令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

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	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	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	事務	例規	上級庁例規（事務）	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)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	①行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	事務	文書	廃棄の記録	5年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	事務	会議・会同	事務局長会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				名古屋高等検察庁管内事務局長協議会	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
5	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	・組織運営の検討に関する文書	庶務	組織	組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

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	職員の人事に関する事項	(1)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	庶務	人事(服務)	贈与等報告書	5年	廃棄	
			②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表（株取引等報告書） ・受理簿			株取引等報告書			
			③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表（所得等報告書） ・受理簿			所得等報告書			
			④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
			⑤その他国家公務員倫理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・報告書				1年未満		
		(2)苦情相談及びハラスメントに関すること	①苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書	庶務	人事(服務)	通知書・相談員名簿 苦情相談及びハラスメント	3年	廃棄	
			②その他苦情相談及びハラスメントに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・報告書 ・通知				1年未満		
		(3)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	庶務	人事（その他）	検察官証票台帳	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			検察事務官証票台帳			
			③その他の職員の身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察技官証票台帳 身分証明書台帳			
			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			検察官記章貸与者名簿			
			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 検察事務官記章現況確認			
			⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・名簿			特別司法警察職員証票台帳	当該証票の返却を受けた日に係る特定日以後5年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑦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	・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳			国家公務員ICカード身分証交付簿	当該身分証の廃止をした日に係る特定日以後5年		
							ICカード管理台帳	5年		
			⑧国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届			・身分証明書管理	3年		
			⑨その他身分証明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	・届出				1年未満		
		(4)その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書	庶務	人事(その他)	特別司法警察職員の指名	当該職員の指名した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(5)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	庶務	研修	自庁研修	3年	廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
			③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告						
		(6)その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書		庶務	研修	その他研修等に関する文書	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(本体だけを集めたもの)	庶務	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				名古屋地方検察庁例規(その他庶務) 名古屋地方検察庁例規(健康安全管理) 名古屋地方検察庁例規(自動車管理) 名古屋地方検察庁例規(勤務時間・休暇) 名古屋地方検察庁例規(警備・防火等) 名古屋地方検察庁例規(公印) 名古屋地方検察庁例規(宿直等) 名古屋地方検察庁例規(出張) 名古屋地方検察庁例規(徴収金保管)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
					文書		名古屋地方検察庁例規(文書)			
			④通知等	・通知 ・事務連絡	共通		名古屋地方検察庁通知・事務連絡	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)			
			⑤訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	庶務		上級庁例規(その他庶務) 上級庁例規(健康安全管理) 上級庁例規(記章証票) 上級庁例規(勤務時間・休暇) 上級庁例規(警備・防火等) 上級庁例規(公印) 上級庁例規(宿直等) 上級庁例規(出張) 上級庁例規(徴収金保管) 上級庁例規(合同庁舎)	常用		
					文書		上級庁例規(文書)			
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	庶務 文書	例規		1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	⑴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	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 ・職務命令書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ ・外出管理簿	庶務	庶務	旅程表 旅行命令簿 出張計画書 出張計画変更書 旅費支給上の職務の級の決定 災害等の影響により職員が支出した費用等の手続に関する文書 旅行情報(一覧的表示帳票) 外出管理簿	5年	廃棄	
				・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿		歳出	タクシー乗車券受払簿	未利用の乗車券を廃棄又は返納した日に係る特定日以後5年		
							タクシー乗車券利用簿	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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
		⑵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	庶務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書			納付金保管証等用紙管理簿	3年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
				・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票			回送徴収金受領書等			
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			納付金保管証 徴収金預り証	1年		
			④その他保管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	・送付金封皮				1年未満		
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	文書	文書	文書受付簿	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 ・文書逓付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書逓付簿	1年		
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			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	共通		秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
							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		
			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			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		
			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 行政文書の管理	1年		
			⑦その他文書の管理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	・報告文書				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)			
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	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	庶務	監査	人事院監査	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 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
							廃止公印簿 公印使用廃止承認申請書 公印作成申請書	30年		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書 ・検査結果	庶務	公印	公印管守事務引継書	3年	廃棄	
7	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	共通	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		庶務		健康安全管理細則改正事務報告 自動車事故発生報告	1年		
8	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	人事院との会議	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		共通	会議・会同	名古屋高等検察庁管内総務課所管事務担当者連絡協議会 名古屋高等検察庁管内総務課長協議会	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	共通	会議・会同		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	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
				・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年		
				・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票			特例超過勤務に関する文書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後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	3年		
			②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿	完結した日に係る特定日以後6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)			
			・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務報告書	6年		
		③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務実績簿 ・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 ・災害応急作業等手当実績整理簿			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿 災害応急作業等手当実績整理簿			
		④勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書			勤務時間報告書			
	⑵出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄	
	⑶休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	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		
			・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		
	⑷勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・A班B班指定簿 ・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間	被指定者名簿 申告・割振り簿(フレックスタイム)	指定期間の末日に係る特定日以後3年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑸テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	庶務	勤務時間	テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑹育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書	庶務	勤務時間	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の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・育児時間簿			育児時間簿	3年		
	⑺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	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	

事 項		業務の区分	当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週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書			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				1年未満		
		(8)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	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年		
		(9)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	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	休憩時間変更の期間が終了した日の翌日から3年	廃棄	
		(10)その他勤務時間に関すること	①その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	勤務日誌	1年	廃棄	
				・休日・宿直勤務書類			休日・宿直勤務書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			②その他勤務時間に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知				1年未満		
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	・健康診断事後措置記録票	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱 ・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除			健康管理医委嘱	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		
			③健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果			定期健康診断	3年		
							健康診断(事後措置)	事後措置が終了した日に係る特定日以後3年		
							事後措置に関する通知書	3年		
				・特別健康診断実施・結果			特別健康診断	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		
			⑤健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票			こころの健康にかかる職場復帰相談室	職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年		
			⑥その他健康相談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				1年未満		
		⑵その他厚生に関すること	その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書			定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	1年	廃棄	
				・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関す			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 特定健康診査等に関する記録の提供等に関する覚書	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	⑴防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	庶務	防災警備	防災訓練・教育	5年	廃棄	
			②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火・防災管理に関する届出書 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		
			③自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
			④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			法務省緊急連絡体制通信訓練 災害発生、被災状況報告			
			⑤その他防災・防火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				1年未満		
		⑵警備に関すること	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票、入庁票の管理			識別票、入庁票の管理	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その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書				1年未満		
12	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②検察車両の協定に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了する日に係る特定日以後1年		
			③その他庶務に関する文書	・酒気帯びの有無確認結果等記録簿			酒気帯びの有無確認結果等記録簿	完結した日に係る特定日以後1年		
				・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			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照会回答	1年		
			④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				1年未満		
13	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 ・物品価格・品目等改訂決議書	共通	物品管理	ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
			②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	3年		
14	契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・請求書 ・契約に関する文書	文書	契約	料金受取人払承認書	3年	廃棄	
15	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	・開催通知	庶務	企画調査	健康安全協議会	3年	廃棄	
			②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			災害・国民保護対策委員会			
		(2)その他検察庁内における委員会等に関すること	その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付				1年未満	廃棄	
16	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	個人情報等保護事務全般に関する文書	・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	共通	個人情報保護	業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	

	事 項	業務の区分	当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	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) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部サービス利用申請書 ・外部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	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		
18	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
19	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末の持ち出しに関する文書	・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

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			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	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	人事第一	人事（定数・定員）	級別定数	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			
			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	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		
			④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に関する書類	3年		
			⑤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			
			⑥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	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
		(2)任免に関すること	①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	人事第一	人事（任免）	採用	5年	廃棄	
				・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）			
							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		
			②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年		
			③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			
			④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 退職発令手続 定年前早期退職手続			
			⑤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			
			⑥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			定年退職者等の再任用			
				・暫定再任用に関する明示書の写し ・定年前再任用に関する明示書の写し・同意書			再任用に関する明示書の写し・同意書	再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			⑦60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		

事 項	業務の区分	当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		
		⑨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			
		⑩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			組織間人事交流に関する書類			
		⑪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)			
		⑫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			
		⑬各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書			任用状況調査・障害者任免状況通報			
	⑶検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事第一	人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
	⑷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	人事第一	人事(服務)	兼業	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑸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	人事第一	人事(服務)	職責	5年	廃棄	
	⑹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	人事第一	人事(服務)	人事評価記録書 人事評価記録書(特別評価)	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		
	⑺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	人事第一	人事(服務)	検察官調査表	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		
	⑻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	人事第一	人事(服務)	職員の退職管理に関する通知	3年	廃棄	
	⑼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	人事第一	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・送付書 人事記録追加記入申立書	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)			
	⑽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	人事第一	人事(災害補償)	公務・通勤災害	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	⑾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	人事第一	人事(その他)	検察官特別考試	3年	廃棄	
		②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考			
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事推薦 特例司法書士推薦	1年		
	⑿赴任出発及び着任に関すること	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	人事第二	人事(その他)	赴任出発関係書類	3年	廃棄	
	⒀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	人事第一	人事(その他)	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	
		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		
	⒁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	人事第一	人事(その他)	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		
	⒂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	共通	人事(その他)	職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後2年		
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
	⒃その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書 ・他機関からの照会・回答 ・申請書	共通	人事(その他)	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	廃棄	
						人事に関する照会・回答	1年		
				人事第一		委員等の推薦に関する通知			
				人事第二		海外渡航承認申請書			
		②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿	人事第一	人事(その他)		1年未満		
	⒄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	人事第一	給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から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昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 検察官昇給申出書			
		⑤昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書・俸給表異動再計算書			
		⑥給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成17年改正法附則第11条関係発令名簿・給与法附則第8項適用者名簿 平成26年改正法附則第3条・第6条・第7条関係発令名簿			
		⑦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			
		⑧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			
		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		
	⑱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	人事第一	給与(手当)	退職手当実態調査 退職予定者名簿 定年退職者予定者調書	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	
	⑲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	人事第二	給与(手当)	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届			
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届			
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届			

事 項	業務の区分	当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個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿			
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿			
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以後5年		
		⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調書	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	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	人事第一		勤勉手当支給調書			
		⑮諸手当の支給状況を調査した文書	・調書	人事第二		併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
		⑯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	人事第一		勤続年数別年齢別職員構成調査表	3年		
		⑰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	人事第二		給与実態調査			
		⑱児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者台帳 児童手当	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑲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		
		⑳その他手当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 ・提出依頼 ・報告書類				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)			
		⑳その他給与に関すること	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	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	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		人事第一 人事第二		名古屋地方検察庁例規(栄典表彰) 名古屋地方検察庁例規(任免) 名古屋地方検察庁例規(服務一般) 名古屋地方検察庁例規(給与)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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。
			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	共通 人事第一 人事第二		上級庁例規(その他人事) 上級庁例規(栄典表彰) 上級庁例規(退職・年金) 上級庁例規(人事評価) 上級庁例規(係検事) 上級庁例規(災害補償) 上級庁例規(人事記録) 上級庁例規(定員) 上級庁例規(任免) 上級庁例規(服務一般) 上級庁例規(給与)	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	共通			1年未満		
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職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	人事第二	歳出	基準給与簿 職員別給与簿	10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	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年		
			②源泉徴収に関する文書	・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 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			扶養控除等申告書・基礎控除申告書兼配偶者控除申告書兼所得金額調整控除申告書 保険料控除申告書・住宅借入金等特別控除申告書 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		
				・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票			給与支払報告関係書類 源泉徴収票	7年		
				・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年		
			③特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	3年		

