

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用

津地方検察庁事務局

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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 ・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非現行例規	・非現行例規			非現行例規(上級庁)	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	共通	例規	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に至る過程が記録された文書		事務	歳出	調査実施関係書類	当該年度分の終了した日に係る特定日以後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21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	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		
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 組織運営に関する説明会	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				管内事務局長協議会	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用

津地方検察庁総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関する事項	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料			
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書			
		④欠員補充手続に関する文書	・報告書				3年		
		⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書						
		⑥新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続			
		⑦職員の休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表			
		⑧技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表			
	(2)任免に関する事項	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事	人事(任免)	人事院協議結果	10年	廃棄	
		②採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知			採用	5年		
		③検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免			係検事発令			
		④検査員指定簿	・指定簿						
		⑤人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続			人事異動発令上申書 人事異動発令手続			
		⑥検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書			検察官事務取扱発令上申書			
		⑦退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・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 退職勸奨の記録 定年前早期退職手続			
⑧人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書	分限処分							
⑨定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書	定年退職者等の再任用							
⑩翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書	定年退職日の通知書	3年						
⑪職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿	発令簿							
⑫法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録	法務省内組織間人事交流に関する書類							
⑬人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書	自己申告書							
⑭広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知	広域人事異動者の人事管理							
⑮各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事	人事(服務)	検察官適格審査に関する書類	5年	廃棄	
	(4)国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書	庶務	人事(服務)	贈与等報告書	提出期間の末日に係る特定日以後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	株取引等報告書						
③国家公務員倫理法に基づく所得等報告書		・所得等報告書	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)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	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	
	(6)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書	人事	人事(服務)	服務記録	5年	廃棄	
	(7)職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書	人事	人事(服務)	人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄	
②人事評価の実施に関する文書		・人事評価の実施通知	人事評価の実施 人事評価記録書に関する書類			5年			
③職員の人事評価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		・相互支援期間中の勤務状況記録票				1年未満			
	(8)検察官の人事評価に関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書	人事	人事(服務)	検察官調査表関係書類	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			
	(9)苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書	人事	人事(服務)	ハラスメント	3年	廃棄	
	(10)職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出	人事	人事(服務)	職員の退職管理	3年	廃棄	
	(11)人事記録に関すること	①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録	人事	人事(記録)	人事記録 人事記録(現在員)	永久	廃棄	
②その他人事記録に関する文書		・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書	人事記録追加申立書 人事記録移管書 人事記録送付書			1年			
	(12)災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償	人事	人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認定	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(13)身分証明に関すること	①検察官身分証明書 の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿	人事	人事(その他)	検察官身分証明書に関する書類	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	検察事務官証票に関する書類						
③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書		・交付簿 ・台帳							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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			検察官記章に関する書類				
		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			検察事務官記章に関する書類				
		⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・名簿			特別司法警察職員証票交付簿				
	⑭試験に関すること		①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	人事	人事(その他)	検察官特別考試	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 特別司法書士推薦			
	⑮赴任出発及び着任に関すること		①職員が転勤する場合の赴任出発届	・赴任出発届	人事	人事(その他)	出発届	3年	廃棄	
			②職員が転勤する場合の着任届	・着任届			着任届			
	⑯人事データファイルに関すること		職員の人事情報データ	・人事データファイル	人事	人事(その他)	人事データファイル	3年	廃棄	
	⑰公益通報に関すること		①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書	人事	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			
	⑱旧姓使用に関すること		①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表	人事	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			
⑲雇用保険・社会保険に関すること		①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書	人事	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				
⑳その他人事に関すること		①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書	庶務	人事(その他)	特別司法警察職員指名・証票返還	1年	廃棄		
			・海外出張上申書 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書	人事		海外渡航承認申請書				

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)			
		②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿				1年未満		
	㉒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	給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から5年	廃棄	
		②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調書			俸給切替調書	10年		
		③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調書			在職者調整調書			
		④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書			
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿			
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
		⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿 平成22年改正法附則第5条第1項関係発令名簿			
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調査書	5年		
		⑩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		
	㉓退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果	人事	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 定年退職等予定者名簿 定年退職等予定者調査書	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	
	㉔その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出	人事	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5年1月	廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届			
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届			
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届			
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月		
		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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
		⑨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				通知した日の属する年の給与簿の保存期間が終了する日まで				
		⑪特地勤務手当の支給状況を調査した文書	・調査							支給しなくなった日に係る特定日以後5年				
		⑫広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調書								
		⑬初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調書				支給しなくなった日に係る特定日以後10年				
		⑭期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当				5年				
		⑮個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定			勤勉手当								
		⑯個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書	・認定			寒冷地手当								
		⑰退職手当の支給額を記載した文書	・調書			退職手当支給調書								
		⑱諸手当の支給状況を調査した文書	・調書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書								
		⑲検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・調査結果							3年				
		⑳所属職員の給与の支払い状況が記載された文書	・調査結果			給与支払状況統計報告								
		㉑当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書	・調査結果			勤続年数別年齢別職員構成調査表								
		㉒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			給与実態調査								
		㉓児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者台帳 児童手当認定請求書 児童手当現況届				支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年				
		㉔児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告			児童手当支給状況報告				5年				
		㉔その他給与に関すること	①その他給与に関する文書			・説明会資料				人事	給与(手当)	説明会資料	1年	廃棄
			②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	
		2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯			(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯				①立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規	津地方検察庁例規(庶務) 津地方検察庁例規(公印) 津地方検察庁例規(文書) 津地方検察庁例規(徴収金保管) 津地方検察庁例規(勤務時間・休暇)	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制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			津地方検察庁例規(警備・休日勤務) 津地方検察庁例規(その他庶務) 津地方検察庁例規(防災) 津地方検察庁例規(人事) 津地方検察庁例規(総合庁舎)			
		③通知等	・通知 ・事務連絡			津地方検察庁通知・事務連絡	1年	廃棄	
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(公印) 上級庁例規(文書) 上級庁例規(徴収金保管) 上級庁例規(勤務時間・休暇) 上級庁例規(警備・休日勤務) 上級庁例規(防災) 上級庁例規(その他庶務) 上級庁例規(高齢対策) 上級庁例規(健康・安全管理) 上級庁例規(服務) 上級庁例規(給与) 上級庁例規(任免) 上級庁例規(退職手当) 上級庁例規(児童手当・子ども手当) 上級庁例規(保障・育児休業・自己啓発等休業) 上級庁例規(旅行) 上級庁例規(定員) 上級庁例規(災害補償) 上級庁例規(人事統計) 上級庁例規(職員団体) 上級庁例規(表彰) 上級庁例規(勤務評定・人事評価) 上級庁例規(人事記録) 上級庁例規(叙位・叙勲・褒章) 上級庁例規(検察官・係検事) 上級庁例規(人事交流) 上級庁例規(その他人事・公益通報者保護)	常用	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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非現行例規	・非現行例規			非現行例規(津地検) 非現行例規(上級庁)	1年				
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄			
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・給与の口座振込申出・変更申出書	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿 給与の口座振込申出・変更申出書	10年	廃棄		
			②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿	庶務	庶務	旅程表 旅行命令簿 出張計画書 タクシー乗車券交付簿 タクシー乗車券使用報告書	5年			
			③源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票 ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 ・給与所得者の保険料控除申告書 ・給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	人事	歳出	給与支払報告書 源泉徴収票 給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 給与所得者の保険料控除申告書 給与所得者の基礎控除申告書兼給与所得者の配偶者控除等申告書兼所得金額調整控除申告書 住宅借入金等特別控除に関する申告書 給与所得者の扶養控除等(異動)申告書 所得税源泉徴収 地方税個人別徴収台帳 健康保険・厚生年金に関する通知書 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	7年	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		
			④給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書				3年			
			⑤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				
			⑥その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	庶務		タクシー乗車券関係文書	1年			
			⑦その他歳出に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・ETCカード使用表				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)			
	②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 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・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	庶務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 当座小切手帳原符 当座勘定入金通帳 当座勘定入金帳	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 ・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 ・保管金提出・受入通知書			
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
		④その他保管金等に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・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	共通	文書	文書等受付簿 休日勤務用文書等受領簿	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 ・文書通付簿 ・文書使送簿			
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		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	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				5年		
・移管に係る決裁文書及びその資料			完結した日に係る特定日以後5年						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 			行政文書管理規則第26条に基づく報告書			
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 				3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書の管理に関するファイル 						
5	監査・監察に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ①事務検査の企画・立案等に関する文書 ②事務検査の実施結果に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書 ・検査結果報告書 	庶務	検査		1年	廃棄	
						保管徴収金検査報告書			
6	公印に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> (1)公印の制定・改廃等 (2)公印の管守等 (3)その他公印に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・公印管守者引継書 ・検査結果 ・公印損傷等報告書 	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
						廃止公印簿	30年		
						廃止公印引継書			
						公印届出新調文書			
				庶務	公印	公印管守事務引継書	3年	廃棄	
				庶務	公印	公印損傷等報告書	1年	廃棄	
7	会議・会同に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 ②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項 ③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 ・決定・了解文書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 	総務	会議・会同	検察長官会同	3年	廃棄	
						検事正会議			
				総務	会議・会同	管内地検総務課長及び庶務事務担当者協議会	1年	廃棄	
						管内地検人事事務担当者連絡協議会			
				総務	会議・会同		1年未満	廃棄	
8	勤務時間に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ①超過勤務等に関する事項 ②管理職員特別勤務手当に関する文書 ③特殊勤務等に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 ・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者に係る超過勤務状況連絡票 ・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 ・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄	
						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		
						特例超過勤務に関する文書	3年		
						異動者に係る超過勤務状況連絡票			
						管理職員特別勤務実績簿	5年1月		
						管理職員特別勤務手当整理簿			
						管理職員特別勤務報告書			
						犯則取締等手当実績整理簿			

