 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 ⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書 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 ⑪特地勤務手当の支給状況を調査した文書 ⑫広域異動手当の支給状況を調査した文書 ⑬初任給調整手当の支給状況を調査した文書 ⑭期末手当全般に係る文書 ⑮個々の職員の勤労手当の支給額の決定内容が記載された文書	・認定に係る届出 ・認定に係る届出 ・認定に係る届出 ・認定に係る届出 ・認定簿 ・認定簿 ・認定簿 ・認定簿 ・認定状況の確認 ・勤務条件の通知 ・調査 ・調査 ・調査 ・期末手当全般 ・支給決定			扶養親族届 通勤届 住居届 単身赴任届 扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿 手当の事後確認書 併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿 特地勤務手当等支給調書 広域異動手当支給調書 初任給調整手当支給調書 期末・勤労手当の支給額の決定	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 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後 6 年 通知する日に係る特定日以後 5 年 支給しなくなった日に係る特定日以後 5 年 支給しなくなった日に係る特定日以後 1 0 年 5 年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類										
			⑮個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書	・ 認定		寒冷地手当の認定等	3 年								
			⑰退職手当の支給額を記載した文書	・ 調書		退職手当支給調書									
			⑱諸手当の支給状況を調査した文書	・ 調書		併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書									
			⑲検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・ 調査結果		初任給調整手当支給状況報告書									
			⑳当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書	・ 調査結果		勤続年数別年齢別職員構成調査表									
			㉑職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書	・ 調査結果		人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査									
			㉒児童手当の認定及び支給に関する文書	・ 受給台帳 ・ 認定請求書 ・ 現況届		児童手当受給者台帳	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5 年								
				・ 支給調書		児童手当支給調書	5 年								
			㉓児童手当の支給状況等に関する文書	・ 支給状況報告		児童手当支給状況報告	5 年			1 年	廃棄				
				・ 説明会資料		説明会資料									
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・ 法令・ 訓令・ 通知等の過去の内容を蓄積したもの ・ 関係法令・ 通知一覧（本体だけを集めたもの）	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄						
			②立案の検討に関する調査研究文書				例規（自庁）				1 0 年				
			③制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案 ・ 通達案											
			④通知等	・ 通知 ・ 事務連絡			広島高等検察庁通知・ 事務連絡				1 年				
			⑤訓令・ 通達等	・ 訓令 ・ 通達 ・ 通知 ・ 事務連絡			例規（上級庁）				常用				
		・ 例規集		例規集（自庁）											
		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	予算及び決算に関する事項		歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に關する計算書の作製その他の決算に關する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・ 職員別給与簿	人事		歳出	職員別給与簿	1 0 年	廃棄	
								・ 給与の口座振込申出・ 変更申出書				給与の口座振込申出・ 変更申出書			
							②源泉徴収に関する文書	・ 給与支払状況報告書関係文書 ・ 源泉徴収票 ・ 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書				給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書			

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		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・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・基礎控除・配偶者特別控除・所得金額調整控除・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養親族の控除に関する申告書 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年		
			・特別徴収税額に関する文書			特別徴収税額通知書	3年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書 ・秘密文書等管理簿 ・秘密文書処理簿 ・刊行物保存簿 ②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	共通	文書	秘密文書管理簿 秘密文書処理簿 刊行物保存簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年 10年	廃棄	
						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		
5	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	人事	監査	人事院監査	5年	廃棄	
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 ②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること ③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 ③協議に関する文書 ④会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 ⑤その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	共通	会議・会同	検察庁事務局長会同 高等検察庁事務局長協議会 高等検察庁事務局長会議 組織運営に関する説明会 管内会議 他の行政機関との会議 募集対策連絡会議等 高等検察庁次席検事事務打合せ会 事務担当者協議会	3年 1年	廃棄 廃棄	
							1年未満	廃棄	
7	勤務時間に関する事項	①超過勤務等に関すること ②休暇等に関すること ③育児休業等に関すること ④配偶者同行休業に関すること ⑤自己啓発等休業に関すること	勤務時間報告に関する文書 休暇等に関する文書 育児休業等に関する文書 配偶者同行休業に関する文書 自己啓発等休業に関する文書	人事	勤務時間	勤務時間報告書 病休者等報告書 育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書 育児時間簿 配偶者同行休業請求書 自己啓発等休業承認請求書	6年 3年 育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年 3年	廃棄 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		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
8 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			
9 厚生に関する事項	①健康管理に関すること	健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除	人事	厚生	健康管理者等指名・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	廃棄	
	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			安全管理者等指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年		
10 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・火元責任者の指名に係る文書	人事	防災警備	火元責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
11 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①自動車運転付加業務に関する文書	・自動車運転付加業務命令	人事	庶務	自動車運転付加業務命令	1年	廃棄	
		②国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書			国家公務員採用試験監督派遣			
12 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表	人事	組織		1年未満	廃棄	
13 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	人事	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
14 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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	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			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
備 考									