事 項		業務の区分	当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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・証明書類発付簿	共通	文書	文書発送簿・文書逓付簿 証明書類発付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書指定解除・変更通知	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	人事院による説明会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(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				人事事務担当者意見交換会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
6	勤務時間に関する事項	(1)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書	人事第一	勤務時間	育児休業	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(2)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	・配偶者同行休業承認請求書			配偶者同行休業	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(3)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	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
7	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	人事第一	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲	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			
		(2)表彰に関すること	各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁	人事第一	人事(表彰・栄典)	永年勤続表彰・感謝状・表彰	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)			
8	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	人事第一	庶務	自動車運転附加業務命令 試験監督派遣	1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	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	人事第一	組織		1年未満	廃棄	
10	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	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	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
11	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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) ・障害発生報告書	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		
12	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
13	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末の持ち出しに関する文書	・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

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	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研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・研修生候補者選定 ・実施報告	共通	研修	会計事務職員研修・会計事務職員契約研修	事案完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(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				その他研修等に関する文書	1年	廃棄	
			②その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
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・通知書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	例規等書類の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書		主計 用度 国有財産		名古屋地方検察庁例規（主計） 名古屋地方検察庁例規（用度） 名古屋地方検察庁例規（国有財産）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	共通		上級庁例規（計算証明） 上級庁例規（支出） 上級庁例規（収入） 上級庁例規（小切手等） 上級庁例規（税務） 上級庁例規（前渡資金） 上級庁例規（保管金） 上級庁例規（予算及び決算） 上級庁例規（旅費） 上級庁例規（その他歳出） 上級庁例規（その他歳入） 上級庁例規（契約・物品） 上級庁例規（営繕） 上級庁例規（契約・国有財産） 上級庁例規（公務員宿舎） 上級庁例規（国有財産） 上級庁例規（その他国有財産） 上級庁例規（債権管理）	常用		
				・例規集			会計例規集			
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	

事 項		業務の区分	当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	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	現金出納簿 現金出納簿(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 歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	
				・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 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書			徴収簿 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 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書			すえ置き整理報告書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済書・振替済通知書 徴収収納済通知書原符 証券仕訳書 受領証券仕訳簿	3年		
				・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 ・現金払込仕訳書			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 現金払込仕訳書	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			領収証書受払簿	1年		
							振替済通知書集計表 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		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 現金出納簿(所属出納員) 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書	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)			
			・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(官署分) 支出計算書(官署分)証拠書類 前渡資金出納計算書及び同証拠書類 歳出決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年		
			・予算増(減)額上申書 ・予算科目更正申請書 ・科目更正決議書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書			予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 予算繰越関係書類	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書 国庫金送金請求書	3年		
		⑥歳出に関する文書	・過年度支出承認書 ・予算執行計画表 ・現金支給簿・印鑑簿 ・過年度支出上申書			過年度支出承認書 予算執行計画表(庁費分) 現金支給簿・印鑑簿 過年度支出上申書 鑑定料等必要事由発生報告書 旅費精算請求書 前渡資金払出決議書・交付決議書	3年		
			・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 ・歳出過誤払等戻入関係文書 ・振替済通知書			前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 歳出過誤払等戻入関係文書 振替済書・振替済通知書	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑦源泉徴収に関する文書	・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書			報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	5年		
		⑧給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			共済組合等徴収依頼書	3年		
		⑨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		

事 項	業務の区分	当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)			
			・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書			予算増(減)額通知 支出決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書 支出実績調書 赴任旅費住民票 預託金月計突合表	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
	⑵債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権みなし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調書 ・債権管理計算書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書 債権管理計算書	5年	廃棄	
			・債権管理簿 ・履行延期申請書			債権管理簿 債権履行延期の特約	当該年度分が終了した日に係る特定日以後5年		
		②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書 ・債権調査確認書			債権現在額通知書 債権の実態・収納状況報告書	3年		
		③その他債権管理に関する文書					1年		
	⑶保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	主計	保管金	保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票			保管金保管替通知書 保管金領収証書 振替済書・振替済通知書 保管金払込書原符 保管金払渡(払出)決議書 国庫金振込請求書 保管金月計突合表	3年		
			・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
		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	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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
5	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	国有財産	国有財産	国有財産台帳 国有財産台帳付属図面 境界確定協議書	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	5年		
				・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年		
			②公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		
							宿舎現況記録(廃止分)	5年		
			③保全台帳	・保全台帳			保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年		
			④設計図書に関する文書	・設計原図 ・完成原図 ・構造計算書 ・敷地調査報告書 ・官公署届出書 ・工事完成時受領書類			設計原図 完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書類	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年(※1)		
				・マイクロフィルム			マイクロフィルム	30年		
			⑤設計に係る耐震診断に関する文書	・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			⑥公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書 ・宿舎廃止に関する調書			公務員宿舎設置要求書 宿舎廃止に関する調書	10年		

事 項	業務の区分	当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	・国有財産使用承認書 ・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書類 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書			国有財産使用承認書 庁舎等管理簿 ビル管理法に係る書類 貸付(使用)料通知 財務協議書			
			・国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
		⑩公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舎退去届			宿舎貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舎退去届	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年		
		⑪公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舎使用料徴収簿 ・宿舎料金明細表 ・公務員宿舎事務 ・新任検事宿舎 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・宿舎使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請書 ・住宅事情調査 ・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現状調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表			明渡猶予申請書・承認書 宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舎使用料徴収簿 宿舎料金明細表 公務員宿舎事務 新任検事宿舎 国家公務員有料宿舎使用料金額表 宿舎使用料債権金額通知書 納入告知書発行依頼及び還付請書 住宅事情調査 国有財産(宿舎)調査 宿舎現況調査 省庁別宿舎現状調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表	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)			
			⑫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			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			アスベスト調査結果報告書	40年		
				・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿			第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年		
							第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿(既済分)	3年		
				・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
			⑬その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表			転任等通報表簿 職員宿舎現況表	1年		
			⑭その他営繕に関する文書	・各所新営・各所修繕工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料			各所新営・各所修繕工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料			
6	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	・会計実地検査報告書 ・検査書	共通	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 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	
			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年		
			③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調書			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			
7	公印に関する事項	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 ・検査結果	共通	公印	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			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	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	会計課長会同	事案完結した日に係る特定日以後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				名古屋高等検察庁管内会計課長及び会計課所管事務担当者協議会 会計事務担当者ブロック協議会	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
9	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書	国有財産	防災警備	消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年	廃棄	
		(2)警備に関すること	②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書				1年未満	廃棄	
10	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	用度	庶務	自動車運行日誌	1年	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	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	共通	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄 ※以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
				・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			交付した適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄 ※以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
		(3)契約に関すること	①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			契約書・請書・予定価格調書(用度係) 契約書・請書・予定価格調書(国有財産係) 評価書 見積書(用度係) 見積書(国有財産係) 納品書 支出負担行為決議書 環境衛生維持管理簿	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経費分担の協定に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年		
			③契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細			予定価格調書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年		
			④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			有資格者名簿 競争参加資格等審査委員会議事録 競争参加資格審査申請書類	3年		
			⑤派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳			派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年		
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	・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 協定書	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			
			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 没収物等売却決議書			
			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		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書			
			⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書 ・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・貸付措置通知書 ・物品寄託決議書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書			
			⑱物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査			
			⑲その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票			不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 物品管理情報修正決議書			
13	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿	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	・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書			会計機関引継書	3年		
			③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
14	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・現金亡失等報告書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・予算執行職員に関する報告 ・会計事例報告 ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書	共通	報告(会計)	現金亡失等報告書 物品亡失、損傷等報告書 予算執行職員に関する報告 会計事例報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	事案完結した日に係る特定日以後5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	主計	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
16	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) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票	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 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	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		
17	行政の情報化に関する事項	職員認証サービス(GIMA)に関すること	職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書		システム開発・管理	職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年		
		その他システムに関すること	端末の持ち出しに関する文書	・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		

※1:対象施設が施設課長所管の庁舎及び宿舎(設備を含む)以外のものについては、工事完成から3年後に対象施設を管理している官署の文書管理者へ送付し、行政文書ファイル管理簿の文書管理者名を施設課文書管理者(施設課長)から対象施設を管理している官署の文書管理者へ変更する。

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

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	⑴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	情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案	企画調査	例規	審査基準（情報公開）	10年	廃棄	
		⑵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	個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案			審査基準（個人情報）			
		⑶行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書		情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		⑷行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年		
			②行政文書開示請求に係る報告文書	・行政機関情報公開法の施行状況調査			行政機関情報公開法の施行状況調査	3年		
		⑸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	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年		
		⑹保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿			保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	当該年度分が消滅した日に係る特定日以後3年		
			②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査			個人情報保護法の施行状況調査	3年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(7)国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
	(8)国家賠償等の把握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿			国家賠償等訴訟事件簿	当該年分が完結した日に係る特定日以後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、申立書 ・録取書		請願・請求・申立	犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	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) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・諮問 ・答申						
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
	(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 要望・陳情等文書	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	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		
	(11)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	刑事政策	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料 裁定表の閲覧に関する決定書	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿			被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿 犯罪被害財産支給手続データファイル			
				企画調査		不服申立整理簿			

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)			
		⑿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		刑事政策		被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
2	職員の人事に関する事項	(1)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	企画調査	人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
		⑵その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・社会福祉アドバイザーに関する決裁文書	刑事政策	人事(その他)	社会福祉アドバイザーに関する書類	1年	廃棄	
		⑶研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	企画調査	研修	公文書管理研修 司法面接研修 個人情報保護管理研修	3年	廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案	教養		検事一般研修 検事専門研修 医療関連事犯担当検事研修 国際協力人材育成研修 ネットワークフォレンジック研修 決裁官・支部長検事セミナー 副検事第2次研修 副検事第3次研修 検察事務官簿記研修 検察事務官外国語研修 検察事務官管理研究科研修 検察事務官管理科研修 検察事務官統括捜査科研修 検察事務官特別専攻科研修 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 検察事務官捜査実務研修 検察事務官中間期研修 総務省中部管区行政評価局主催研修 司法警察員に対する研修 新任保護観察官検察庁実務研修 その他研修 矯正施設における検察庁職員の派遣研修 保護観察所における検察庁職員の派遣研修			
			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 ・研修員調書 ・研修アンケート						