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿 勤務時間報告書 			
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休者等報告書 ・計画表 	庶務	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 病休者等報告書 検察官の病気休暇等報告 年次休暇等取得計画及び実績表 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後3年 指定期間の末日の翌日から3年 介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年 3年 	廃棄	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		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)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書 	人事	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書 育児休業 	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(7)配偶者同行休業に関すること	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書	人事	勤務時間	配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(8)自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に関する文書	・自己啓発等休業承認請求書	人事	勤務時間	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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休日勤務に関する文書	・休日勤務簿				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	1年未満			
		⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届							
	(10)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	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			
	(11)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄		
	(12)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	休日勤務・在宅当番割当名簿 休日勤務日誌	1年	廃棄		
			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 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満
	9 表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関すること	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲	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			叙位叙勲上申書			
		(2)表彰に関すること	①各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁	人事	人事(表彰・栄典)	永年勤続表彰 表彰(永年勤続を除く)	5年	廃棄	
②各種感謝状の贈呈手続に関する文書			・申出書 ・交付決定	感謝状						
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	人事	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			②健康管理医、健康管理管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書			・健康管理医委嘱 ・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 健康管理医指名文書 健康管理担当者発令簿			指名又は委嘱が解除される日までの期間(指名又は委嘱から解除までの期間が1年に満たない場合には指名又は委嘱の日から1年を経過した日)
		③放射線業務に関する文書	・放射線業務記録				5年			
		④健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果			定期健康診断 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)				
		⑤心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領 心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果 	5年			
		⑥健康相談に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> こころの健康にかかるとの職場復帰相談室 	職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年			
	(2)安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 安全管理者指名・解除 安全管理担当者指名・解除 	人事	厚生	安全管理担当者発令簿	指名が解除される日までの期間(指名から解除までの期間が1年に満たない場合には指名の日から1年を経過した日)	廃棄		
	(3)その他厚生に関すること	その他厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告書 新型コロナウイルス等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書 	人事	厚生	<ul style="list-style-type: none"> 定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告書 メンタルヘルス 特定接種の接種体制に関する覚書 	1年	当該覚書の効力が失効した日から1年	廃棄	
11	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①防災対策等防災業務の計画等に関する文書 ②その他防災・防火に関する文書 ③その他防災・防火に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書 	庶務	防災警備	<ul style="list-style-type: none"> 防災業務 防災訓練・教育 法務省緊急情報連絡体制通信訓練 検察庁緊急連絡網通信訓練 災害発生、被災状況報告 緊急連絡調査票 緊急連絡先関係書類 危機管理マニュアル 業務継続計画関係書類 	5年	1年	1年未満	廃棄
	(2)警備に関すること	①警備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	庶務	防災警備	<ul style="list-style-type: none"> 守衛日誌 識別票管理簿 磁気カード管理簿 	1年	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> 警備に関する報告書 				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)			
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	人事	庶務		解任した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書			自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年		
		③その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・庶務に関する書類 ・外出管理簿	庶務		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	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	庶務	物品管理	郵便書留簿 郵便書留簿(休日用)	3年	廃棄	
14 検察庁の組織に関する事項	(1)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	組織		1年未満	廃棄	
	(2)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	人事	組織	組織運営の検討に関する文書	3年		
15 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル 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	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿			
16 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	その他図書・資料	・図書貸出簿 ・人事事務だより	人事	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用