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

広島高等検察庁事務局会計課

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 告示、訓令及び通達 の制定又は改廃 及びその経緯	①訓令及び通達の 立案の検討その他の 重要な経緯	①長期にわたり(恒 常的に)利用する可 能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内 容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを 集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関 する調査研究文書				自庁例規	10年	以下について移 管(それ以外は 廃棄。以下同 じ) ・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			自庁通知・事務連絡	1年		
		④通知等	・通知 ・事務連絡			上級庁例規	常用		
		⑤訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)			
2 予算及び決算に関 する事項	①歳入及び歳出の 決算報告書並びに 国の債務に関する 計算書の作製その 他の決算に関する 重要な経緯	①歳入の決算報告 書並びにその作製 の基礎となった意思 決定及び当該意思 決定に至る過程が 記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・徴収簿 ・不納欠損整理簿 ・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	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏) 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書 徴収簿 不納欠損整理簿 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	5年(起算日は、 当該年度の翌年 度7月1日)	廃棄
		②歳入に関する文 書	・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・収納未済歳入額及びこれに対す るその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 ・収入官吏用領収証書受払簿 ・納入告知書等用紙受払簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・現金払込仕訳書 ・入力取消決議書			収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 収納未済歳入額及びこれに 対するその後の収納状況報 振替済通知書 収入官吏用領収証書受払簿 納入告知書等用紙受払簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 現金払込仕訳書 入力取消決議書	3年	3年(起算日は、 当該年度の翌年 度7月1日)	
		③その他歳入に関 する文書	・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)		
		④職員の給与に関 する文書	・基準給与簿		歳出	基準給与簿	10年		
		⑤歳出の決算報告 書並びにその作製 の基礎となった意思 決定及び当該意思 決定に至る過程が 記録された文書	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込純計額報告書			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 歳出決算見込純計額報告書	5年		

			②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 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	・文書接受簿 ・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 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿 ・刊行物保管簿 ・秘密文書管理簿 ・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 ・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 ・文書管理担当者指定通知		文書 文書接受簿 廃棄の記録 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 刊行物保管簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 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 文書管理担当者指定通知 行政文書の管理	5年 5年 30年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 3年 1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 ②公務員宿舍の現況に関する文書 ③保全台帳 ④設計原図等に関する文書 ⑤エネルギーの使用及び設備の管理に関する文書 ⑦公務員宿舍設置等に関する文書 ⑧国有財産増減及び現在額に関する文書 ⑨国有財産の使用許可等に関する文書 ⑩公務員宿舍の入退去に関する文書 ⑪国有財産無償貸付状況に関する文書 ⑫公務員宿舍管理に関する文書	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界測定協議書 ・国有財産台帳決議書 ・価格改定評価調査書 ・宿舍現況記録 ・保全台帳 ・設計原図 ・完成原図 ・構造計算書 ・耐震診断報告書 ・敷地調査報告書 ・官公署届出書 ・エレベーター性能検査 ・工事完成時受領書類 ・マイクロフィルム ・エネルギー管理標準 ・公務員宿舍設置要求書 ・宿舍廃止に関する調査 ・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 ・国有財産登録使用承認書 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書 ・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書類 ・官庁建物実態調査及び保全実態調査文書 ・宿舍消防に関する文書 ・交付した適格請求書(インボイス)の写し ・総合庁舎使用区分承認 ・国有財産使用承認 ・国有財産使用許可 ・財産協議書(長期間にわたる使用許可) ・国有財産貸付契約書 ・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 ・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 ・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 ・納付告知書発行依頼及び還付請求書 ・住宅事情調査 ・国有財産(宿舍)調査 ・宿舍状況調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表	国有財産	国有財産 国有財産台帳 国有財産台帳付属図面 境界測定協議書 国有財産台帳決議書 価格改定評価調査書 宿舍現況記録 保全台帳 保全台帳(廃止分) 設計原図 完成原図 構造計算書 耐震診断報告書 敷地調査報告書 官公署届出書 エレベーター性能検査 工事完成時受領書類 マイクロフィルム エネルギー管理標準 公務員宿舍設置要求書 宿舍廃止に関する調査 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 国有財産登録使用承認書 貸付・使用料通知 財務協議書・通知書 庁舎等管理簿 ビル管理法に係る書類 官庁建物実態調査及び保全実態調査文書 宿舍消防に関する文書 適格請求書(インボイス)写し 総合庁舎使用区分承認 国有財産使用承認 国有財産使用許可 財産協議書(長期間にわたる使用許可) 国有財産貸付契約書 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 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 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 納付告知書発行依頼及び還付請求書 住宅事情調査 国有財産(宿舍)調査 宿舍状況調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表	用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 10年 宿舍廃止の日に係る特定日以後5年 常用 5年 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年 30年 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年 10年 5年 適格請求書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 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年 当該使用許可期間終了日の特定日以後5年 契約が終了した日に係る特定日以後5年 当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年 5年 3年	廃棄	