事 項	業務の区分	当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)			
						検察官国税局派遣研修 刑事司法セミナー 検事外部派遣 研修用映像資料			
				刑事政策		被害者支援担当者中央研修 司法面接研修 講師等派遣			
				教養		法務研究 検事研究 検事在外研究 新任検事研修 若手検事、新任副検事に対する指導・研修 専門性向上研修 脱税捜査実務研修 国連アジア極東犯罪防止研修所主催研修 副検事第1次研修 税務大学校本科特別研修 検察事務官在外派遣 検察事務官高等科研修 デジタルフォレンジック研修 情報システム統一研修 検察事務官特別科研修 検察事務官初等科研修 高検主催研修 自庁研修 一斉考試 人事院研修 研修実施計画 講師等派遣	事案完結した日に係る特定日以後3年		
				指導		司法修習生検察実務修習(行事) 司法修習生検察実務修習(届出・通知)			
	(4)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		企画調査 教養 刑事政策		その他研修等に関する文書	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その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付				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		企画調査 指導 教養 刑事政策		名古屋地方検察庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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。
			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	共通		名古屋地方検察庁通知・事務連絡	1年		
			⑤訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	企画調査 教養 刑事政策		上級庁例規	常用		
					共通		名古屋地方検察庁例規集			
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
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	・行政文書ファイル管理簿	企画調査	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		個人情報保護	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	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年		
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年	廃棄	
				・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
				・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・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	企画調査		行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年		

事 項		業務の区分	当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)			
				・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後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	共通		標準文書保存期間基準	常用		
			⑦行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			集中管理の実施 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年		
				・行政文書ファイル集中管理簿			行政文書ファイル集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年		
			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			行政文書の点検 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	3年		
				・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			行政文書の管理 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
			⑨文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年		
			⑩文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査			行政文書の管理状況調査	3年		
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	・報告書	企画調査	報告(事件)	事件報告(検察審査会)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	企画調査	報告(事務)	事務報告	1年		
					指導		事務報告(罰則の定めのある条例)			
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	①協議に関する文書	・開催通知	企画調査	会議・会同	検察長官会同	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)			
	同に関する重要な経緯	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			全国次席検事会同 副検事会同 名古屋高等検察庁管内検事正会議 名古屋高等検察庁管内次席検事及び指定地支部長会議 名古屋高等検察庁管内支部長会議 名古屋高等検察庁管内地方検察庁三席検事会議 名古屋高等検察庁管内副検事会議 部長・支部長会議 管内検察官会議 名古屋高等検察庁管内首席捜査官協議会 管内課長等会議 管内統括捜査官等会議 第一審強化方策名古屋地方協議会(刑事部会) 第一審強化方策名古屋地方協議会(民事部会) 裁判所と検察庁との事務連絡協議会 精神医療審査会 サイバー犯罪等担当検事会同 新たな刑事司法制度の在り方等に関する管内幹部検察官会議 名古屋地方検察庁と愛知県警察本部との連絡協議会 高等検察庁企画調査課長等事務打合せ会 高等検察庁検察官事務取扱副検事協議会 その他会議・会同			
				指導		司法修習生指導担当検事協議会 司法修習生指導連絡委員会 司法修習生指導担当者協議会			
				刑事政策		他の行政機関との会議			
	⑵各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		共通	会議・会同	名古屋高等検察庁管内企画調査課所管事務担当者連絡協議会	1年	廃棄	
				企画調査		名古屋高等検察庁管内刑事事務担当者連絡協議会 事務担当者打合せ			
				教養		省内関連機関研修担当者協議会			
				刑事政策		名古屋高等検察庁管内刑事政策担当者協議会 他の機関との会議			

事 項		業務の区分	当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)			
							社会福祉アドバイザーとの意見交換会			
		⑶その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	企画調査			1年未満	廃棄	
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理	ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
8	検察庁内における委員会等に関する事項	⑴検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画調査	企画調査	執務体制改善委員会	3年	廃棄	
			②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		⑵その他検察庁内における委員会等に関すること	①その他検察庁内における委員会等に関する文書		企画調査		組織目標に関する文書	完結した日に係る特定日以後1年		
			②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付	共通			1年未満		
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	検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	企画調査	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
10	広報活動に関する事項	⑴記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	検察広報	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			②その他記者会見の実施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				1年未満		
		⑵広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料	刑事政策		広報用映像資料	5年		
					検察広報					
			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	1年		
							憲法週間	完結した日に係る特定日以後1年		
			③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書			ホームページ関係資料	1年		
				・ホームページに掲載した情報			検察庁ホームページ	常用		
			④SNSに関する文書	・SNSページ作成に係る決裁文書			SNSページ関係資料	1年		
				・SNSページ掲載記事			SNSページ掲載記事	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)			
			⑤その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・通知書			広報活動 検察庁パンフレット	1年		
					指導		法科大学院生への講師派遣及び説明見学会			
			⑥その他広報に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付	検察広報			1年未満		
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	情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知	企画調査	情報公開	情報公開事務文書 検察庁情報公開事務取扱要領	3年	廃棄	
		(2)個人情報ファイルの掲載等に関すること	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・事前通知に係る決裁文書	企画調査	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こと	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知			検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書	3年		
				・報告書			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	・通知			特定個人情報等保護事務文書	3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(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・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 障害発生報告書 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
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	刑事政策	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死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年		

事 項		業務の区分	当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		
			④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌			被害者支援員事務日誌 被害者支援等報告票	1年		
				・被害者支援員活動状況調べ			被害者支援員活動状況調べ	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
				・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 ・仮釈放取消しに関する連絡書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			被害者等通知状況調査票 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 仮釈放取消しに関する連絡書(乙) 加害者の処遇状況等に関する通知書	1年		
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検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			検察審査会関係事件整理簿	当該年分が完結した日に係る特定日以後5年		
		(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書			検察審査会立会検事派遣に関する文書	1年		②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当
			②その他検察審査会に関する文書				検察審査会に関する文書(その他)			
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	企画調査	補償・賠償	被疑者補償事件記録	当該年分が完結した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 ・整理簿			被疑者補償事件簿			
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	指導	条例	協議回答文書 条例整理簿	5年	廃棄	
17	図書・資料の管理に関する事項	(1)図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	教養	図書・資料	検察月報 検察月報抄録	5年	廃棄	
			②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書	10年		
			③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳			検察資料 研修教材	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)			
							少年事件統計表 少年調査票集計結果 接見指定20講			
			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			図書管理システム	常用		
			⑤執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年		
			⑥その他図書・資料	・図書貸出簿 ・人事事務だより			図書類点検結果報告書 図書類払出申請書 その他図書	1年		
		⑵その他図書・資料の管理に関すること	その他図書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	・図書整備費による備付図書の購入について				1年未満		
18	行政の情報化に関する事項	⑴文書管理システムにより処理すべきこと	文書管理システムに関する文書	・申請書	企画調査	システム開発・管理	文書管理システムに関する権限設定等申請書	完結した日に係る特定日以後1年年	廃棄	
		⑵その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	企画調査	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
19	検務に関する事項	⑴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	企画調査	事件	審判請求処理簿	当該年分が完結した日に係る特定日以後10年	廃棄	
		⑵保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	刑事政策	保護		1年	廃棄	
		⑶記録事務に関すること	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	企画調査	記録	弁護士法23条の2に基づく照会書			
20	捜査・公判に関する事項	⑴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	共通	捜査(資料)	捜査関係資料集	常用	廃棄	
			②捜査・公判に関する統計	・統計調査資料		捜査・公判(統計)	即決裁判手続申立て人員等に関する調査	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			③刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書	企画調査	公判(資料)	矯正施設巡視結果報告	1年	廃棄	
		⑵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	共通	事件調査・照会	照会状況一覧	1年	廃棄	
21	特定秘密の管理等に関する事項	特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	企画調査	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	

事 項		業務の区分	当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)			
22	重要経済安保情報の管理等に関する事項	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	企画調査	重要経済安保情報	教育の企画・立案等	3年	廃棄	
23	社会復帰支援に関する事項	社会復帰支援に関すること	社会復帰支援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	刑事政策	社会復帰支援		1年未満	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

監査室

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）	監査	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				名古屋地方検察庁例規（監査・検査）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（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。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規（監査・検査）	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	監査			1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	監査	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			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	・行政文書点検の実施通知、結果報告等			行政文書の点検	3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	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 名古屋高等検察庁事務監査 自庁事務監査（事務監査報告書） 自庁事務監査（巡回指導等）	5年	廃棄	
			②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知			自庁事務監査（実施計画・通知）	完結した日に係る特定日以後5年		
							事務監査情報	1年		
						監察	監察に関する報告	5年		
							監察結果一覧	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)			
		⑵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	傍受記録等に関する検査報告書 保管徴収金の検査確認報告書 ICカード乗車券検査調書 郵便切手等の検査報告書	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			証拠品に関する検査報告書 徴収金に関する検査報告書	完結した日に係る特定日以後1年		
		⑶その他監査・監察に関すること	その他監査・監察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		監査 監察		1年未満	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	監査	報告(事務)	職務事例報告	1年	廃棄	
5	会議・会同に関する事項	⑴各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		監査	会議・会同	名古屋高等検察庁管内地方検察庁監査事務担当者会議	1年	廃棄	
		⑵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	
6	検察庁内における委員会等に関する事項	⑴検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	監査	監査	非違行為等防止対策地域委員会	3年	廃棄	
			②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		⑵その他検察庁内における委員会等に関すること	その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付				1年未満	廃棄	
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	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) ・障害発生報告書	共通	情報セキュリティ	障害発生報告書	3年	廃棄	
8	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	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	監査	図書・資料	職務事例データファイル	常用	廃棄	
9	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末の持ち出しに関する文書	・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	

事 項		業務の区分	当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	検務に関する事項	徴収事務に関すること	罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	完結した日に係る特定日以後10年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