津地方検察庁会計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③訓令・通達等 ④非現行例規	・訓令案 ・通達案 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・非現行例規	共通	例規	津地方検察庁例規(会計)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
						上級庁例規(主計・用度)	常用		
上級庁例規(国有財産)									
津地方検察庁非現行例規(会計) 上級庁非現行例規(会計)	1年								
	②その他の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	例規		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 ②歳入に関する文書 ③その他歳入に関する文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込額報告書 ・すえ置き整理報告書 ・収納未済繰越整理簿 ・収納未済歳入繰越計算書 ・領収額集計表 ・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 ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 ・取消決議書 ・訂正決議書	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏) 収入金現金出納計算書	5年	廃棄	
						徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書・証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書	当該年度分の終了した日にか かる特定 日以後5年		
						すえ置き整理報告書 収納未済繰越整理簿 収納未済歳入繰越計算書 領収額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 日本銀行振替済通知書	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 領収済通知書(収入官吏分) 現金払込仕訳書	当該年度分の終了した日にか かる特定 日以後3年			
					取消決議書 訂正決議書	当該年度分の終了した日にか かる特定 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歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 ・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 ・歳出決算純計算額報告書 ・歳出決算見込額報告書 		歳出	<ul style="list-style-type: none"> 債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿(資金前渡官吏) 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・証拠書類 前渡資金出納計算書・証拠書類 歳出決算純計算額報告書 歳出決算見込額報告書 	5年		
		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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・予算増(減)額上申書 ・予算科目更正申請書 ・小切手等振出決議書 ・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 ・国庫金振込請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 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 鑑定料等支出事由発生通知書 予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 小切手等振出決議書 概算旅費精算請求書 予算繰越関係書類 国庫金振込請求書 	5年		
		⑥歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・過年度支出承認書 ・予算執行計画表 ・支出済額報告書 ・現金支給簿・印鑑簿 ・過年度支出上申書 ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出承認書 予算執行計画表 支出済額報告書 過年度支出上申書 前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 歳出過誤払等戻入関係書類 預託金振替済通知書 	3年		
		⑦その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・タクシー乗車券関係文書 				1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 	当該年度の終了にかかる特定日以後1年		
	②債権の管理等に関すること	①債権の管理等に關する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債権みなし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調査書 ・履行延期申請書 ・債権管理計算書 	主計	債権	<ul style="list-style-type: none"> 債権みなし消滅整理報告書 批難事項等債権現況調査書 債権履行延期の特約関係文書 債権管理計算書 	5年	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> ・債権管理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 債権管理簿 			当該年度の終了した日にかかる特定日以後5年			
②債権の管理等に關する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・債権現在額通知書 ・債権調査確認書 	<ul style="list-style-type: none"> 債権現在額通知書 債権調査確認書 			3年			
③その他債権管理に關する文書						1年			
	③保管金に關すること	①保管金等に關する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・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	<ul style="list-style-type: none"> 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 (歳入歳出外現金出納官吏) 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保管金等に關する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 保管金保管替通知書 保管金払込書原符 	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 			<ul style="list-style-type: none"> 保管金振替済書 保管金振替済通知書 保管金領収証書 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・保管金提出・受入通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金預り証 ・換価代金処理表 			<ul style="list-style-type: none"> 保管金月額突合表 換価代金処理表 現在高証明願 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 当該年度分の終了した日にかかる特定日以後1年 		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ⑦その他文書の管理等に関する文書 	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書等受付簿 文書通付簿 廃棄の記録 秘密文書管理簿 秘密文書受付保存簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 廃棄目録 廃棄報告書 レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 移管に係る決裁文書及びその資料 行政文書管理規則第26条に基づく報告書 内閣府に対する紛失等に関する連絡 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 標準文書保存期間基準 行政文書点検の実施通知、結果報告等 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 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 5年 完結した日にかかる特定日以後5年 30年 5年 完結した日にかかる特定日以後5年 行政文書管理規則第26条に基づく報告書 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準 常用 3年 1年 行政文書の管理に関するファイル 	廃棄	
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ①国有財産台帳 ②公務員宿舎の現況に関する文書 	国有財産	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産台帳 国有財産台帳付属図面 境界確定協議書 国有財産台帳決議書 宿舎現況記録 	<ul style="list-style-type: none"> 用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 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)			
						宿舍現況記録(廃止分)	5年		
		③保全台帳	・保全台帳			保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年		
		④設計原図等に関する文書	・設計原図 ・完成原図 ・構造計算書 ・敷地調査報告書 ・官公署届出書			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	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
		⑤国有財産台帳の価格改定に係る評価額算定に関する文書	・国有財産台帳価格改定調書			国有財産台帳価格改定調書	10年		
		⑥公務員宿舍設置等に関する文書	・公務員宿舍設置要求書 ・宿舍廃止に関する調書			公務員宿舍設置要求書			
		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	・国有財産使用許可書 ・国有財産使用承認書 ・貸付料通知 ・財務協議書			国有財産使用許可書 国有財産使用承認書 貸付料通知 財務協議書			
			・国有財産使用許可書(長期間にわたる使用許可) ・財産協議書(長期間にわたる使用許可) ・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書類			国有財産使用許可書(長期間にわたる使用許可) 財産協議書(長期間にわたる使用許可) 庁舎等管理簿 ビル管理法に係る書類	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
		⑩公務員宿舍の入退去に関する文書	・宿舍貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舍退去届			宿舍貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舍退去届	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年		
		⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況報告書 国有財産無償貸付状況計算書	5年		
		⑫公務員宿舍管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舍損害賠償金軽減申請書・承諾書 ・宿舍使用料徴収簿 ・新任検事宿舍 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・宿舍使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書 ・住宅事情調査票 ・国有財産(宿舍)調査 ・宿舍現況調査			明渡猶予申請書・承認書 宿舍損害賠償金軽減申請書・承諾書 国家公務員有料宿舍使用料金額表 宿舍使用料債権金額通知書 住宅事情調査票	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・省庁別宿舍現況調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表 ・宿舍料金明細表 ・公務員宿舍事務 			<ul style="list-style-type: none"> 宿舍料金明細表 公務員宿舍事務 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日にかかると特定日以後3年 		
		⑬営繕工事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・(高検計画)補修工事関係 ・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知書 	3年		
		⑭その他国有財産に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 機械電気等設備点検 庁舎等使用現況及び見込に関する文書 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・アスベスト調査結果報告書 			<ul style="list-style-type: none"> アスベスト調査結果報告書 	40年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 			<ul style="list-style-type: none"> 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		
			<ul style="list-style-type: none"> ・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書 			<ul style="list-style-type: none"> フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書 	5年		
		⑮その他公務員宿舍に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・転任等通報表簿 ・職員宿舍現況表 			<ul style="list-style-type: none"> 転任等通報表簿 職員宿舍現況表 	1年		
		⑯その他営繕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 			
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書	会計	監査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ①会計検査の報告に関する文書 ・会計実地検査報告書 ・検査書 		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> 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	
			<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 出納官吏等検査員発令簿 	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ③会計検査の実施、結果に関する文書 ・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 出納官吏に関する検査 行政財産等実地監査 経理事務調査 会計実地検査提出資料 			
			<ul style="list-style-type: none"> ④その他会計検査に関する文書 				1年		
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	会計	公印	<ul style="list-style-type: none"> 公印簿 廃止公印簿 廃止公印引継書 	<ul style="list-style-type: none"> 常用 30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)			
			・公印届出新調に係る決裁文書			公印届出新調文書			
	(2)公印の保守等	公印保守・実地検査に関する文書	・公印保守者引継書 ・検査結果			公印保守事務引継書	3年	廃棄	
	(3)その他公印に関する事	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年	廃棄	
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ・開催通知 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	会計	会議・会同	検察庁会計課長会同 中部地区官庁施設保全連絡会議	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事			名古屋高等検察庁管内会計課長及び国有財産係長協議会 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事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
8	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	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 ②自衛消防訓練に関する文書 ・自衛消防訓練に係る文書 ③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書 ・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 ④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書 ・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書 ⑤消防立入検査に関する文書 ・消防立入検査に係る文書	国有財産	防災警備	防災訓練・教育 自衛消防訓練 防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名 消防用設備等点検 防災管理対象物点検 消防立入検査関係	5年 3年 1年	廃棄	