9	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 ・契約の締結、変更又は解約に関する申込書(退職に関する通知を含む) ・払出請求書 ・財産形成貯蓄等記録簿 ②財産形成貯蓄等実施状況調査表 ・財産形成貯蓄等実施状況調査表 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 ・新勤務先等に移管した財産形成貯蓄等の契約に関する文書 ④金融機関の業務停止等に関する文書 ・金融機関の業務停止等に関する通知 ⑤取扱金融機関の変更等に関する文書 ・取扱金融機関の変更についての通知 ⑦控除額の確認に関する文書 ・控除額明細書 ⑧その他財産形成貯蓄に関する文書 ・金融機関等の勤務活動に関する通知 ・金融機関等の財形事務取扱方法の変更に関する通知	主計	財形貯蓄	契約の締結、変更又は解約申込書・払出請求書・財産形成貯蓄等記録簿 財産形成貯蓄等実施状況調査表 覚書 新勤務先等に移管した財産形成貯蓄等の契約に関する書類 金融機関の業務停止等に関する通知紙 取扱金融機関の変更 控除額明細書 勧誘活動に関する通知 財形事務取扱方法の変更	常用(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 当該覚書の効力が失効した日から5年 当該移管日の属する年の翌年の1月1日から5年 5年 3年 1年	廃棄	
10	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	①個人型確定拠出年金に関する文書 ・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し ・掛金通知書 ②個人型確定拠出年金に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・加入者の資格確認に関する照会 ・事業所登録通知書	主計	個人型確定拠出年金	事業主証明書 同意書 加入者掛金納付方法変更届 掛金額等の加入情報の変更に関する届出書 掛金通知書	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) 3年 1年未満	廃棄	
11	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 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 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 ②契約に関する文書 ・環境衛生維持管理に関する文書 ・納品書 ・契約書、産業廃棄物管理票 ・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書(別紙明細) ・入札時積算数量書(別紙明細) ・見積書 ・支出負担行為決議書 ・総合庁舎経費負担金 ・契約に関する文書 ③経費分担の協定に関する文書 ・共通経費分担協定書 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 ・随意契約登録者名簿 ・随意契約登録申請書 ・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 ⑦個人情報等保護事務全般に関する文書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果 ⑧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	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(インボイス)の写し 工事請負契約書(国有財産) 自家用電気工作物保安 環境衛生維持管理に関する文書 納品書 契約書、産業廃棄物管理票 予定価格調書 見積書 支出負担行為決議書 総合庁舎経費負担金 契約に関する文書 共通経費分担協定書 予定価格調書(国有財産) 有資格者名簿 随意契約登録者名簿 随意契約登録申請書 競争参加資格審査申請書類 派遣先管理台帳 業務委託に係る保有個人情報等に関する検査 履行確認報告書	契約が終了する日に係る特定日以後5年 適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 工事完成の日に係る特定日または業務完了の日に係る特定日以後10年 30年 5年 契約が終了する日に係る特定日以後5年 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年 協定が終了した日に係る特定日以後5年 工事完成の日又は業務完了の日に係る特定日以後5年 3年 派遣終了の日から3年 業務委託が終了した日に係る特定日以後3年 1年	以下について移管 ・行政機関における重要な経緯が記録された文書 廃棄		
12	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 ②物品管理簿等 ③その他物品管理に関する重要な文書 ④物品の寄附に関する文書 ⑤物品の調達に関する文書	用度	物品管理	物品管理計算書 物品管理簿 物品管理計画表 物品価格・品目等改定決議書 物品使用に係る資格に関する文書 寄附受納認可書 物品寄附決議書 物品取得措置請求書 物品取得通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年 常用 5年 物品価格・品目等改定決議書 物品使用に係る資格に関する文書 寄附受納認可書 物品寄附決議書 物品取得措置請求書・物品取得通知書 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	

[illegible]

標準文書保存期間基準

令和 8 年 4 月 1 日
広島高等検察庁総務部企画調査課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 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	・審査基準案	共通	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
		②個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	・審査基準案	共通	例規	審査基準(個人情報)			
		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	・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	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定 開示請求に基づく開示・不開示決定(管内地検分)	開示決定等の日に係る特定日以後5年		
		④行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	・開示請求の事案管理に関する帳簿 ・事案管理簿	企画	情報公開	行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年		
		⑤保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	・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	企画	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 開示請求に基づく開示・不開示決定(管内地検分) 訂正請求に基づく訂正決定 訂正請求に基づく訂正決定(管内地検分) 利用停止請求に基づく利用停止決定等 利用停止請求に基づく利用停止決定等(管内地検分)	開示決定等の日に係る特定日以後5年		
		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	企画	個人情報保護	保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年		
		⑦国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ・訴状 ・期日呼出状 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ③判決書又は和解調書 ・判決書 ・和解調書	企画	補償・賠償	国家賠償請求事件	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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関するもの	
		⑧請願等・請求・申立に関すること	・整理簿、処理簿 ・請願書 ・審査請求書副本	企画	請願・請求・申立	請願(捜査の端緒となるものを除く。) 行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)	1年 裁決・決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年	廃棄	
		⑨下級庁等を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書 ・訴状 ・期日呼出状 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ③判決書又は和解調書 ・判決書 ・和解調書	企画	訴訟(下級庁分)	国家賠償請求事件(下級庁分) 行政訴訟事件(下級庁分) 不開示決定取消等訴訟(下級庁分)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3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	・調査資料	教養	研修	検事研修 検事研究 副検事研修 検察事務官特別科研修 検察事務官高等科研修 検察事務官初等科研修 検察事務官中期研修 検察事務官捜査実務研修 人事院研修 中央研修 自庁研修 在外派遣 一斉考試 外部研修	事案完結に係る特定日以後3年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項				
					大分類	中分類								
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	③研修の実施状況が記録された文書			管理研究科・管理科・統括捜査科研修	3年						
							検察事務官特別専攻科・検察事務官等特修科研修							
							裁判員裁判対象事件担当中核事務官研修							
							検察事務官専修科研修							
							検察事務官中等科研修							
							初等科研修フォローアップ研修(OJT)							
							地方研修フォローアップ研修							
							要綱外研修							
							研修事務担当者研修・検察庁地方研修担当者研修							
			検察事務官簿記・外国語研修											
講師派遣														
司法修習生検察実務修習														
研修用DVD														
公文書管理研修														
②その他研修等に関すること	①その他研修等に関する文書	教養	研修	事務補佐員(法務総合研究所広島支所)に関する文書	5年									
				研修事務担当者 法務総合研究所広島支所使用許可書	1年									
				研修に関する通知等	1年未満									
③職員の研修に関すること	研修の実施に必要な文書	教養	研修			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長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄					
							②立案の検討に関する調査研究文書	自庁例規			10年	以下について移管 ・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			広島高等検察庁通知・事務連絡		1年	
											④通知等		上級庁例規	常用
													⑤訓令・通達等	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	共通	例規			1年未満	廃棄				
4	予算及び決算に関する事項	保管金に関すること	その他保管金に関する文書	・換価代金処理表	企画	保管金	換価代金処理表	1年	廃棄					
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄					
				・個人情報ファイル簿										
				②発送した文書を把握するための帳簿			・文書使送簿	1年						
				③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿			・紛失等処理整理簿	30年						