情報システム管理課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	情報システム管理	研修	情報セキュリティ対策教育 パソコン研修	3年	廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
			③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告						
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		情報システム管理	例規	名古屋地方検察庁例規（情報システム管理）	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	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	統計		名古屋地方検察庁例規（統計報告）			
			③通知等	・通知 ・事務連絡	情報システム管理		名古屋地方検察庁通知・事務連絡（情報システム管理）	1年		
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	情報システム管理 統計		上級庁例規 （情報システム管理） 上級庁例規 （統計報告）	常用		
			⑤非現行例規	・非現行例規	共通		名古屋地方検察庁非現行例規 上級庁非現行例規	1年		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保管簿 秘密文書受付保存簿	30年		
			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		
							標準文書保存期間基準	常用		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	監査・監察に関する事項	その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	情報システム管理	検査	外部電磁的記録媒体の保管・管理状況の点検結果	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)			
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	刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	統計	報告(統計)	刑事統計報告(年報)	1年	廃棄	
							刑事統計報告(月報)	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	名古屋高検管内情報システム管理担当者事務打合せ会	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		
7	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		情報システム管理	組織	名古屋高等検察庁・名古屋地方検察庁情報システム管理事務の協働執務体制について	5年	廃棄	
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) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書	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 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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		
				・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		利用者等の把握にとどまる文書
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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	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)			
10	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	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書 ・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 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	常用	廃棄	
			②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年		
			③その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・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 ・アクセス権限設定等申請書 ・光学ディスク制御変更申請書			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 運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)	1年		
			④検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
		(2)職員認証サービス(GIMA)に関すること	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)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
			②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料			職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書			
			③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))			
			④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	⑶その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・検務電算業務データ	情報システム管理	システム開発・管理	検務電算業務データ	10年	廃棄	
			・ソフトウェア・ライセンス管理台帳			管理台帳	常用		
			・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・Microsoft365アカウント発行等申請書 ・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 ・インターネット共有メール利用者情報設定等申請書 ・ダウンロード申請書 ・Microsoft365共有アカウント発行等申請書			完結管理台帳 運用管理関係文書(その他のシステム)	1年		
		②端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿 ・ウェブ会議システム用端末利用承認申請・管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		
		③その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

検務監理官

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			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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	検務	文書	廃棄の記録	5年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	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		
2	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知 ・決定・了解文書	検務	会議・会同	検務実務家会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書							
		(2)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		検務	会議・会同	名古屋高検管内検務監理官協議会	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

事件・令状担当

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	分類例 中分類	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
1	他の行政機関（地方公共団体）に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管（書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ）	
			②立案の検討に関する審議会等文書							
			③立案の検討に関する調査研究文書							
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示（案）						
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書							
		(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	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				名古屋地方検察庁例規（事件・令状）	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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規（事件・令状）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	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			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	刑事施設の医療に関する協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(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				医療観察制度地域処遇運営連絡会議 令状関係事務担当者協議会	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
5	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) ・障害発生報告書	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		
				・モバイルPC管理簿			モバイル端末利用承認申請・管理簿 モバイル端末貸出簿	3年		
6	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末の持ち出しに関する文書	・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
7	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・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	事件	事件	事件記録・証拠品送致票(甲) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿	3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・依頼書 ・回答書				1年		
		(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票	令状	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票	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)			
			するために作成する文書	・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			
		⑶共助事務に関すること	その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書 ・通知書	令状	共助	共助事件書類	1年	廃棄	
8	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	令状	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	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書			その他処遇事件に関する文書	1年		
9	捜査・公判に関する事項	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	・照会書 ・回答に係る決裁文書	共通	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

執行・徴収担当

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書		執行 徴収 特別執行		名古屋地方検察庁例規（執行） 名古屋地方検察庁例規（保護） 名古屋地方検察庁例規（徴収） 名古屋地方検察庁例規（特別執行）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（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。
			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	執行 徴収 特別執行 共通		上級庁例規（執行） 上級庁例規（勲章ち奪） 上級庁例規（保護） 上級庁例規（徴収） 上級庁例規（特別執行） 上級庁例規（恩赦） 上級庁例規（検務第二）	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	共通			1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
				・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		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	その他事務報告に関する文書	・報告書	徴収	報告（事務）	職務事例報告	1年	廃棄	
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		執行	会議・会同	管内地検執行事務担当者協議会 名古屋保護観察所との連絡協議会	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)			
		⑵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	
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な書類	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	検務	物品管理	ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年	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	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・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 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
7	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
8	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
9	検務に関する事項	⑴事件事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付簿 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・三即事件処分簿	徴収	事件	略式命令請求通付票	3年	廃棄	
		⑵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運定協議・回答	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 死刑確定者の再審請求について	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・処遇上の参考事項調査票 ・処遇上の参考事項通知書 ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告			処遇上の参考事項通知書の写し 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		

事 項	業務の区分	当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出国制限に関する文書	・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・出国確認留保該当者通知書 ・出国確認留保該当者通知取消書 ・出国確認留保該当者通知依頼書 ・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取消通知依頼書 ・出国確認留保該当者取消依頼回答書 ・出国確認留保該当者補正通知書 ・出国確認留保該当者補正通知依頼書 ・出国確認留保該当者補正通知依頼回答			出国確認留保該当者通知等整理簿 出国確認留保該当者通知書 出国確認留保該当者通知取消書 出国確認留保該当者通知依頼書 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取消通知依頼書 出国確認留保該当者取消依頼回答書 出国確認留保該当者補正通知書 出国確認留保該当者補正通知依頼書 出国確認留保該当者補正通知依頼回答書			
		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 ・執行事務年表 ・照会状況一覧			執行猶予言渡し取消事由通知書 刑執行不能決定 刑執行停止 刑執行順序変更 収容状発付命令関係書類 矯正施設・警察署等からの通知書 死刑執行上申関係書類 執行事務年表 死刑執行事件綴 仮釈放審査に係る求意見関係書類 照会状況一覧	1年		
				特別執行		収容状発付命令関係書類			
				執行		勲章ち奪人名簿 勲章等ち奪申牒関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・自由刑未執行関係書類			自由刑執行			
			・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査票			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		
	③徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条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	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) ・徴収金原票	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 徴収金指揮印票(仮納付・三即事件処理分) 徴収金原票(甲) 徴収金原票(乙)	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	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	・拘置請求逓付票 ・勾引状交付簿			拘置請求逓付票 勾引状交付簿			
		⑥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 ・照会状況一覧			納付済証原符 徴収・収納済通知書 徴収・収納済通知書日計表 日銀領収済通知書日計表 徴収年表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用免除書類 過料事件書類 納付義務者別未済金額調 照会状況一覧	1年		
			・既済関係書類 ・未済関係書類			徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・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		
	(4)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	特別執行	手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年	廃棄	
		②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			未収容者等所在捜査既済書類 逃亡被告人等手配登録通知書 とん刑者等通知書類	1年		
	(5)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	特別執行	恩赦	恩赦整理簿 恩赦上申 恩赦調査 恩赦状の交付手続書類	1年	廃棄	
	(6)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護	仮釈放の取消しに関する書類	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)			
		(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	・照会書 ・回答書	執行	共助	国際受刑者移送法関係	完結した日に係る特定日以後3年年		
			②その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書			執行指揮嘱託書	1年		
10	捜査・公判に関する事項	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	・照会書 ・回答に係る決裁文書	共通	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後３年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

犯歴採証

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例 大分類	分類例 中分類	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
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)	犯歴採証	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				名古屋地方検察庁例規(犯歴)	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	※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。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(採証) 上級庁例規(犯歴)	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	犯歴採証	文書	文書発送簿 文書通付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	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) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票	犯歴採証	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	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	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	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	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末の持ち出しに関する文書	・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
6	検務に関する事項	犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票	犯歴採証	犯歴	犯歴票	死亡の翌年度4月1日から1年	廃棄	
				・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			既決犯罪通知書 財産刑執行終了通知書 刑執行状況等通知書 恩赦事項通知書 電算入力資料 とん刑者通知書 各種連絡 犯歴票等保管庁変更通知書 既決犯罪通知書受領書 欠格事由に関する照会に係る文書	1年		
7	捜査・公判に関する事項	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	・照会書 ・回答に係る決裁文書	共通	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	3年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

証拠品担当

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）	証拠品	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				名古屋地方検察庁例規（証拠品）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（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。
			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			上級庁例規（証拠品）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	証拠品	文書	文書発送簿 文書通付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		証拠品	会議・会同	名古屋高等検察庁管内地検証拠品担当者協議会	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		

事 項		業務の区分	当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	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) ・障害発生報告書	証拠品	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		
5	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	証拠品	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
6	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末の持ち出しに関する文書	・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
7	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード	証拠品	事件	没収保全カード 追徴保全カード	完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年	廃棄	
		(2)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・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	完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年		
							領置票整理簿 没収裁判処理簿 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		
			③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・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 封印票管理簿	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	完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年		
				・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			⑤その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・逓付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・傍受記録等仮出票 ・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			証拠品仮出票 傍受記録等仮出票 還付・交付・複写公告書類 証拠品関係書類 不能決定書類 没収物引継書	1年		
							証拠品事務月表 立会封金処理表	当該年分が完結した日に係る特定日(1月1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)			
		⑥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		
		⑦証拠品事務の事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				1年未満		
	⑶共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・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	3年		

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

記録担当

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）	記録	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				名古屋地方検察庁例規（記録）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（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。
			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			上級庁例規（記録）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	記録	文書	文書発送簿 文書通付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	記録	報告（事務）	事務報告	1年	廃棄	
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		記録	会議・会同	名古屋高等検察庁管内地検記録事務担当者協議会	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	

5	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) ・障害発生報告書	記録	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		
6	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	記録	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
7	検務に関する事項	(1)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	記録	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
		(2)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	完結した日に係る特定日以後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			刑事参考資料記録保存簿 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(廃棄認可申請書を含む) 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知			・刑事参考記録等に関する指定の通知 ・刑事参考記録に関する文書	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に基づく照会書 記録調査・回答 裁判書謄本（写し）送付依頼 記録貸出関係書類 記録貸出票（甲）	完結した日に係る特定日以後1年		
							保管（存）期間延長等に関する通知書 刑事参考記録引継書 刑事参考資料記録引継書 再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 再審請求事件に関する回答書 再審請求事件に関する通知書 再審請求事件に関する文書 外部保管委託把握表 廃棄に関する文書 保管記録送付書 裁判所不提出記録送付書 裁判所不提出記録受領書	1年		

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

刑事部

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	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）	刑事	例規	訓令・通達等資料の写し（司法警察職員に対する一般的指示）	常用	廃棄	
			②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）			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	※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)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	職員の人事に関する事項	(1)その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・海外出張上申書	刑事	人事（その他）	海外出張	1年	廃棄	
		(2)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	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		研修	研修関係資料	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）	刑事	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				名古屋地方検察庁例規（一般刑事） 名古屋地方検察庁例規（刑事事務） 名古屋地方検察庁例規（少年） 名古屋地方検察庁例規（統計・報告）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（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。
			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			上級庁例規（一般刑事） 上級庁例規（刑事事務） 上級庁例規（少年） 上級庁例規（選挙） 上級庁例規（統計・報告） 上級庁例規（風紀）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
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	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	刑事	文書	文書発送簿 文書通付簿	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)			
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
			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		
							標準文書保存期間基準	常用		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・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	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	・報告書	刑事	報告(事件)	事件報告(一般刑事) 事件報告(選挙)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・整理簿			報告事件整理簿	5年		
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書		報告(統計)	刑事統計報告(選挙)	1年		
			③刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年		
			④その他事務報告に関する文書			報告(事務)	その他事務報告	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	・開催通知	刑事	会議・会同	凶悪重大事犯担当検事会同 全国本部係検事会同 少年事件関係機関との連絡会 愛知県青少年育成県民会議	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				少年院における研究授業・処遇検討会等	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	