							選任・指名が解除される日までの期間(選任・指名から解除までの期間が1年に満たない場合には選任・指名の日から1年を経過した日)		
9	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関する事	①財産形成貯蓄等の記録 ・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書 ②財産形成貯蓄等実施状況調査 ・財産形成貯蓄等実施状況調査 ③金融機関等と締結した財形貯蓄の取扱いに関する覚書 ・覚書 ④取扱金融機関の変更等に関する文書 ・取扱金融機関の変更についての通知 ⑤控除額の確認に関する文書 ・控除額明細書 ⑥その他財産形成貯蓄に関する文書 ・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿 財産形成貯蓄等実施状況調査表 覚書 取扱金融機関の変更 控除額明細書 金融機関等に対する通知	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年 1年 当該覚書の効力が失効した日から5年 3年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
10 個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	①個人型確定拠出年金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業主証明書の写真 ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写真 ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写真 	主計	個人型確定拠出年金	<ul style="list-style-type: none"> ・事業主証明書 ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届 ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書 	常用(ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満)	廃棄				
		②個人型確定拠出年金に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・掛金通知書 			掛金通知書	3年			1年未満		
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	用度 国有財産	契約	<ul style="list-style-type: none"> ・契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等) ・契約に関する文書(国庫債務負担行為による契約に関する重要な経緯等) 	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書				
		①自家用電気工作物保安に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用電気工作物保安 			用度 国有財産 会計	契約			自家用電気工作物保安	30年	廃棄
		②契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 							<ul style="list-style-type: none"> ・環境衛生維持管理に関する綴 ・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 	5年	
		③有資格者等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類 							<ul style="list-style-type: none"> ・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類 	3年	
		④派遣先管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・派遣先管理台帳 							派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年	
⑤その他契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・履行確認報告書 ・作業完了報告書類 	<ul style="list-style-type: none"> ・履行確認報告書 	1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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理簿 ・物品供用簿 						
		③その他物品管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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・品目等改定決議書 			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・自動車管理台帳 						
		④物品の寄附に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書 			<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 			<ul style="list-style-type: none"> ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 				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)			
			・物品払出請求書			物品払出請求書			
		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 没収物品等に関する書類			
		⑩物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書			物品借受決議書 物品返還決議書			
		⑪物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年		
		⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書			
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書			
		⑯物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書			物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 				
		⑰その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 				
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	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			<ul style="list-style-type: none"> 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				
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	会計	報告(会計)	現金亡失等報告書	5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 				
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	個人情報等保護事務全般に関する文書	用度	個人情報保護	業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
16	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	共通	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 約款による外部サービス利用申請書 機密性3情報等の提供等許可申請書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 	3年	廃棄		
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			<ul style="list-style-type: none"> 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 				<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用 津地方検察庁企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 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		共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示(書式例) 司法警察職員に対する一般的指示(交通切符)	10年	廃棄		
		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の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事	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類	共通	例規		1年未満	廃棄		
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		共通	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄		
		②立案の検討に関する調査研究文書								
		③意見公募手続文書								
		④情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案							
	(2)行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書			共通	例規	審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書								
		③意見公募手続文書								
		④行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案							
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他の開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書		企画	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	廃棄	
		④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	・開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿	企画	情報公開	行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(4)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	②行政文書開示請求に係る報告文書	・行政機関情報公開法の施行状況調査				行政機関情報公開法の施行状況調査	3年		
		(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示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の開示・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	企画	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	廃棄	
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	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		企画	個人情報保護	保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・行政機関個人情報保護法の施行状況調査				行政機関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	企画	補償・賠償	国家賠償に関するファイル	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書							
	(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	企画	補償・賠償		3年	廃棄		
	(9)その他国家賠償等に関すること	その他国家賠償等に関する文書		企画	補償・賠償	その他国家賠償等に関する文書	1年	廃棄		
	(10)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不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	企画	請願・請求・申立	不服申立に関するファイル	裁判、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の判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裁判、決定その他の処分をするための判決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判決書又は決定書	・判決・決定書							
	(11)請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書 ・審査請求書副本 ・判決書謄本	企画	請願・請求・申立	整理簿、処理簿 請願書	1年	廃棄		
			行政不服審査法に基づく審査請求			裁判、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年				
	(12)その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
②訴訟における主張又は立証に関する文書			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
③判決書又は和解調書			・判決書 ・和解調書							
(13)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画	情報公開	不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		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		
(14)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画	個人情報保護	不開示決定取消等訴訟関係	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		②訴訟における主張又は立証に関する文書						・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証		
		③判決書又は和解調書						・判決書 ・和解調書		
3 職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③研修の実施状況が記録された文書	・調査資料 ・計画案 ・実施要領 ・講師選定	企画	研修	検察官研究 検察官研修 検察事務官研修(中央・地方) 検察事務官研修(自庁)	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)			
			・実施報告			検察事務官中間期研修 一斉考試 講師派遣 司法警察職員に対する教養訓練 新任保護観察官検察庁実務研修 矯正施設における検察庁職員研修 保護観察所における検察庁職員研修 公文書管理に関する研修 司法修習生検察実務修習 情報セキュリティ研修	3年 3年 3年		
	②その他研修等に関する事	①その他研修等に関する文書		企画	研修	研修照会	1年	廃棄	
		②その他研修等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規	津地方検察庁例規(企画調査) 津地方検察庁例規(行政文書) 津地方検察庁例規(統計) 津地方検察庁例規(情報システム管理) 津地方検察庁例規(監査・検査)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案				常用		
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(企画調査) 上級庁例規(検務) 上級庁例規(申立) 上級庁例規(書式例) 上級庁例規(組織機構) 上級庁例規(交通切符) 上級庁例規(統計) 上級庁例規(情報システム管理) 上級庁例規(監査・監察・検査) 津地方検察庁例規集			
		④非現行例規	・非現行例規			津地方検察庁非現行例規(〇〇年廃止分) 上級庁非現行例規(〇〇年廃止分)	1年		
	②その他の訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			・個人情報ファイル簿		個人情報保護	個人情報ファイル簿			
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書等受付簿	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発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書通付簿 書類発送簿	1年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿 ・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			移管・廃棄簿 廃棄の記録	30年 5年	移管 廃棄	