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
				・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 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 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 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 ⑦行政文書の集中管理に関する文書 ・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書 ⑧その他文書の管理等に関する文書 ・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・文書管理者の異動に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する文書 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ⑨文書の管理に関する関係府省からの通知等			移管・廃棄簿 廃棄の記録 秘密文書処理簿 刊行物保存簿 秘密文書管理簿 秘密文書廃棄許可申請書 行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 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 集中管理の実施 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書 行政文書ファイル集中管理簿 行政文書の点検 文書管理者の異動に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する文書 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理 関係府省からの通知等	20年 5年 30年 当該年度分が 完結した日に係 る特定日以後5 年 5年 完結した日に係 る特定日以後5 年 10年 常用 5年 移管等により集 中管理ファイル が存在しなかつ た日の特定 日以後5年 3年 完結した日に係 る特定日以後3 年 1年 5年	移管 廃棄	
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 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 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 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 ⑤その他事務報告に関する文書	・報告書 ・報告書 ・報告書 ・報告書	企画	報告(事件) 報告(統計) 報告(事務) 報告(事務)	検察審査会事件報告 検察審査会議決・建議、勧告受理件数並びに人員調 被疑者補償事件人員調 事務細則報告 訓令通達等制定改廃報告 第一審強化方策広島地方協議会報告 罰則の定めのある条例報告 事務報告 刑事施設巡視	完結した日に係 る特定日以後5 年 1年 事案完結に係る 特定日以後1年 1年未満 1年 1年	廃棄	
7	会議・会合に関する事項	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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会同	司法修習生指導担当検事協議会 ブロック別検察制度協議会 司法修習生に関するブロック別 打合せ会 第一審強化方策広島地方協議会 若手検事の公判能力向上策 最高検察庁における協議会 管内三席検事等会議 管内副検事会議 管内総務担当副検事等協議会 法科大学院派遣検察官連帯協議会 他の行政機関との会議	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②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	共通	会議・会同	事務担当者連絡協議会 事務担当者協議会 事務担当者事務打合せ会 指導研究会	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 の事務に具体的影 響を与えない文書	共通	会議・会同		1年未満		
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 ②委員会の決定内 容又は了解内容が 記録された文書	企画	企画調査	事務改善等委員会 合同図書資料室運営委員会 委員会関係文書	3年	廃棄	
9	検察庁の組織に関 する事項	検察庁の組織に関 すること	①検察庁の組織に 関する文書	企画	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			検察庁組織	5年		
			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				1年未満		
10	広報活動に関する 事項	①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	企画	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			②事前登録に関す る文書						
		②広報活動に関す ること	①広報用映像資料	企画	広報活動	広報用映像資料	5年		
			②法の日週間など、 各種イベントに関 する文書			憲法週間 法の日週間 社会を明るくする運動	事業完結に係る 特定日以後1年 1年		
			③ホームページに 関する文書			ホームページ関係資料 検察庁ホームページ	常用		
			④SNSに関する文 書			SNSページ関係資料 SNSページ掲載記事	1年 常用		
			⑤その他広報に関 する文書			広報活動	事業完結に係る 特定日以後1年		
11	情報公開事務及び 個人情報保護事務 に関する事項	①情報公開事務に 関すること	①情報公開事務に 関する文書	企画	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個人情報保護事 務全般に関する 文書	企画	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 個人情報保護事務文書			
		②個人情報保護事 務に関する事項	①個人情報保護事 務全般に関する 文書			保有個人情報等保護管理規程 に基づく報告等	5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 把握票	特定個人情報 ファイルが完結 した日に係る特 定日以後1年		
			③その他個人情報 保護事務に関する 文書			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		
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	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策関係 情報セキュリティインシデント(の 可能性)発生報告書等 情報セキュリティ対策に関する届 出書・許可申請書 登記情報連携システム利用者ID 管理簿	3年	廃棄	
			②自己点検に関す る文書						
			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台帳	完結した日に係 る特定日以後3 年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
				・モバイルPC管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿	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	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	・被害者支援業務報告書 ・被害者等通知制度の状況報告	企画	被害者支援	被害者支援業務報告書 被害者等通知制度の状況報告	1年	廃棄	
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検察月報	・検察月報 ・検察月報抄録	共通	図書・資料	検察月報抄録	5年	廃棄	
							検察月報	完結した日に係る特定日以後5年		
			②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・検察研究調査報告書 ・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 検察研究調査報告書 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	5年		
			④その他図書・資料	・図書類備付申出書 ・図書類除籍申出書			図書整備関係	備付又は廃棄の日に係る特定日以後1年		
15	行政の情報化に関する事項	①検察総合情報管理システムに関すること	①検察総合情報管理システムに関する文書	・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
							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	・端末等持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末等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			端末等の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年		