事 項		業務の区分	当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	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	刑事	物品管理	ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
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 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	刑事	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	刑事	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
10	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	その他システムの運用管理に関する文書	・解析用システム管理台帳	刑事	システム開発・管理	管理台帳	常用	廃棄	
				・完結解析用システム管理台帳			完結管理台帳	1年		
			端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・解析用システム利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	刑事	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
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)	刑事事件報告 選挙情勢報告(衆議院議員選挙) 選挙情勢報告(参議院議員選挙) 選挙情勢報告(統一地方選挙)	5年	廃棄	
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善	刑事	捜査(資料)	検証結果(再審関係資料)	30年	移管(発出庁のみ) (発出庁以外は廃棄)	
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料			捜査関係資料 捜査関係資料(風紀) 捜査関係資料(暴力) 捜査関係資料(盗犯) 刑事資料	5年	廃棄	
				・刑事執務資料			刑事執務資料	1年	廃棄	
		(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	・照会書 ・回答に係る決裁文書	刑事	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

交通部

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	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）	交通	例規	訓令・通達等資料写し（司法警察職員に対する一般的指示）	常用	廃棄	
			②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）			司法警察職員に対する一般的指示（道交） 司法警察職員に対する一般的指示（交通切符） 司法警察職員に対する一般的指示（業過）	10年	移管（書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ）	※延長保存中の一般的指示から抜き出した一般的指示については、保存期間を「一般的指示を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	交通	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				名古屋地方検察庁例規（道交） 名古屋地方検察庁例規（交通切符） 名古屋地方検察庁例規（その他交通） 名古屋地方検察庁例規（業過） 名古屋地方検察庁例規（捜査・公判）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規（道交） 上級庁例規（交通切符） 上級庁例規（その他交通） 上級庁例規（業過） 上級庁例規（捜査・公判）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	交通	文書	文書発送簿 文書通付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
			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		

事 項		業務の区分	当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その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	交通	報告(事件)	事件報告(官紀・一般刑事) 事件報告(その他) 事件報告(外事)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・整理簿			報告事件整理簿	5年		
			②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		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・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	交通	会議・会同	愛知県交通安全推進協議会交通関係事犯担当検察官会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				検察官等協議会	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	交通	物品管理	ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5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) ・障害発生報告書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	交通	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 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
8	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	交通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
			②執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳			検察資料			
9	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・解析用システム利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	交通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
10	検務に関する事項	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	・共助事件簿	交通	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
			②その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書 ・通知書			共助事件書類	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)			
11	捜査・公判に関する事項	⑴捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査に関する資料	・捜査関係資料	交通	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
		⑵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	・照会書 ・回答に係る決裁文書		事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

公安部

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	(1)その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・海外出張上申書	公安	人事（その他）	海外出張	1年	廃棄	
		(2)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	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	公安	研修	研修関係資料	3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（本体だけを集めたもの）	公安	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				名古屋地方検察庁例規（外事） 名古屋地方検察庁例規（公安・労働関係） 名古屋地方検察庁例規（国際捜査） 名古屋地方検察庁例規（暴力） 名古屋地方検察庁例規（風紀） 名古屋地方検察庁例規（麻薬）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（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。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規（外事） 上級庁例規（公安・労働関係） 上級庁例規（海事） 上級庁例規（公害） 上級庁例規（国際捜査） 上級庁例規（麻薬） 上級庁例規（暴力） 上級庁例規（風紀）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	公安	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③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			秘密文書作成発送簿 秘密文書受付保存簿	30年		
				・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		
			④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
			時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
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)	事件報告(公安関係)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・整理簿			報告事件整理簿	5年		
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	公安	会議・会同	組織犯罪担当検事会同 国際担当検事協議会 愛知県薬物乱用防止対策推進本部協議会 麻薬取締協議会 密輸出入取締対策本関地区協議会 中部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 名古屋入国管理局及び愛知県警察本部との協議会 暴力追放セミナー 愛知労働局との連絡会議 愛知県弁護士会民事介入暴力等対策委員会との意見交換会 銃器取締対策部会中部ブロック連絡会議	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				名古屋高等検察庁管内地方検察庁公安事務担当者協議会	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	公安	物品管理	ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5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) ・障害発生報告書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	公安	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 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書

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)			
8	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	公安	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
9	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・解析用システム利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	公安	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
10	検務に関する事項	(1)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	公安	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
			②その他共助に関する文書				国際捜査共助要請	1年		
		(2)報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書		報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	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	①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料	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 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料			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		
			③通訳人情報に関する文書	・登録通訳人資料			登録通訳人資料	常用		
							登録通訳人資料(削除分)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年		
				・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			通訳人セミナー	3年		
		(2)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	・照会書 ・回答に係る決裁文書	公安	事件調査・照会	弁護士法23条の2に基づく照会書 事件の処分等に関する照会 裁判所からの調査嘱託	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

特別捜査部

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	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	研修の実施状況が記録された文書	・講師選定	特別捜査	研修	講師等派遣	3年	廃棄	
		(2)その他研修等に関すること	その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	特別捜査	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				名古屋地方検察庁例規（特別捜査） 名古屋地方検察庁例規（財政経済）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（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。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規（特別捜査） 上級庁例規（財政経済）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	特別捜査	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		

事 項		業務の区分	当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	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	特別捜査	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・整理簿			報告事件整理簿	5年		
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	特別捜査	会議・会同	全国財政経済係検事会同 検察官・国税査察官合同協議会(中央) 検察官・国税査察官合同協議会(地方) 暴力団等対策連絡協議会 特捜部長等協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(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	**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	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	特別捜査	物品管理	ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・物品受払簿			封印票管理簿	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(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・登記情報システム利用者ID管理簿	特別捜査	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 登記情報システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文
8	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	特別捜査	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
9	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿 ・解析システム利用承認申請・管理簿	特別捜査	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
10	検務に関する事項	令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿	特別捜査	令状	令状請求処理簿	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)			
11	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	特別捜査	投書	投書受理・処理簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	特別捜査	捜査(その他)	捜査応援	1年	廃棄	
		(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	・照会書 ・回答に係る決裁文書	特別捜査	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

公判部

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）	公判	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				名古屋地方検察庁例規（公判） 名古屋地方検察庁例規（公判事務） 名古屋地方検察庁例規（上訴）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規（公判） 上級庁例規（公判事務） 上級庁例規（上訴）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	公判	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書作成発送簿	30年		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	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	公判	報告（事件）	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・整理簿			報告事件整理簿	5年		
			②その他事務報告に関する文書			報告（その他）	その他事務報告	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	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	公判	会議・会同	公判担当検事会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定 ・了解文書						
		(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				法曹三者小委員会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	公判	物品管理	ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年	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	・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)	公判	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		
7	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムに関する文書	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書	公判	システム開発・管理	公判事件データファイル	常用	廃棄	
8	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	公判	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
9	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・解析用システム利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	公判	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
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)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	公判	終結事件報告(捜査・公判)	主要事件等報告書	完結した日に係る特定日以後3年年	廃棄	
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・無罪事件調 ・公訴取消状況調	公判	公判(資料)	罪名別公判未済人員調べ(月報) 長期公判未済事件調査表(期報) 公判担当事件未済調査表(月報)	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
							公判立会執務参考資料	常用		
		(3)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
			②その他公判遂行に関する文書	・結果通知 ・事務連絡			保釈等求意見結果簿 保釈等取消請求結果簿	完結した日に係る特定日以後1年		
							弁護士が弁護士法第7条第1号に該当するに至った場合等の通報 その他公判	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公判遂行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		
	⑷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	・照会書 ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・裁判所からの調査嘱託	公判	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		
	⑸民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟等事件簿 人事訴訟事件書類	1年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁一宮支部標準文書保存期間基準（令和8年度版）

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	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	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	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)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	(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	会計	歳入	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）	廃棄	
							現金出納簿(分任収入官吏) 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)	5年		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書 ・原符・領収済報告書 ・領収済額集計表			領収済通知書 領収済通知書集計表	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
							原符・領収済報告書 領収済額集計表	3年		
			③その他歳入に関する文書				領収証書受払簿	1年		
			④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・職務命令書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書 旅程表 出張計画変更書 災害等の影響により職員が支出した費用等の手続に関する文書 旅行情報（一覧的表示帳票）	5年		
		(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 ・債権管理計算書	会計	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 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・国庫金振替書原符	庶務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年	廃棄	
					会計		現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏） 小切手・国庫金振替書整理簿 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 ・保管金払込書 ・保管金払渡（払出）決議書 ・保管金提出・受入通知書	庶務		納付金保管証等用紙管理簿 回送徴収金受領書等	3年		
					会計		保管金保管替通知書 保管金領収証書 保管金払込書原符			

事 項		業務の区分	当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）			
							保管金提出・受入通知書 振替済書・振替済通知書	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	庶務		納付金保管証	1年		
			④その他保管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	・送付金封皮 ・支払願				1年未満		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
				・秘密文書処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿 秘密文書廃棄許可申請書	30年		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書	会計	検査（会計）	保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	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			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年		
5	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	関係機関との意見交換会	1年	廃棄	
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	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			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			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	
		(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)	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑸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	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		⑹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		
		⑺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	
7	防災・警備に関する事項	⑴防災・防火に関すること	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書	庶務	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
			②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 火気取締責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		
			③消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1年		
		⑵警備に関すること	警備に関する文書				警備に関する文書	1年	廃棄	
8	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
9	契約に関する事項	⑴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	・交付した適格請求書等（インボイス）の写し	会計	契約	交付した適格請求書等（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	廃棄 ※以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
		⑵契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・予定価格調書 ・評価書 ・見積書			契約書 予定価格調書 評価書 見積書	5年	廃棄	
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年		
			③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			④没収物品等の処分に関する文書	・没収物等売却決議書			没収物等売却決議書			

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）			
				・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			⑤物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			⑥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			
			⑦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			
			⑧物品の不要決定に関する文書	・物品不要決定承認申請書 ・物品不要申請書			物品不要決定通知書			
			⑨その他物品の管理に関する文書	・不要物品受払簿 ・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
11	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	・広報活動に係る決裁文書	庶務	広報活動	広報活動	1年	廃棄	
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		
				・モバイルPC管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
13	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
14	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁一宮支部標準文書保存期間基準（令和8年度版）