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
						秘密文書受付保存簿	30年		
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			文書廃棄報告書 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		
						公文書の移管 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	完了した日に係る特定日以後5年		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
		⑧行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			集中管理の実施	5年		
						行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書			
						行政文書ファイル集集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年		
⑨其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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	行政文書の点検	3年						
		秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理に関するファイル	1年						
⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等	関係府省からの通知等	5年						
		行政文書の管理状況調査	3年						
⑪文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査								
6 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	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	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 ・監査調査			高等検察庁事務監査			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 自庁事務監査 事務監査情報 監察 監察に関する報告 監察結果一覧 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 5年 1年 			
	②その他事務検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①事務検査の企画・立案等に関する文書 ②事務検査の実施結果に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書 ・検査結果報告書 	監査	検査	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金に関する検査報告書 証拠品に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書 庁用管理媒体の保管・管理状況の点検票 	<ul style="list-style-type: none"> 1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	<ul style="list-style-type: none"> ①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告 ②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告 ③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告 ⑤その他事務報告に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書 ・整理簿 ・報告書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 企画 情報システム 企画 	<ul style="list-style-type: none"> 報告(事件) 報告(統計) 報告(事務) 	<ul style="list-style-type: none"> 検察審査会議決事件報告 事件報告整理簿(検察審査会) 刑事統計報告(月報) 刑事統計報告(年報) 事務報告 訓令・通達の制定・改廃報告 職務事例報告 罰則の定めのある条例の制定・改廃報告 司法警察員に対する一般的指示・報告 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後5年 5年 完了した日に係る特定日以後1年 1年 1年未満 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	
8	会議・会同に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> (1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること 	<ul style="list-style-type: none"> ①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 ・決定・了解文書 	<ul style="list-style-type: none"> 企画 企画 	<ul style="list-style-type: none"> 会議・会同 会議・会同 	<ul style="list-style-type: none"> 司法修習生指導担当検事協議会 司法修習生指導担当者協議会 司法修習生に関するブロック別打合せ会 刑事政策連絡協議会 名古屋高検管内副検事会議 検察官会議 幹部検察事務官会議 捜査官会議 立会事務官会議 中堅検察事務官会議 検察事務官意見交換会 津地方検察庁管内行政庁訟務事務担当者協議会 名古屋高検管内企画調査課所管事務担当者連絡協議会 非違行為等防止対策協議会 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書	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	会議・会同		1年未満	廃棄	
9	検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画	企画調査	事務改善委員会	3年	廃棄	
					監査	企画	非遵行為等防止対策委員会			
		②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	企画	企画調査	事務改善委員会					
			監査	企画	非遵行為等防止対策委員会					
	(2)その他検察庁内における委員会等に関する事項	その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付	企画	企画調査		1年未満	廃棄		
10	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書	検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書 ・事務取扱変更等の内議・報告	企画	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
							検察庁組織	5年		
11	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関する事項	①情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知	企画	情報公開	情報公開事務文書	3年	廃棄	
			②その他情報公開事務に関する文書					1年		
	(2)個人情報ファイルの掲載等に関する事項	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・事前通知に係る決裁文書	企画	個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄		
		②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書							
	(3)個人情報保護事務に関する事項	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・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	企画	個人情報保護	個人情報保護事務文書 保有個人情報等の点検 行政機関個人情報保護法の施行状況調査	3年	廃棄		
									②特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定記個人情報ファイル取扱状況把握票 ・通知
		③その他個人情報保護事務に関する文書				特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定	3年			
						1年				
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・管理者ID利用者届出等登録・削除申請書 ・例外措置申請書 ・例外措置修正申請書 ・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル	3年	廃棄	
							情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等			
					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	・庁用管理媒体管理台帳	情報システム		庁用管理媒体管理台帳	完了した日に係る特定日以後3年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等利用申請・管理簿 	共通		<ul style="list-style-type: none"> 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿 	3年		
13 検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・建議、勧告 	企画	検察審査会	<ul style="list-style-type: none"> 検察審査会勧告書等 	5年	廃棄	
		②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・措置結果通知 						
③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿、事件簿 								
	(2)その他検察審査会に関する事項	①検察審査員の選定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・照会書 ・回答書 	企画	検察審査会	<ul style="list-style-type: none"> 検察審査員の選定 	1年	廃棄	②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当
		②その他検察審査会に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> 議決書謄本(不起訴処分不存在分) 			
14 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	<ul style="list-style-type: none"> ・協議回答文書 	企画	条例	<ul style="list-style-type: none"> 協議回答文書 条例等整理簿 	5年	廃棄	
15 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	①検察月報	<ul style="list-style-type: none"> ・検察月報 	企画	図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> 検察月報 	5年	廃棄	
		②検察研究特別資料	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳 			<ul style="list-style-type: none"> 検察資料 	5年		
		④図書・資料データファイル	<ul style="list-style-type: none"> ・図書・資料データファイル ・職務事例データファイル 			<ul style="list-style-type: none"> 図書類データファイル 職務事例データファイル 	常用		
		⑤執務参考図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> ・研修資料 			<ul style="list-style-type: none"> 全国地検別検察統計一覧表 	3年		
		⑥その他図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> ・図書貸出簿 ・人事事務だより 				1年		
16 行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムにより処理すべきこと	①検察総合情報管理システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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)			
						統計サブシステムデータファイル			
		②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書	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	<ul style="list-style-type: none"> ・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービスサービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御解除端末申請書 ・光学ディスク制御解除端末変更等申請書 ・グループメール利用申請書 			<ul style="list-style-type: none"> 検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム端末接続許可申請書 テレワーク支援サービス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より処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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)により処理すべきこと	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書 	情報システム	システム開発・管理	職員等利用者共通認識基盤(GIMA)関連申請書	1年	廃棄	
②組織マスタ情報に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・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 							
③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・GIMA質問・障害連絡票 							
④職員認証サービス(GIMA)により処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書		<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告 							
	③その他システムにより処理すべきこと	①その他システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書 	情報システム	システム開発・管理	検務電算業務データ	常用	廃棄	
②アクセス記録に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス記録 ・証跡管理ソフトウェアファイル ・サーバ室等入室記録 							
③その他システムの運用管理に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア・ライセンス管理台帳 							
		<ul style="list-style-type: none"> ・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータ名・IPアドレス等管理表 ・検察庁インターネット端末構成変更届 ・検察庁インターネット接続許可申請書 ・検察庁インターネット利用者情報設定申請書 ・電子メールサービス利用者情報設定申請書 ・個別システム端末構成変更届 			運用管理関係文書(その他のシステム)			
		④その他のシステムにより処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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		
17 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・審判請求処理簿 ・不服申立事件簿 	企画	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
		②その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 			不服申立事件に関する通知書	1年		
	(2)徴収事務に関する事項	罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) 	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
18 捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集・整備に関する事項	刑事施設等の巡視に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・計画書 ・結果報告書 	企画	公判(資料)	矯正施設巡視	1年	廃棄	
		(2)民事事件に関する事項	①人事訴訟に関する文書	企画	公判(遂行)	家事審判申立事件	1年	廃棄	
	②非訟事件に関する文書								
③破産関係事件に関する文書									
19 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用 津地方検察庁検察広報官