			③テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	1年		
			④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			検察総合情報管理システム運用管理関係文書	1年		
			⑤検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
		②職員認証サービス(GIMA)に関すること	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書	情報システム管理	システム開発・管理	職員認証サービス(GIMA)運用管理関係文書	1年	廃棄	
			②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に関する決裁文書及びその資料						
			③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票						
			④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
		③その他システムに関すること	①アクセス記録に関する文書 ②その他システムの運用管理に関する文書 ③端末持ち出しに関する文書 ④その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・サーバ室等入退室記録 ・ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・個別システム端末構成変更届 ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請書 ・ダウンロード申請書 ・Microsoft365アカウント発行等申請書 ・Microsoft365共有アカウント発行等申請書 ・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告書 ・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告	情報システム管理	システム開発・管理	サーバ室等入退室記録 ソフトウェア・ライセンス管理台帳 完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 個別システム端末構成変更届 インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 共用メールアドレス利用状況変更申請書 ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 Microsoft365共有アカウント発行等申請書 運用管理関係文書(その他のシステム) 端末の持ち出し等許可に関する文書	3年 常用 1年 5年 1年未満	廃棄	
16	検務に関する事項	①証拠品事務に関すること ②執行事務に関すること ③徴収事務に関すること	その他証拠品に関する文書 その他執行に関する文書 その他徴収に関する文書	・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 ・執行事務月表 ・徴収月表、年表	企画 企画 企画	証拠品 執行 徴収	証拠品事務規程統計報告 執行事務規程統計報告 徴収事務規程統計報告	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完了した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事件の端緒に関すること ②捜査・公判資料の収集整備に関すること ③民事事件に関すること	投書の事務処理の経緯を把握するための帳簿 ①捜査・公判に関する統計 ②公判に関する資料 人事訴訟に関する文書	・整理簿 ・統計調査資料 ・執務参考資料	企画 企画 企画	投書 捜査・公判(統計) 公判(資料) 公判(遂行)	投書等整理簿 控訴事件受理・既済・未済人員調査表 高等裁判所刑事裁判速報 人事訴訟事件	3年 事業完結に係る特定日以後1年 5年 1年	廃棄	
18	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理 (2)特定秘密に関する教育 (3)特定秘密の指定等 (4)特定秘密保護の状況に関する検査	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿 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 特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書 検査の企画・立案及び検査結果等に関する書類	・特定秘密文書等管理簿 ・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 ・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書 ・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類	企画 企画 企画 企画	特定秘密 特定秘密 特定秘密 特定秘密	特定秘密文書等管理簿 特定秘密保護制度教育 通知書・周知書 検査結果	完了した日に係る特定日以後30年 3年 5年 3年	廃棄	
19	重要経済安保情報の管理等に関する事項	(1)重要経済安保情報の管理	重要経済安保情報の保管等の状況が記録された帳簿	・重要経済安保情報文書等管理簿 ・重要経済安保情報取扱者名簿 ・職員の範囲を記載した書面 ・重要経済安保情報等受領書 ・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閲覧簿	企画	重要経済安保情報	重要経済安保情報文書等管理簿 重要経済安保情報取扱者名簿 重要経済安保情報等受領書 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閲覧簿	30年 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 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 5年 5年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ			重要経済安保情報書き出しログ及び印刷ログ	5年		
	(2)重要経済安保情報に関する教育	重要経済安保情報に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・重要経済安保情報保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	企画	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	重要経済安保情報の指定等に係る通知又は周知文書	企画	重要経済安保情報	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等に係る協議文書等	・他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る行政機関の長同士の協議書 ・他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る行政機関の長同士の協議に対する回答 ・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	企画	重要経済安保情報	協議書等 取決めに関する書類	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年 当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(5)重要経済安保情報文書等の交付	返却を前提とした重要経済安保情報文書等の交付に係る書類	・検察庁重要経済安保情報保護規程第23条第2項に規定する返却時期に係る書類	企画	重要経済安保情報	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	企画	重要経済安保情報	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	企画	重要経済安保情報	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	企画	重要経済安保情報	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 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	・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 ・賛同票 ・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 ・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定。) ・名簿不登載通知	企画	重要経済安保情報	認定・結果通知等 適性評価実施結果等通知	適性評価の結果を通知した日又は適性評価の手続き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、当該審判が提出された日に係る特定日以後3年) 5年	廃棄	
	(10)適性評価に関する苦情処理	適性評価についての苦情の申出及びその処理に係る文書	・苦情処理結果通知書	企画	重要経済安保情報	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		