検務

	事 項	業務の区分	当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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	共通	文書	廃棄の記録	5年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
2	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	事件	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	
3	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	関係機関との意見交換会	1年	廃棄	
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・登記情報連携システム利用者ID管理簿	共通	情報セキュリティ	登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
5	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） ・加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	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希望の申出引継書 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
			②被害者支援を実施するための文書	・通知書			被害者支援制度	3年		
			③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・受刑者釈放通報書 ・受刑者釈放予定通報書			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		
6	行政の情報化に関する書類	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・解析用システム利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
7	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	執行	事件	審判請求処理簿	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事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿	事件		事件記録・証拠品送致票(甲) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿	3年		
			・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品		没収保全カード 追徴保全カード	完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年		
		③その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書	事件		事件調査・回答	1年		
	⑵令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての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	事件	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年	廃棄	
	⑶証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年	廃棄	
						領置票整理簿 没収裁判処理簿	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		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		④その他証拠品に関する文書	・引継書 ・証拠品仮出票 ・押収物還付公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書			没収物引継書 証拠品仮出票 還付・交付・複写公告書類 証拠品関係書類 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書	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）			
	⑷執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書 ・処遇上の参考事項調査票 ・特別遵守事項通知書	執行	執行	処遇上の参考事項通知書の写し 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 ・再審請求事件に関する通知書 ・自由刑執行指揮			執行猶予言渡し取消事由通知書 矯正施設・警察署等からの通知書 刑執行不能決定 勲章ち奪人名簿 再審請求事件に関する通知書 執行調査・回答	1年		
			・自由刑未執行関係書類			自由刑執行	完結した日に係る特定日以後1年		
	⑸徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票（仮納付）	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付） 徴収金指揮印票（仮納付・三即事件処理分）	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			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	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）			
			・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件			訴訟費用免除書類 過料事件書類 徴収・収納済通知書日計表 日銀領収済通知書日計表			
			・既済関係書類 ・未済関係書類			徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	⑹記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録（廃棄認可申請書を含む） 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知			刑事参考記録に関する文書 刑事参考記録等に関する指定の通知	5年		
		⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・閲覧請求・謄写申出書 ・保管・保存期間延長決定 ・送付書 ・受領書 ・廃棄関係書類			弁護士法23条の2に基づく照会書 裁判書謄本（写し）送付依頼書 記録調査・回答 記録貸出関係書類 記録貸出票（甲）	完結した日に係る特定日以後1年		
						保管（存）期間延長に関する通知書 刑事参考記録引継書 刑事参考資料記録引継書 再審請求事件に関する照会・回答書	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）			
							保管記録等貸出簿 記録送付書・受領書			
		(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	証拠品	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				共助事件書類	1年		
8	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	事件	投書	投書受理処理簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	報告事件整理簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判遂行に関すること	その他公判遂行に関する文書	・結果通知	事件	公判（遂行）	保釈等求意見結果簿 保釈等取消請求結果簿	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(4)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会書 ・回答に係る決裁文書	共通	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		
		(5)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書		事件	公判（遂行）	人事訴訟等事件簿 人事訴訟事件書類	1年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁半田支部標準文書保存期間基準（令和8年度版）

事 項		業務の区分	当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訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	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)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	(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	会計	歳入	現金出納簿(所属出納員) 現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	5年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日）		
			②歳入に関する文書	・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			領収済額集計表 原符・領収済報告書	3年		
				・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			過誤納額整理簿 領収済通知書 領収済通知書集計表	3年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日）		
			③その他歳入に関する文書				領収証書受払簿	1年		
			④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・職務命令書 ・一覧的表示帳票	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書 旅程表 出張計画変更書 災害等の影響により職員が支出した費用等の手続に関する文書 旅行情報（一覧的表示帳票）	5年		
		(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 ・債権管理計算書	会計	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	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑶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 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・国庫金振替書原符 ・小切手帳原符	会計	保管金	現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏） 小切手・国庫金振替書整理簿 国庫金振替書原符 小切手帳原符 徴収金保管簿 現金等出納簿	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・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	庶務 会計		納付金保管証等用紙管理簿 回送徴収金受領書等 保管金保管替通知書 保管金領収証書 振替済書・振替済通知書 保管金払込書原符	3年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日）		
				・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	庶務		納付金保管証	1年		
			④その他保管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	・送付金封皮				1年未満		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿 ・秘密文書等処理簿			秘密文書受付保存簿 秘密文書廃棄許可申請書	30年		
				・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		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書	会計	検査（会計）	保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	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			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	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	事件	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	
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	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
				・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		
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(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）	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	テレワーク勤務管理表	テレワーク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	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			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	早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	庶務	勤務時間	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	
7	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	・防火管理者選任に係る文書	庶務	防災警備	火気取締責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	

事 項		業務の区分	当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	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	庶務に関する文書	自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
9	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	・交付した適格請求書等（インボイス）の写し	会計	契約	適格請求書等（インボイス）写し	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	廃棄 ※以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
		(2)契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・評価書 ・見積書 ・契約に関する文書			契約書・請書・予定価格調書 評価書 見積書	5年	廃棄	
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年		
			③物品の出納に関する書類	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			④没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿 没収物品等売却決議書			
			⑤物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			⑥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			
			⑦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			
			⑧物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書			物品不用決定通知書			
			⑨その他物品の管理に関する文書	・不要物品受払簿 ・自動車用燃料受払票			物品供用証 自動車用燃料受払票			
11	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	・広報活動に係る決裁文書	庶務	広報活動	広報活動	1年	廃棄	
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（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 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
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）	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)			
				・加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し			加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し			
			②被害者支援を実施するための文書	・通知書			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	・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・受刑者釈放通報書 ・受刑者釈放予定通報書			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		
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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
15	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿 ・解析用システム利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
16	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	庶務	事件	審判請求処理簿	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	・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	事件	事件	事件記録・証拠品送致票(甲) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 通告欠如事件記録送付簿 事件記録受領書	3年		
				・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品	事件	没収保全カード 追徴保全カード	完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年	廃棄	
		(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての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	事件	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年	廃棄	
		(3)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 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年	廃棄	
							領置票整理簿 没収裁判処理簿	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	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・引継書 ・証拠品仮出票 ・既済関係書類			証拠品関係書類 没収物引継書 還付・交付・複写公告書類 証拠品仮出票	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	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その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・自由刑執行指揮 ・刑執行不能決定書 ・照会状況一覧			執行猶予言渡し取消事由通知書 自由刑執行 刑執行不能決定 矯正施設・警察署等からの通知書 照会状況一覧	1年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	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）			
		料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要文書	・徴収金指揮印票（仮納付）			徴収金指揮印票（仮納付） 徴収金指揮印票（仮納付・三即事件処理分）			
		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の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その他徴収に関する文書	・徴収不能決定書 ・徴収・収納済通知書 ・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 ・納付済証（原符） ・照会状況一覧			納付済証原符 労役場留置執行終了報告書 徴収不能決定書 徴収金未済関係書類 訴訟費用免除書類 過料事件書類 徴収・収納済通知書 徴収・収納済通知書日計表 日銀領収済通知書日計表 照会状況一覧	1年		
			・未済関係書類			徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年年		
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	⑹記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判	・閲覧に関する決定書	記録	記録	閲覧に関する決定書	完結した日に係る特定	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）			
			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	・裁判書謄本・抄本交付請求書			裁判書謄本・抄本交付請求書	日以後5年		
			②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録（廃棄認可申請書を含む） 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存記録貸出簿 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類			弁護士法23条の2に基づく照会書 裁判書謄本（写し）送付依頼書 記録調査・回答 記録貸出関係書類 記録貸出票（甲）	完結した日に係る特定日以後1年		
							刑事参考資料記録引継書 保管（存）期間延長に関する通知書 再審請求事件に関する照会・回答書 記録送付書・受領書	1年		
		(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	証拠品	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	3年	廃棄	
			②その他共助に関する文書	・共助事件書類			共助事件書類	1年		
17	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	事件	投書	投書受理処理簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	報告事件整理簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判遂行に関すること	その他公判遂行に関する文書	・結果通知	事件	公判（遂行）	保釈等求意見結果簿	1年	廃棄	
		(4)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書		執行	公判（遂行）	人事訴訟等事件簿 人事訴訟事件書類	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）			
		⑸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	・照会書 ・回答に係る決裁文書	刑事	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁岡崎支部標準文書保存期間基準（令和8年度版）

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	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	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	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)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	(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 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿	会計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏) 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)	5年	廃棄	
							徴収簿 歳入金調定原簿	5年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）		
			②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書 ・領収済額集計表	会計	歳入	原符・領収済報告書 領収済額集計表	3年	廃棄	
				・領収済通知書集計表 ・領収済通知書 ・過誤納額整理簿			領収済通知書集計表 領収済通知書 過誤納額整理簿	3年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）		
			③その他歳入に関する文書		会計	歳入	領収証書受払簿	1年	廃棄	
			④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・職務命令書	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書 旅程表 出張計画変更書 災害等の影響により職員が支出した費用等の手続に関する文書 旅行情報（一覧的表示帳票）	5年	廃棄	
		(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	・債権管理計算書	会計	債権	債権管理計算書	5年	廃棄	
				・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		
		(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 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・国庫金振替書原符	庶務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年	廃棄	
					会計	保管金	現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏） 小切手・国庫金振替書整理簿 国庫金振替書原符 小切手帳原符			

事 項		業務の区分	当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保管金等に関する文書	・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	庶務	保管金	納付金保管証等用紙管理簿 回送徴収金受領書等	3年	廃棄	
					会計	保管金	保管金保管替通知書 振替済書・振替済通知書 保管金払込書原符 保管金領収証書			
							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	庶務	保管金	納付金保管証	1年	廃棄	
			④その他保管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	・送付金封皮 ・支払願				1年未満		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿 秘密文書廃棄許可申請書	30年	廃棄	
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			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	廃棄	
							標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年	廃棄	
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書	会計	検査(会計)	物品定期(交替、随時、廃止)検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書 保管有価証券検査書	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			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	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	①超過勤務命令に関する文書	・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	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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			テレワーク勤務管理表	テレワーク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	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			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	廃棄	
		(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	
		(8)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	・休日等勤務日誌 ・在宅当番日誌			休日勤務日誌	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	①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	庶務	防災警備	防火管理者選任・火気取締責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②その他防災・防火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				1年未満	廃棄	
7	庶務に関する事項	庶務手続きに関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
8	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・交付した適格請求書等（インボイス）の写し	会計	契約	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	廃棄 ※以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
		(2)契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・予定価格調書 ・見積書	会計	契約	契約書 予定価格調書 評価書 見積書	5年	廃棄	
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	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)			
			③物品の出納に関する書類	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年	廃棄	
			④没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等売却決議書 ・没収物品等処分簿			没収物品等売却決議書 没収物品等処分簿	3年	廃棄	
			⑤物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年	廃棄	
			⑥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	廃棄	
			⑦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	1年	廃棄	
			⑧物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書			物品不用決定承認申請書 物品不用申請書	1年	廃棄	
			⑨その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票	1年	廃棄	
10	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) ・機密性3情報等の提供等許可申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			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	廃棄	
11	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 ・請願書	庶務	請願・請求・申立	家事審判管理人等選任に関する文書	1年	廃棄	
12	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
13	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁岡崎支部標準文書保存期間基準（令和8年度版）