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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	共通	例規	上級庁例規(検察広報)	常用	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
		②非現行例規	・非現行例規			上級庁非現行例規(検察広報)	1年				
	(2)その他の訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規	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行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	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				
3 広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関する事	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	検察広報	広報活動	記者会見等	3年	廃棄			
		②事前登録に関する文書	・申請書								
	(2)広報活動に関する事	①広報ビデオ・DVD	・広報ビデオ・DVD	検察広報	広報活動	広報ビデオ・DVD	5年	廃棄			
		②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書							法の日週間 憲法週間 社会を明るくする運動	1年
		③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書							ホームページ関係資料	
		④その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・通知書							広報活動 検察庁パンフレット	
	(3)その他広報活動に関する事	広報活動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	検察広報	広報活動	1年未満					

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用

津地方検察庁検務官室

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	津地方検察庁例規(事件・令状)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			津地方検察庁例規(証拠品) 津地方検察庁例規(執行) 津地方検察庁例規(徴収) 津地方検察庁例規(犯歴) 津地方検察庁例規(記録)			
③訓令・通達等		・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	上級庁例規(事件) 上級庁例規(証拠品) 上級庁例規(執行) 上級庁例規(徴収) 上級庁例規(犯歴) 上級庁例規(記録)			常用			
④非現行例規		・非現行例規	津地方検察庁非現行例規(〇〇年廃止分) 上級庁非現行例規(〇〇年度廃止分)			1年			
	(2)その他の訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		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取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書等受付簿	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 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書通付簿 書類発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項による廃棄の記録			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	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				5年		
・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書管理規則第26条に基づく報告書		完結した日に係る特定日以後5年						
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		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)				
		①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 ・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 行政文書の管理に関するファイル	3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・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	検務	会議・会同	検務実務家会同 検務実務家ブロック会同 三重県医療観察制度運営連絡協議会 津保護観察所との協議会	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事		検務	会議・会同	名古屋高等検察庁管内地検検務監理官協議会 名古屋高等検察庁管内(〇〇)事務担当者協議会 【※(〇〇)にはその年に開催された検務事務を記載】	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事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	検務	会議・会同		1年未満	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事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・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等ファイル 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・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 ②死刑執行に関する通知を実施するための文書 ③被害者支援を実施するための文書 ④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・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 ・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書 ・通知書 ・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書	10年	廃棄	
								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年		
								1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書 	事件	事件	加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿 ・移送事件通付票 	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・没収保全カード ・没収保全カード(〇〇年既済分) ・追徴保全カード ・追徴保全カード(〇〇年既済分) 		
		③その他事件に関する文書	事件	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 	1年				
6 検務に関する事項	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・傍受の原記録聴取等請求処理簿 	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 			<ul style="list-style-type: none"> ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 ・移送指揮通付票 ・勾留期間更新決定通付票 ・令状事務関係整理簿 	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その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書 			令状関係通付簿	1年		
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	
	②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体封印・提出等処理簿 	領置票(〇〇年既済分)			10年			
	③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体封印・提出等処理簿 	傍受記録等管理簿			5年			
	④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 	傍受記録等管理簿			3年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 通付簿(証拠品) 証拠品仮出票 証拠品関係書類級 証拠品関係書類級(〇〇年既済分) 傍受記録等仮出票 押収品目録又は傍受記録等提出証明書 	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 			<ul style="list-style-type: none"> ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
	④執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・執行事務規程第14条に基づく報告 	執行	執行		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・執行事務年表 			<ul style="list-style-type: none"> 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 			
						<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定 刑の執行停止綴 収容状発付命令・取消書 自由刑未執行 自由刑未執行(〇〇年既済分) 自由刑執行 刑の執行順序変更 執行事務年表 			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表 			<ul style="list-style-type: none"> 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表 	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年		
	⑤徴収事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 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 ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 ③罰金、科料、追徴、過料、没取、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 ④その他徴収に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) ・訴訟費用予納金保管整理簿 ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 ・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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収年表 ・徴収月表 ・印紙納付調査書 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 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通知書・決定謄本 徴収金既済 徴収金未済関係 過料事件結果等通知書 徴収年表 徴収月表 印紙納付調査書 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 5年 3年 1年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年 	廃棄	
	⑥犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 犯歴票 既決犯罪通知書 褫奪申牒関係 刑執行状況等通知書 戸籍異動通知書 財産刑執行終了通知書 とん刑者通知書 犯歴票等保管庁変更通知書 各種連絡 復権対象者通知書・復権者の調査依頼 既決犯罪通知書整理簿 既決犯罪通知書受領書 	<ul style="list-style-type: none"> 死亡の翌年度4月1日から1年(※2) 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)			
			・送付書						
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書 ②その他手配に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・通知書 ・整理簿 ・処理簿	令状 執行 令状	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 逃亡被告人等手配登録 逃亡被告人等手配登録(平成〇〇年既済分) 処罰・捜査手配	3年 1年	廃棄	
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等 復権証明書交付申出書 恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄	
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書 ②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書 ③刑事確定訴訟記録、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 ④その他記録に関する文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・競合記録に関する照会書 ・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	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 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 競合記録に関する照会書 競合記録に関する照会書(〇〇年既済分) 弁護士法23条の2に基づく照会 記録貸出 記録貸出票(甲) 不起訴事件記録閲覧・謄写請求書 再審請求事件の有無に関する照会・回答書 刑事参考資料記録引継書 再審請求事件に関する通知書	5年 3年 1年	廃棄	
	(10)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年 完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	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 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	執行	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 ・医療観察に関する裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に関する裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			抗告申立通知書等	1年		
8 捜査・公判に関する事項	捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用