備 考

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

広島高等検察庁総務部検務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 ②裁決書又は決定書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書 ・裁決・決定書	事件	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（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関するもの	
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 ②その他訓令及び通達に関すること	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③通知等 ④上級庁発出に係る訓令・通達等 ⑤その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの） ・訓令案 ・通達案 ・通知 ・事務連絡 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規	例規等資料の写し 自庁例規 広島高等検察庁通知・事務連絡 上級庁例規	常用 10年 1年 常用 1年未満	廃棄 以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 廃棄 廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿 ②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 ③秘密文書の保存等に関する文書 ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ⑤その他文書の管理等に関する文書	・文書発送簿 ・文書使送簿 ・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 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通	文書	文書発送簿 文書使送簿 廃棄の記録 秘密文書処理簿 刊行物保存簿 秘密文書管理簿 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年 5年 30年 当該年度が完了した日に係る特定日以後5年 10年 常用 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
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	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務)	訓令通達等制定改廃報告 事務報告	1年	廃棄	
5 会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 ②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること ③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記載された文書 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること 各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・開催通知 ・決定・了解文書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	共通	会議・会同	検務実務家会同 検務事務担当者事務打合せ会 広島高等検察庁管内検務監理官協議会 広島高等検察庁管内検務事務担当者事務打合せ会	3年 1年 1年未満	廃棄 廃棄 廃棄	
6 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・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 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完了した日に係る特定日以後3年	廃棄 廃棄	
7 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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） 加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）の写し 加害者釈放通知希望申出書	10年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ②死刑執行に関する通知を実施するための文書 ・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書 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			加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 被害者等に対する死刑執行に関する通知制度 加害者の処遇状況等に関する通知書	当該年分が完結（通知手続終了）した日に係る特定日以後３年 １年		
8	検務に関する事項	①事件事務に関すること	①審査請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿 ・不服申立事件簿 ②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・証拠品受領書 ・不服申立事件記録保存簿 ・不服申立事件記録保存期間延長保存簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード ③その他事件に関する文書 ・不服申立事件記録廃棄上申 ・通知書 ・出国確認留保該当者通知依頼回答書 ・出国確認留保該当者通知取消依頼回答書 ・出国確認留保該当者補正通知依頼回答書 ・出国確認留保通知依頼書 ・出国確認留保通知取消依頼書	事件	事件	不服申立事件簿 事件記録・証拠品受領書(甲) 不服申立事件記録保存簿 不服申立事件記録保存期間延長保存簿 没収保全カード 追徴保全カード 廃棄関係綴 事件に関する通知書	１０年 ３年 完結した日の翌年１月１日から３年 １年	廃棄 廃棄	
		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 ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾引状交付簿 ②その他令状に関する文書 ・囑託書 ・回答書	事件	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾引状交付簿 令状に関する囑託書・回答書	３年 １年	廃棄	
		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 ・領置票整理簿 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書 ・特殊証拠品保管簿 ③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 ④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 ⑤その他証拠品に関する文書 ・没収物引継書 ・証拠品送付書 ・証拠品に関する囑託回答書 ・証拠品に関する囑託受理通知書 ・押収物受領書 ・再審事件確定通知書	証拠品	証拠品	領置票 領置票整理簿 特殊証拠品保管簿 裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿 令状請求処理簿 証拠品受入綴 証拠品処分綴 再審事件通知書綴	完結した日の翌年１月１日から１０年 １０年 ３年 完結した日の翌年１月１日から１０年 １０年 ３年 １年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・再審請求事件に関する通知書 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告			証拠品仮出綴 還付公告綴			
		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 ・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 ・無期事件整理簿 ・執行事務規程第14条に基づく報告 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 ・収容請求書 ・収容請求取消書 ・刑執行不能決定書 ・照会書 ・回答書 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係書類 ・死刑執行命令書 ・死刑執行始末書	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 無期事件整理簿 執行事務規程第14条に基づく報告 令状請求処理簿 出国の制限に関して作成され、又は取得された文書 収容状執行状況綴 自由刑執行に関する文書 照会状況一覧 刑執行処分結果綴 死刑執行に関する文書	完結した日に係る特定日以後5年 5年 完結した日に係る特定日以後5年 3年 1年 完結した日に係る特定日以後1年 完結した日の翌年度4月1日から1年	廃棄	
		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 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 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補助文書 ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 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） ・徴収・収納済通知書 ・裁判執行関係事項照会回答書 ・労役場留置執行指揮終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立通知書	徴収	徴収	徴収金指揮印票 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 令状請求処理簿 拘置請求通付票 勾引状交付簿 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 納付済証（原符） 徴収・収納済通知書 徴収金処分結果綴 徴収金に関する通知書	10年 5年 3年 1年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・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			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		完結した日に 係る特定日以後 1年 当該年度が完 結した日に係 る特定日以後 1年	
		(6)犯歴事務に關 すること	犯歴の把握等に關 する文書 ・自由刑等終了通知書 ・釈放通知書 ・仮釈放等期間満了通知書	執行	犯歴	犯歴事務関係通知綴	1年	廃棄	
		(7)手配事務に關 すること	その他手配に關す る文書 ・とん刑者等通知書(控)	執行	手配	とん刑者等通知綴	1年	廃棄	
		(8)恩赦事務に關 すること	恩赦に関する文書 ・恩赦状送付書	執行	恩赦	恩赦関係綴	1年	廃棄	
		(9)記録事務に關 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 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 ③刑事参考記録及 び刑事参考不起訴 記録の指定等に關 する文書	記録	記録	閲覧に関する決定書 廃棄関係綴 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 3年 5年	廃棄	
		(10)共助事務に關 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 ②検務事務につい ての共助に関する 補助文書	共通	共助	国際捜査共助事件処理票 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共 助事件簿	10年 3年	廃棄	
9	医療観察に關する 事項	医療観察に關する 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 療及び観察等に關 する法律による処 遇事件に関する重 要な文書 ②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 よる処遇事件に關 する文書	事件	医療観察	処遇事件処理票 その他処遇事件に関する文 書	5年 1年	廃棄	
10	1から9に掲げら れていない事項の うち、法第2条第 6項の歴史公文書 等に当たらないも の						事務処理上必 要な1年未満 の期間	廃棄	

備 考

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

広島高等検察庁総務部検査監査官

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・通知案			自庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③通知等	・通知 ・事務連絡			広島高等検察庁通知・事務連絡	1年		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規	常用		
	②その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿 ・刊行物保存簿	共通	文書	秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						刊行物保存簿	30年		
		②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
						標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
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	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄	
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知			管内事務監査			
							1年未満		
						監察	最高検察庁監察	5年	廃棄
	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	・内部監査実施状況調査		検査(会計)	内部監査実施状況調査	3年	廃棄	
	③その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・事務検査の実施・検査員の指名に係る文書		検査	検査員指定簿	当該年度分の終了した特定日以後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			検査報告書	1年		
4 報告に関する事項	訓令・通達等に基づく報告に関する事	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	監査	報告(事務)	事務報告	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・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事		共通	会議・会同	事務担当者連絡協議会	1年	廃棄	
	②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	