検務

事 項		業務の区分	当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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	共通	文書	廃棄の記録	5年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
							標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2	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	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・登記情報連携システム利用者ID管理簿	共通	情報セキュリティ	登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
3	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） ・加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書	10年	廃棄	
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完結（通知手続終了）した日に係る特定日以後3年		
			③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	・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・受刑者釈放通報書 ・受刑者釈放予定通報書	執行	被害者支援	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	廃棄	
4	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・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	事件	事件	事件記録・証拠品送致票(甲) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿	3年	廃棄	
				・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品	事件	没収保全カード 追徴保全カード	完結した日に係る特定日(1月1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			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その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・逓付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書	事件	事件	少年事件審判結果通知書逓付簿（弁護人選任）	1年	廃棄	
	⑵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 ・勾留等請求逓付票 ・勾留期間延長請求逓付票 ・接見禁止等請求逓付票 ・鑑定留置請求逓付票 ・勾引状交付簿	事件	令状	令状請求処理簿 勾留等請求逓付票 勾留期間延長請求逓付票 接見禁止等請求逓付票 鑑定留置請求逓付票 勾引状交付簿	3年	廃棄	
		②その他令状に関する文書	・整理簿 ・逓付簿 ・嘱託書 ・回答書			勾留更新決定逓付票 移送指揮逓付票 逓付簿（被疑事件） 逓付簿（被告事件）	1年	廃棄	
	⑶証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年	廃棄	
			・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・捜査書類管理簿 ・傍受記録等管理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿 捜査書類管理簿 傍受記録等管理簿	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		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・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裁判執行に関して押収された物の受け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	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・引継書 ・証拠品仮出票			没収物引継書 証拠品仮出票	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）			
			・押収物還付公告 ・既済関係書類 ・整理簿 ・逓付簿 ・嘱託書 ・回答書 ・統計			還付・交付・複写公告書類 不能決定書類 証拠品関係書類			
	(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	・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 ・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	無期事件被告人の選定協議書・回答 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 ・自由刑未執行関係書類 ・自由刑執行指揮 ・照会状況一覧			自由刑執行 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑執行不能決定 刑執行停止 刑執行順序変更 矯正施設・警察署等からの通知書 執行調査・回答 照会状況一覧	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）	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付） 徴収金指揮印票（仮納付・三即事件処理分）	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17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	3年		
		⑤その他徴収に関する文書	・納付済証（原符） ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・照会状況一覧			納付済証原符 徴収・収納済通知書 徴収・収納済通知書日計表 日銀領収済通知書日計表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用免除書類 過料事件書類 照会状況一覧	1年		
			・未済関係書類			徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票 ・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	犯歴	犯歴	各種連絡	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 ・カード ・名簿	記録	恩赦	恩赦事項通知書	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	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録（廃棄認可申請書を含む） 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知			・刑事参考記録等に関する指定の通知	5年		
			⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・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 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会書 裁判書謄本（写し）送付依頼書 記録調査・回答 記録貸出関係書類 記録貸出票（甲） 保管（存）期間延長に関する通知書 刑事参考記録引継書 刑事参考資料記録引継書 記録送付書・受領書 再審請求に関する通知書 再審請求に関する照会・回答書	完結した日に係る特定日以後1年 1年		
		⑼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	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
				・没収の執行に関する調査共助事件簿			没収の執行に関する調査共助事件簿			
			②その他共助に関する文書	・共助事件書類	事件		共助事件書類	1年		
5	捜査・公判に関する事項	捜査・公判遂行に関すること	その他公判遂行に関する文書	・結果通知	事件	公判（遂行）	保釈等取消請求結果簿 保釈等求意見結果簿	1年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁岡崎支部標準文書保存期間基準（令和8年度版）

事件管理

事 項		業務の区分	当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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	共通	文書	廃棄の記録	5年	廃棄	
			②行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
							標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
2	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	・広報活動に係る決裁文書	検察広報	広報活動	広報活動	1年	廃棄	
3	検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関すること	検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書	庶務	検察審査会	検察審査会立会検事派遣に関する文書	1年	廃棄	
4	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・解析用システム利用承認申請・管理簿	捜査・公判	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
5	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	捜査・公判	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
6	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①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	捜査・公判	投書	投書受理・処理簿	3年	廃棄	
		(2)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会書 ・回答に係る決裁文書		事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年		
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		
		(3)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書		捜査・公判	公判（遂行）	人事訴訟等事件簿	1年	廃棄	
							人事訴訟事件書類			

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁豊橋支部標準文書保存期間基準（令和8年度版）

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	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	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	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)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	(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	会計	歳入	現金出納簿(所属出納員) 現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
			②歳入に関する文書	・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			領収済額集計表 原符・領収済報告書	3年		
				・領収済通知書集計表 ・領収済通知書 ・過誤納額整理簿			領収済通知書集計表 領収済通知書 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その他歳入に関する文書				領収証書受払簿	1年		
			④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・職務命令書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書 旅程表 出張計画変更書 災害等の影響により職員が支出した費用等の手続に関する文書 旅行情報（一覧的表示帳票）	5年		
		(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 ・債権管理計算書	会計	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 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・国庫金振替書原符	会計	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
					庶務		徴収金保管簿 現金等出納簿	5年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②保管金等に関する文書	・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	庶務 会計		納付金保管証等用紙管理簿 回送徴収金受領書等 保管金保管替通知書 保管金領収証書 保管金払込書原符	3年		
							保管金提出・受入通知書 振替済書・振替済通知書	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	庶務		納付金保管証	1年		
			④その他保管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	・送付金封皮				1年未満		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
				・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿	30年		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査調書 ・検査書	会計	検査（会計）	物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書 保管有価証券検査書	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			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年		
5	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		
		(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	

事 項		業務の区分	当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			テレワーク勤務管理表	テレワーク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	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)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	・休日等勤務日誌 ・在宅当番日誌			休日勤務日誌	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	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	庶務	防災警備	火気取締責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
7	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	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
8	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・交付した適格請求書等（インボイス）の写し	会計	契約	適格請求書等（インボイス）写し	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	廃棄 ※以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
		(2)契約に関すること	契約に関する文書	・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・評価書 ・見積書 ・契約に関する文書			契約書・請書・予定価格調書 評価書 見積書	5年	廃棄	
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	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その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年		
			③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			④没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物等売却決議書			
							没収物品等処分簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			⑤物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
			⑥物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書			
			⑦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 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書			
			⑧物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書			
			⑨その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払簿			自動車用燃料受払票			
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	・広報活動に係る決裁文書	庶務	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	・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） ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	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 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
12	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
13	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋地方検察庁豊橋支部標準文書保存期間基準（令和8年度版）

検務

事 項		業務の区分	当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	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	事件	報告（事件）	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・整理簿			整理簿	5年		
2	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	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・登記情報連携システム利用者ID管理簿	共通	情報セキュリティ	登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
3	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） ・加害者釈放通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 加害者処遇状況等通知の中止に関する連絡書 加害者処遇状況等通知の中止に関する連絡書の写し 加害者処遇状況等通知の通知先変更連絡書の写し 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書	10年	廃棄	
			②被害者支援を実施するための文書	・通知書			被害者支援制度	3年		
			③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・受刑者釈放通報書 ・受刑者釈放予定通報書			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	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・解析用システム利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
5	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	執行	事件	審判請求処理簿	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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録通付簿 ・三即事件処分簿	事件		事件記録・証拠品送致票(甲) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 事件記録受領書	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）			
			・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品		没収保全カード 追徴保全カード	完結した日に係る特定日（1月1日）以後3年		
		④その他事件に関する文書	・依頼書 ・回答書	事件	事件		1年未満	廃棄	
	⑵令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求逓付票 ・勾留期間延長請求逓付票 ・接見禁止等請求逓付票 ・鑑定留置請求逓付票 ・勾引状交付簿	事件	令状	令状請求処理簿 勾留等請求逓付票 勾留期間延長請求逓付票 接見禁止等請求逓付票 鑑定留置請求逓付票 勾引状交付簿	3年	廃棄	
	⑶証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年	廃棄	
						領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日に係る特定日（1月1日）以後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		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・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 封印票管理簿	完結した日に係る特定日（1月1日）以後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	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿（裁判執行）	完結した日に係る特定日（1月1日）以後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	・既済関係書類 ・押収物還付公告 ・証拠品仮出票			証拠品関係書類 没収物引継書 還付・交付・複写公告書類 証拠品仮出票 傍受記録等借出票 不能決定書類	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)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・処遇上の参考事項通知書 ・処遇上の参考事項調査票 ・特別遵守事項通知書			処遇上の参考事項通知書の写し 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	廃棄	
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			
		④その他執行に関する文書	・自由刑執行指揮 ・刑執行不能決定書 ・照会状況一覧			自由刑執行 刑執行不能決定 矯正施設・警察署等からの通知書 刑執行順序変更 執行猶予言渡し取消事由通知書 照会状況一覧	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）	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付） 徴収金指揮印票（仮納付・三即事件処理分）	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	3年		
		⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	・拘置請求逓付票 ・勾引状交付簿			拘置請求逓付票 勾引状交付簿	3年		
		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	3年		
		⑦その他徴収に関する文書	・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 ・未済関係書類 ・印紙納付調査書			納付済証原符 労役場留置執行終了報告書 徴収不能決定書 訴訟費用免除書類 過料事件書類 徴収・収納済通知書 徴収・収納済通知書日計表 日銀領収済通知書日計表 照会状況一覧 徴収金未済関係書類 印紙納付調査書	1年 完結した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
		(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・既決犯罪通知書受領書	犯歴採証	犯歴	既決犯罪通知書受領書	1年	廃棄	
		(7)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録（廃棄認可申請書を含む） 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存記録貸出簿 ・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 記録調査・回答 裁判書謄本（写し）送付依頼書 記録貸出関係書類 記録貸出票（甲）	完結した日に係る特定日以後1年		
							刑事参考資料記録引継書 保管（存）期間延長に関する通知書 再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 再審請求事件に関する照会・回答書 記録送付書・受領書 外部保管委託把握表	1年		
		⑧共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿	証拠品	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	3年	廃棄	
		⑨恩赦に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	記録	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
6	捜査・公判に関する事項	⑴事件の端緒に関すること	投書・告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	事件	投書	投書受理処理簿	3年	廃棄	
		⑵捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	報告事件整理簿	5年	廃棄	
		⑶捜査・公判遂行に関すること	①再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	執行	公判（遂行）	再審請求事件書類	5年	廃棄	
			②その他公判遂行に関する文書	・結果通知	事件	公判（遂行）	保釈等求意見結果簿 保釈等取消請求結果簿	1年	廃棄	
		⑷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	・照会書 ・回答に係る決裁文書	執行	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・照会状況一覧	事件	事件調査・照会	照会状況一覧	1年		
		⑸民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書		執行	公判（遂行）	人事訴訟等事件簿 人事訴訟事件書類	1年	廃棄	