津地方検察庁事件管理

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 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		共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	廃棄	
		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事項	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	共通	例規		1年未満	廃棄	
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	事件管理	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。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・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						
	(2)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	事件管理	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿			被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿			
	(3)被害回復給付金の支給に関する事項	被害回復給付金の支給に関する文書		事件管理	被害回復給付金		手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
3 職員の人事に関する事項	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	事件管理	研修	司法面接研修 講師派遣 講演会	3年	廃棄	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
		③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告						
4 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	津地方検察庁例規(捜査・公判)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集						
		④非現行例規	・非現行例規						
	(2)その他の訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		1年未満	廃棄	
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書等受付簿	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発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書通付簿 書類発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿	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				5年		
			・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告書	完了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			標準文書保存期間基準	常用		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等				3年		
			・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			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理に関するファイル	1年		
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	事件管理	報告(事件)	事件報告(〇〇年完結分)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・整理簿			事件報告(被疑者補償) 事件報告整理簿			
		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事務報告	・報告書	報告(事務)	司法警察職員に対する一般的指示・報告	1年			
						1年未満			
					事務報告	1年			
⑤その他事務報告に関する文書		事務に関する報告							
7 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	事件管理	会議・会合	公判担当検事会合	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			児童虐待事件及び高齢者・障害者関連事件への効果的な対処に係る検事会合 性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会合 全国次席検事会合 全国本部係検事会合 組織犯罪担当検事会合 副検事会合			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
						人身取引対策に関する関係機関連絡会議 名古屋高等検察庁管内三席検事等会議 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次席検事会議 名古屋高等検察庁管内次席検事及び指定地支部長会議 検察官・国税査察官合同地方協議会 検察事務官と裁判所書記官等との事務連絡協議会 高齢又は障害により特に自立が困難な矯正施設収容中の者の社会復帰に向けた保護、生活環境の調整等に関する関係機関との連絡協議会 三重県犯罪被害者等支援施策推進協議会 心神喪失者等医療観察法関係研究協議会 第一審強化方策津地方協議会 第一審強化方策津地方協議会結果報告 地区麻薬取締協議会 中部地方再犯防止施策推進協議会 犯罪被害者支援に係る連絡協議会 犯罪被害者支援関係機関連絡協議会 名古屋高検管内公安事務担当者協議会 名古屋高等検察庁管内刑事政策担当者協議会 名古屋高等検察庁管内再犯防止(社会復帰支援)事務担当者及び被害者保護・支援事務担当者協議会 名古屋高等検察庁管内首席捜査官協議会 名古屋税関密輸出入取締対策三重地区協議会 再犯防止及び社会復帰支援(入口支援)に係る意見交換会 再犯防止等関係事務担当者打合せ会 三重県薬物・銃器取締機関連絡協議会実務担当者連絡会 児童を被害者等とする事案への対応にかかる意見交換会 少年院処遇ケース検討会 三重県要保護児童対策協議会 全国財政経済係検事会同 先端犯罪検索ユニット(IPEC) 民事介入暴力対策に関する意見交換会			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)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	事件管理	会議・会同		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	事件管理	会議・会同		1年未満	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 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	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等ファイル 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿	3年	廃棄	
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①被害者支援を実施するための文書 ②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	事件管理	被害者支援	通知書 被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	3年 1年	廃棄	
10	被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯 (2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償に関する文書 被疑者補償を把握するための帳簿	事件管理 事件管理	補償・賠償 補償・賠償	被疑者補償事件記録 被疑者補償事件簿	3年 3年	廃棄 廃棄	
11	検務に関する事項	(1)執行事務に関すること (2)手配事務に関すること (3)記録事務に関すること (4)共助事務に関すること	その他執行に関する文書 ①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書 ②その他手配に関する文書 その他記録に関する文書 検務事務についての共助に関する補助文書	事件管理 事件管理 事件管理 事件管理	執行 手配 記録 共助	保護カード交付簿 手配登録整理簿 処罰・捜査手配連絡書(〇〇年既済分) 弁護士法23条の2に基づく照会書 閲覧請求・謄写申出書 共助事件簿 証拠品共助事件簿 国際共助事件処理カード	1年 3年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
									完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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(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	事件管理	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄			
12	(1)事件の端緒に関する事項	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	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件処理簿 直受事件受付簿	3年	廃棄			
							1年				
	(2)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(最終事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿	事件管理	報告(捜査・公判)	指定事件簿	3年	廃棄			
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料 ・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事資料 ・特別刑事資料	事件管理	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄			
							刑執行状況調査			1年	
							/			1年未満	
							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			3年	
	④公判に関する資料	・通訳人登録に係る資料等 ・通訳人セミナー参加者推薦依頼等	・執務参考資料	事件管理	公判(資料)	公判立会執務参考資料 公判立会執務参考資料の改訂	常用				
							1年				
	(4)捜査・公判遂行に関する事項	証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	事件管理	公判(遂行)	証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年				
(5)民事事件に関する事項	①人事訴訟に関する文書		事件管理	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄				
						②非訟事件に関する文書			非訟事件		
						③破産関係事件に関する文書			破産関係事件		

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日現在

津地方検察庁松阪支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 	共通	例規	上級庁例規	常用	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
		②非現行例規	・非現行例規			上級庁非現行例規	1年			
	(2)その他の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	<ul style="list-style-type: none"> ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 	共通	例規	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	<ul style="list-style-type: none"> ・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込額報告書 	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・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 			<ul style="list-style-type: none"> ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込額報告書 	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 			当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
			<ul style="list-style-type: none"> ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 	3年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・ETCカード使用表 			<ul style="list-style-type: none"> ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 	<ul style="list-style-type: none"> ・過誤納額整理簿 ・領収済通知書・領収済通知書集計表 ・領収済通知書(分任収入官吏分) 			当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年
③その他歳出に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・ETCカード使用表	庶務	歳出	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)			
	②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	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書						
			・現金出納簿						
			・徴収金保管簿	庶務		徴収金保管簿			
			・現金等出納簿			現金等出納簿			
			・保管有価証券提出書	主計		保管有価証券提出書			
		②保管金等に関する文書	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)		小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)				
			・小切手帳原符		国庫金振替書原符				
			・国庫金振替書原符						
			・徴収金還付・回送簿	庶務		3年			
			・徴収金領収書						
			・徴収金保管依頼書		徴収金領収証受払簿				
・郵送金受払月報	主計	保管金保管替通知書							
・郵送金受払日計表		保管金保管替通知書							
・徴収金(郵送金)未済処理通知書		保管金払込書原符							
・徴収金収入内訳書									
・徴収金内訳表	庶務	徴収金保管関係書類							
・徴収金回送書									
・徴収通知書	主計	保管金振替済書							
・徴収金預り証受払簿		保管金振替済通知書							
・徴収金仮領収証受払簿		保管金領収証書							
・保管金保管替通知書		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						
・歳入歳出外現金月計表			当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年						
・保管金払込書									
・保管金払渡(払出)決議書	庶務	徴収金預り証	1年						
・保管票									
③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表	庶務		1年未満					
	・徴収金預り証								
	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							
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書等受付簿	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 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書通付簿 書類発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項による廃棄の記録			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				30年		
		・秘密文書保管簿			秘密文書受付保存簿				