[illegible]

標準文書保存期間基準

令和 8 年 4 月 1 日
広島高等検察庁刑事部刑事事務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	刑事	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録 公職の候補者であった者に対する通知申立ての通報	訴訟が終結する日に係る特定日以後10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関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
2 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・通知 ・事務連絡 ・実施要領 ・参加者名簿 ・講師派遣依頼	刑事	研修	決裁官及びバックスタッフ向け代表者聴取勉強会 司法面接研修 児童虐待に関するオンライン研修 代表者聴取ピアレビュー勉強会	3年	廃棄	
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長期にわたり（恒久的に）利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			広島高等検察庁通知・事務連絡	1年		
		④通知等	・通知 ・事務連絡			上級庁例規	常用		
		⑤訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡						
	(2)その他訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書使送簿	共通	文書	文書使送簿	1年	廃棄	
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・秘密文書処理簿 ・刊行物保存簿 ・刊行物保管簿			秘密文書処理簿 刊行物保存簿 刊行物保管簿	30年		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			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	・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		
5	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 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	刑事	報告(事件)	官紀事件報告 選挙事件報告 少年事件報告 財政経済事件報告 一般刑事事件報告 その他事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・報告書		報告(統計)	統計報告(官紀・風紀・財政経済・少年) 統計報告(選挙)	完結した日に係る特定日以後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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	共通	会議・会同	全国次席検事会同 全国係検事会同 副検事会同 公判担当検事会同 管内次席検事会議 管内首席捜査官協議会 検察官・国税査察官合同中央協議会 検察官・国税査察官合同地方協議会	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	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・公安事務担当者連絡協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和 7 年 4 月 1 日

広島高等検察庁公安部公安事務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿	公安	請願・請求・申立	投書等処理簿	1年	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・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(本体だけ集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
		②立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規	10年		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			広島高等検察庁通知・事務連絡	1年		
		④通知等	・通知 ・事務連絡			上級庁例規	常用		
		⑤訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡						
	②その他訓令及び通達に関すること	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	共通	文書	秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						刊行物保存簿 秘密文書処理簿	30年		
		②文書の廃棄等に関する文書	・秘密文書廃棄許可申請書			秘密文書廃棄許可申請書	5年		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
		④その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
		⑤発送した文書を把握するための帳簿	・文書使送簿			文書使送簿	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	公安	報告(事件)	公安労働関係事件報告 外事関係事件報告 麻薬関係事件報告 暴力関係事件報告 財政経済関係事件報告 公害関係事件報告 環境関係事件報告 事件報告(その他)	完了した日に係る特定日以後5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		報告(統計)	刑事関係報告規程統計報告	完了した日に係る特定日以後1年		
5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	中国治安対策連絡協議会 中国地区麻薬取締協議会 組織犯罪担当検事会 中国地区不法就労等外国人労働者問題地方協議会 入管法違反事犯の防止及び摘発対策協議会 管内支部長会議	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						
		③各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項			事務担当者協議会	1年		
6 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	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			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
7 捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・公安執務資料 ・刑執行状況調査	公安	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
						公安執務資料 刑執行状況調査	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		

[illegible]

標準文書保存期間基準

令和 8 年 4 月 1 日
広島高等検察庁岡山支部事務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計画書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書・復命書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ	総務	庶務	旅行命令簿 出張計画書・復命書・旅程表 旅行情報（一覧的表示帳票） 旅費請求に関する確認書 業務命令による外出管理簿	5 年	廃棄	
		②保管金等に関すること	①保管金に関する重要な文書		・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿		
	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		
			・換価代金処理表	検務	換価代金処理表	1 年			
2 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5 年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書使送簿 ・通付簿			文書発送簿 文書使送簿 通付簿	1 年		
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書処理簿 ・刊行物保管簿 ・刊行物保存簿			秘密文書処理簿 刊行物保存簿			
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿			
		④文書の廃棄等に関する文書	・秘密文書廃棄許可申請書			秘密文書廃棄許可申請書	5 年		
		⑤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		
		⑥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 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	・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	検務	監査	自庁事務監査	5 年	廃棄	
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	刑事	報告（事件）	事件報告	完結した日に係る特定日以後5 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	検務	報告（統計）	統計報告	完結した日に係る特定日以後1 年		
5 会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	管内会議	3 年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
	②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				事務担当者等連絡協議会事務打合せ会	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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
6 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 ・超過勤務等記録簿	総務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄	
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票			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			
	②出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年		
	③休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年		
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間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		
7 情報セキュリティに関する事項	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		
	⑤テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	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・連休に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年		
		②週休日の振替・4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿			
	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		
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	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			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		
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)写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等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	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)写し 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等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	10年	廃棄	
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年		
			③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	1年		
		④その他被害者支援に関する事項	・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						