令和8年11月1日

名古屋区検察庁交通分室標準文書保存期間基準（令和8年度版）

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書	企画調査	請願・請求・申立	要望・陳情等文書	1年	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・現金出納簿	会計	歳入	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）	廃棄	
							現金出納簿(分任収入官吏) 現金出納簿(所属出納員)	5年		
			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			領収済額集計表 原符・領収済報告書	3年		
							過誤納額整理簿 領収済通知書 領収済通知書（分任収入官吏払込） 領収済通知書集計表	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
			③その他歳入に関する文書				領収証書受払簿	1年		
		(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 ・現金出納簿	庶務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿 ・徴収金回送書			納付金保管証管理簿 回送徴収金受領書	3年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			納付金保管証	1年		
			④その他保管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	・送付金封皮				1年未満		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書通付簿 文書発送簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完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			秘密文書受付保存簿 秘密文書廃棄許可申請書	30年		
			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		

事 項		業務の区分	当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	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書	会計	検査（会計）	物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	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			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	完結した日に係る特定日以後3年		
5	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		
		(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		
		(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	・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			
			③その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
		(6)早出遅出勤務に関すること	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	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		防災警備	火気取締責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
7	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		庶務	自動車運行日誌	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物品管理簿等	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年		
			③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			④物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	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）			
			⑤物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
			⑥物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書	1年		
9	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） ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	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 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
10	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
11	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・解析用システム利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
12	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿	事件	事件	起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿	3年	廃棄	
		(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての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		令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票	3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関する重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年	廃棄	
							領置票整理簿	10年		
			②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	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年		
				・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			③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		
			④その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・既済関係書類			証拠品仮出票 証拠品関係書類	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）			
	⑷徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票（仮納付）	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付） 徴収金指揮印票（仮納付・三即事件処理分）	10年	廃棄	
		②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	・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			
		⑤その他徴収に関する文書	・納付済証（原符） ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・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 徴収・収納済通知書日計表 日銀領収済通知書日計表	1年		
			・未済関係書類			徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年年		
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	⑸恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	記録	恩赦	恩赦事項通知書	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）			
		⑹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	完結した日に係る特定日以後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			廃棄目録（廃棄認可申請書を含む） 保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録	3年		
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書（経由する庁の登載は不要） ・刑事参考記録等に関する指定の通知（経由する庁の登載は不要）			刑事参考記録引継書 刑事参考記録に関する文書	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 ・再審請求に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会書 記録調査・回答 裁判書謄本（写し）送付依頼書 記録貸出関係書類 記録貸出票（甲）	完結した日に係る特定日以後1年		
							保管（存）期間延長等に関する通知書 再審請求事件に関する照会・回答書	1年		
13	捜査・公判に関する事項	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	・照会書 ・回答に係る決裁文書	共通	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		

令和8年11月1日

安城区検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

	事 項	業務の区分	当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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	共通	例規	上級庁例規	常用	以下については移管（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	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	会計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
			②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書 ・領収済額集計表			原符・領収済報告書 領収済額集計表	3年		
				・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・過誤納額整理簿			領収済通知書 領収済通知書集計表 過誤納額整理簿	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1		
			③その他歳入に関する文書				領収証書受払簿	1年		
			④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・旅程表 ・出張計画書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ ・外出管理簿	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書 旅程表 出張計画変更書 旅行情報（一覧的表示帳票） 外出管理簿	5年		
		(2)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 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・国庫金振替書原符 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	会計	保管金	現金出納簿（歳入歳出外現金出納官吏） 小切手・国庫金振替書整理簿 国庫金振替書原符 小切手帳原符	5年	廃棄	
					庶務		徴収金保管簿 現金等出納簿			
			②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書 ・保管金払込書			納付金保管証等用紙管理簿 回送徴収金受領書等	3年		
					会計		保管金保管替通知書 保管金領収証書 振替済書・振替済通知書 保管金払込書原符			
				・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	庶務		納付金保管証	1年		
			④その他保管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	・送付金封皮 ・支払願				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）			
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③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			秘密文書受付保存簿	30年		
				・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		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査調書	会計	検査（会計）	保管有価証券検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	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			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年		
5	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		
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後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	庶務	勤務時間	テレワーク勤務管理表	テレワーク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	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			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		

事 項		業務の区分	当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）			
		⑹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	庶務	勤務時間	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	
6	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	庶務	防災警備	火気取締責任者指名簿	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
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	庶務	庶務	自動車運行日誌	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その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	会計	物品管理	ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する事項	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			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			
			⑤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			
			⑥物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書			物品不用決定通知書			
			⑦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			
9	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	・広報活動に係る決裁文書	庶務	広報活動	広報活動	1年	廃棄	
10	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） ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	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 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
11	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
12	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・解析用システム利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	

事 項		業務の区分	当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	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・略式命令請求逓付票 ・通告欠如事件記録送付簿	事件	事件	事件記録・証拠品送致票(甲) 略式命令請求逓付票 通告欠如事件記録送付簿	3年	廃棄	
		(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿		令状	令状請求処理簿	3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関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年	廃棄	
				・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿	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	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年		
				・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			④その他証拠品に関する文書	・引継書 ・証拠品仮出票 ・押収物還付公告 ・既済関係書類			没収物引継書 証拠品仮出票 還付・交付・複写公告書類 証拠品関係書類	1年		
		(4)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票（仮納付）	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付） 徴収金指揮印票（仮納付・三即事件処理分）	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	・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その他徴収に関する文書	・納付済証（原符） ・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 ・徴収・収納済通知書 ・過料事件 ・照会状況一覧			納付済証原符 徴収不能決定 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用免除書類 徴収・収納済通知書 徴収・収納済通知書日計表 日銀領収済通知書日計表 過料事件書類 照会状況一覧	1年		
			・未済関係書類			徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年年		
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	⑸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 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・通知書 ・整理簿 ・送付書	犯歴採証	犯歴	各種連絡	1年	廃棄	
	⑹記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録（廃棄認可申請書を含む） 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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 ・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に基づく照会書 裁判書謄本（写し）送付依頼 記録調査・回答 記録貸出関係書類 記録貸出票（甲）	完結した日に係る特定日以後1年		
							再審請求事件に関する照会・回答書 保管（存）期間延長等に関する通知書 刑事参考資料記録引継書	1年		
		(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	証拠品	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	・共助事件書類			共助事件書類	1年		
14	捜査・公判に関する事項	その他事件の調査・照会に関する文書	その他捜査・公判に関する文書	・照会書 ・回答に係る決裁文書 ・弁護士法23条の2に基づく照会書	共通	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		

令和8年11月1日

豊田区検察庁標準文書保存期間基準（令和8年度版）

	事 項	業務の区分	当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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	共通	例規	上級庁例規	常用	以下については移管（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	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	会計	歳入	現金出納簿(所属出納員) 現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	5年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日）		
			②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書 ・領収済額集計表			原符・領収済報告書 領収済額集計表	3年		
				・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			過誤納額整理簿 領収済通知書 領収済通知書集計表	3年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日）		
			③その他歳入に関する文書				領収証書受払簿	1年		
			④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書 旅程表 出張計画変更書	5年		
		(2)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 ・小切手・国庫金振替書整理簿 ・国庫金振替書原符	会計	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 小切手・国庫金振替書整理簿 国庫金振替書原符 小切手帳原符	5年	廃棄	
				・現金等出納簿	庶務		徴収金保管簿 現金等出納簿			
			②保管金等に関する文書	・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	庶務		納付金保管証等用紙管理簿 回送徴収金受領書等	3年		
					会計		保管金保管替通知書 保管金領収証書 保管金払込書原符			
							保管金提出・受入通知書 振替済書・振替済通知書	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	庶務		納付金保管証	1年		
			④その他保管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	・送付金封皮				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）			
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
			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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			③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			秘密文書受付保存簿	30年		
				・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		
			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		
			⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書	会計	検査（会計）	保有有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	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			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年		
5	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		
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後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	庶務	勤務時間	テレワーク勤務管理表	テレワーク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	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			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		

事 項		業務の区分	当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）			
		⑹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	庶務	勤務時間	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	廃棄	
6	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	庶務	防災警備	防火管理者選任 火気取締責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			ICカード乗車券使用届 ICカード乗車券使用整理簿	5年		
			③物品の出納に関する書類	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			④物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			⑤物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			⑥物品の不要決定に関する文書	・物品不要決定承認申請書 ・物品不要申請書			物品不要決定通知書			
			⑦その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
8	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	・広報活動に係る決裁文書	庶務	広報活動	広報活動	1年	廃棄	
9	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） ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	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 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			モバイル端末貸出簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
10	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	執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	共通	図書・資料	検察資料	5年	廃棄	
11	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末利用承認申請・管理簿 ・解析用システム利用承認申請・管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請・管理簿	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
12	検務に関する事項	⑴事件事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿	事件	事件	事件記録・証拠品送致票(甲) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 通告欠如事件記録送付簿	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）			
	⑵証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年	廃棄	
			・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿	10年		
		②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	完結した日に係る特定日（1月1日）以後10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		③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		
		④刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		⑤その他証拠品に関する文書	・押収物還付公告 ・既済関係書類			還付・交付・複写公告書類 証拠品関係書類 証拠品仮出票 没収物引継書	1年		
	⑶徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票（仮納付）	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付） 徴収金指揮印票（仮納付・三即事件処理分）	10年	廃棄	
		②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受払簿			徴収・収納済通知書等用紙受払簿	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			

事 項	業務の区分	当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			
		⑤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 ・照会書 ・照会状況一覧			納付済証原符 徴収・収納済通知書 徴収・収納済通知書日計表 日銀領収済通知書日計表 徴収不能決定 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立 過料事件書類 照会状況一覧	1年		
			・未済関係書類 ・既済関係書類			徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年年		
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	(4)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	記録	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	(5)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	完結した日に係る特定日以後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 廃棄目録（廃棄認可申請書を含む）	3年		
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		

事 項		業務の区分	当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 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書（経由する庁の登載は不要） ・刑事参考記録等に関する指定の通知（経由する庁の登載は不要）			刑事参考記録引継書 刑事参考記録に関する文書	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 ・再審請求に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会書 記録調査・回答 裁判書謄本（写し）送付依頼 記録貸出関係書類 記録貸出票（甲）	完結した日に係る特定日以後1年		
							再審請求事件に関する回答書	1年		
		⑹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	証拠品徴収	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	3年	廃棄	
			②その他共助に関する文書	・通知書 ・回答書			共助事件書類	1年		
13	捜査・公判に関する事項	⑴事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・受理・処理簿	事件	投書	投書事件受理・処理簿	3年	廃棄	
		⑵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	・照会書 ・回答に係る決裁文書	共通	事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・照会状況一覧			照会状況一覧	1年		