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類								
9 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	・不服申立事件簿	検務	事件	不服申立事件簿	10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事件事務を遂行するための補助文書	・没収保全カード ・追徴保全カード			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						
		③その他事件に関する文書	・出国確認留保該当事者通知依頼回答書 ・出国確認留保該当事者通知取消依頼回答書 ・出国確認留保該当事者補正通知依頼回答書 ・出国確認留保通知依頼書 ・出国確認留保通知取消依頼書			出国確認留保該当事者通知書類	1年						
	②証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品		領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄					
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年						
		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補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年						
			③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書			・裁判執行領置票	裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年					
		④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					
			⑤その他証拠品に関する文書			・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 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表	証拠品受入綴 証拠品処分綴 証拠品仮出綴 公告綴 証拠品事務規程統計報告	1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年					
		③執行事務に関すること				①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	・令状請求処理簿	執行			令状請求処理簿	3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				出国の制限に関して作成され、又は取得された文書		
	③その他執行に関する文書		・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係書類 ・執行事務月表、年表 ・自由刑未執行状況等調査表	刑執行不能決定書 刑執行処分結果綴 その他執行に関する綴 照会状況一覧 刑執行処分結果綴 執行事務規程統計報告	1年 完結した日に係る特定日以後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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類							
	(4)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	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄				
		②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	・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					
		③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						
		④徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文	・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						
		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			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	・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 ・照会状況一覧 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・徴収月表、年表 ・印紙納付調査書			納付済証（原符） 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収金に関する通知書 徴収金処分結果綴 照会状況一覧 徴収金処分結果綴 完結した日に係る特定日以後1年 徴収事務規程統計報告 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	1年					
	(5)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・通知書			犯歴	犯歴事務関係通知綴			1年	廃棄	
	(6)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書			恩赦	恩赦綴			1年	廃棄	
	(7)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	・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 没収の執行に関する調査共助事件簿 共助綴			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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
10 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 ・抗告・再抗告申立 通知書 ・抗告・再抗告決定 通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書	検務	医療観察	処遇事件処理票 医療観察縦	5 年 1年	廃棄	
11 捜査・公判に関する事項	①捜査・公判資料の 収集整備に関する こと ②捜査・公判遂行に 関すること ③事件の調査・照会 に関すること ④民事事件に関する こと	捜査・公判に関する 統計 ①裁判結果に関する 文書 ②その他公判遂行に 関する文書 その他事件の調査・ 照会に関する文書 人事訴訟に関する 文書	・統計調査資料 ・裁判結果票 ・結果通知 ・照会状況一覧 ・人事訴訟事件	刑事	捜査・公判（統計） 捜査・公判（遂行） 事件調査・照会 公判（遂行）	控訴事件受理・既済・未 済人員調査表 裁判結果票（乙） 検察官控訴事件結果通知 照会状況一覧 人事訴訟事件	当該年分が完結した 日に係る特定日以後 1 年 5 年 1 年 1 年 1 年	廃棄	

備 考

標準文書保存期間基準

令和 8 年 9 月 1 日
広島高等検察庁松江支部事務課

事 項	業務の区分	当該文書に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名所(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 ②保管金に関する文書	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 ①保管金等に関する重要な文書 ②保管金等に関する文書 ③その他保管金等に関する文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・業務命令による外出管理簿 ・旅費請求に関する確認書 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金預り証 ・換価代金処理表	総務 <					

事 項	業務の区分	当該文書に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名所(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
6 勤務時間に関する事項	①超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	総務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄	
		②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			異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
	②出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年		
		③休暇等に関すること	・休暇等に関する文書			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年		
	④テレワーク・在宅勤務に関すること	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		
		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 振替等通知簿	完結した日に係る特定日以後3年		
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	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			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		
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 ^(注) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書 ^(注) の写し ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	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 ^(注) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書 ^(注) の写し 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
		②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 ・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			被害者支援業務日誌 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 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	・不服申立事件簿	検務	事件	不服申立事件簿	10年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判進行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・没収保全カード ・追徴保全カード			・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		
		③その他事件に関する文書	・事件簿			抗告等事件簿	1年		
	②令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判進行等についての令状事務を遂行するための文書	・出国確認留保該当者通知依頼回答書 ・出国確認留保該当者通知取消依頼回答書 ・出国確認留保該当者補正通知依頼回答書 ・出国確認留保通知依頼書 ・出国確認留保通知取消依頼書		執行	出国確認留保該当者通知書類	1年		
			・令状請求処理簿 ・勾引状交付簿			令状請求処理簿 勾引状交付簿	3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 ・領置票整理簿		証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年		

事 項	業務の区分	当該文書に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名所(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
						領置票整理簿	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關する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		③裁判の執行に關して押収された物の受入れから処分に至るまでに關する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日の翌年1月1日から10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		④没収の執行に關する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑤その他証拠品に關する文書	・囑託書 ・回答書 ・証拠品仮出票			証拠品受入 証拠品処分 証拠品仮出	1年		
			・統計			証拠品事務規程統計報告	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
	④執行事務に關すること	①死刑及び自由刑の執行に關する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿		執行	令状請求処理簿	3年		
		②自由刑の執行のための出国制限に關する文書	・出国の制限に關して作成され、又は取得された文書			出国の制限に關して作成され、又は取得された文書	3年		
		③その他執行に關する文書	・刑執行不能決定書 ・照会状況一覧			自由刑執行に關する文書 照会状況一覧	1年		
			・自由刑未執行關係書類			刑執行処分結果	完結した日に係る特定日以後1年		
			・執行事務月表、年表			執行事務規程統計報告	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
	⑤徴収事務に關すること	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關する法律第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關する重要な文書	・徴収金指揮印票		徴収	徴収金指揮印票	10年		
		②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關する法律第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關する補助文書	・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		
		③徴収金の裁判の執行に關する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		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			拘置請求連付票 勾引状交付簿	3年		
		⑤徴収金の裁判の執行のための出国制限に關する文書	・出国の制限(拘置を含む。)に關して作成され、又は取得された文書			出国の制限(拘置を含む。)に關して作成され、又は取得された文書	3年		
		⑥その他徴収に關する文書	・徴収・収納済通知書 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・照会状況一覧			徴収・収納済通知書 徴収金に關する通知書 照会状況一覧	1年		

[illegible]