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)			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 				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	<ul style="list-style-type: none"> ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準 			行政文書管理規則第26条に基づく報告書	完了した日に係る特定日以後5年 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用	
		⑦その他文書の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 				3年		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理に関するファイル			
4	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書 ②監査・監察の実施、結果に関する文書	監査	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の実施、結果に関する文書 ②会計事務監査実施状況調査	会計	検査(会計)	出納官吏に関する検査	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 ②出勤簿 ③休暇等に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 出勤簿 休暇簿	5年3月 5年 完了した日に係る特定日以後3年	廃棄 廃棄 廃棄	
		(2)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書 ②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書			代休日指定簿 振替等通知簿	3年 3年	廃棄 廃棄	
		(3)休日勤務に関する文書	①休日勤務簿 ②病休者等報告書				3年		
		(4)超勤代休時間に関する文書	①超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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					
		(5)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)早出遅出勤務に関する文書	①早出遅出勤務の管理に関する文書				・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
			②早出遅出勤務の請求に関する文書				・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄
		(7)休憩時間変更に関する文書	休憩時間変更に関する文書				・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄
6 庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・庶務に関する文書 ・外出管理簿	庶務		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文書	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 ・物品の固有財産編入決議書	物品管理	郵便書留簿	3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文書	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・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等ファイル 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿	3年	廃棄				
9 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書 ②被害者支援を実施するための文書 ③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・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 ・通知書 ・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(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 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	10年 3年 1年	廃棄				
10 検務に関する事項	(1)事件事務に関する文書	①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 ②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・訴訟費用負担請求処理簿 ・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	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿 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	5年 3年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 移送事件通付票 			
			<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 没収保全カード(〇〇年既済分) 追徴保全カード 追徴保全カード(〇〇年既済分) 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日の翌年度4月1日から3年(※1) 		
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知書 送付書 整理簿 索引簿 通付簿 統計 不起訴処分等告知書 少年事件審判結果通知書 	事件			1年		
	②令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 傍受の原記録聴取等請求処理簿 	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 移送指揮通付票 勾留期間更新決定通付票 令状事務関係整理簿 	3年		
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 通付簿 囑託書 回答書 			令状関係通付簿	1年		
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 領置票整理簿 没収裁判処理簿 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 領置票(〇〇年既済分) 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 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年 	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 記録媒体封印・提出等処理簿 			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 	3年		
		④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 通付簿 			<ul style="list-style-type: none"> 証拠品仮出票 証拠品関係書類類 証拠品関係書類(〇〇年既済分) 通付簿(証拠品) 	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 			傍受記録等貸出票 押収品目録又は傍受記録等提出証明書			
	(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 ②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表 	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 刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書 保護カード交付簿 刑執行不能決定 刑の執行停止綴 自由刑未執行 自由刑未執行(〇〇年既済分) 自由刑執行 刑の執行順序変更	当該年分が完結した日に係る特定日以後5年 1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後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 ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 ③罰金、科料、追徴、過料、没取、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 ④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) ・訴訟費用予納金保管整理簿 ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 ・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書	10年 5年 3年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 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 既済関係書類 未済関係書類 過料事件 日計(集計)表 照会書 回答書 徴収月表 印紙納付調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 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通知書・決定謄本 徴収金既済 徴収金未済関係 過料事件結果等通知書 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> 刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・復権者の調査依頼 	1年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 上申書 通知書 送付書 カード 名簿 	恩赦	恩赦	<ul style="list-style-type: none"> 恩赦に関する上申書・通知書等 復権証明書交付申出書 恩赦事項通知書(原本付記用) 	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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 	3年		
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 競合記録に関する照会書 			<ul style="list-style-type: none"> 競合記録に関する照会書 競合記録に関する照会書(〇〇年既済分) 	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会 記録貸出 記録貸出票(甲) 不起訴事件記録閲覧・謄写請求書 再審請求事件の有無に関する照会・回答 再審請求事件に関する通知書 	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)			
	(9)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード 	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
							完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
11	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	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件処理簿	3年	廃棄	
			②その他投書等に関する文書						
	(2)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用

津地方検察庁伊賀支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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 ・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非現行例規			・非現行例規				上級庁非現行例規
		(2)その他の訓令及び通達に関するもの	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規		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 ・収入現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込額報告書	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収額集計表 ・原符・領収報告書 ・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			徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書				当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
			・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表			領収済額集計表 原符・領収報告書				3年
		②歳入に関する文書	・ETCカード使用表	庶務	歳出		1年未満			
(2)保管金に関するもの	①保管金等に関する重要な文書	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 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・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	5年	廃棄		
			・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書	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(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	徴収金保管簿 現金等出納簿 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) 国庫金振替書原符						

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)			
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金選付・回送簿 ・徴収金領収書 ・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 ・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 				3年		
				庶務		徴収金預り証受払簿			
				主計		保管金保管替通知書			
						保管金払込書原符			
				庶務		徴収金保管関係書類			
				主計		保管金振替済書			
						保管金振替済通知書			
						保管金領収証書			
			・保管金提出・受入通知書			・保管金提出・受入通知書	当該年度の終了した日に係る特定日以後3年		
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・換価代金処理表 	庶務		換価代金処理表	当該年度の終了した日に係る特定日以後1年		
			・徴収金預り証			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		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ⑦その他文書の管理等に関する文書 	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書等受付簿 文書通付簿 書類発送簿 廃棄の記録 秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 廃棄目録 廃棄報告書 レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 移管に係る決裁文書及びその資料 行政文書管理規則第26条に基づく報告書 内閣府に対する紛失等に関する連絡 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 標準文書保存期間基準 行政文書点検の実施通知・結果報告等 文書管理担当者指定通知 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 5年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年 5年 完結した日に係る特定日以後5年 10年 常用 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 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)				
			・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 行政文書の管理に関するファイル	1年			
4	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	監査	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄		
			②監査・監察の実施、結果に関する文書							・監査結果報告 ・監査調書 ・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
		(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	会計	検査(会計)	出納官吏に関する検査	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	超過勤務命令に関する文書	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄		
			・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿							
		(2)出勤簿に関すること	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 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休者等報告書	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	
								指定期間の末日の翌日から3年		
								介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
								3年		
(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かかる特定日以後3年	廃棄			
(5)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・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			
						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休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	3年							
	④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿							
	⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			1年未満					
(6)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)休憩時間変更に関する文書	休憩時間変更に関する文書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄		
6	庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	①その他庶務に関する文書	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄		
			②その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書			庶務に関する文書 外出管理簿				1年未満
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	物品の出納に関する文書	庶務	物品管理	郵便書留簿	3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文書	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル	3年	廃棄		
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			約款による外部サービス利用申請書 機密性3情報等の提供等許可申請書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿				情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄		
			②被害者支援を実施するための文書			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				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
			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			被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書				受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書
10	検務に関する事項	①事件事務に関する事項	①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄		
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての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 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿 没収保全カード	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 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 移送事件通付票 没収保全カード			3年
					証拠品	没収保全カード	没収保全カード(〇〇年既済分)	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード 			追徴保全カード 追徴保全カード(〇〇年既済分)			
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 	事件			1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿 ②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書 ③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・傍受の原記録聴取等請求処理簿 ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 	令状	令状	<ul style="list-style-type: none"> 傍受の原記録聴取等請求処理簿 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 移送指揮通付票 勾留期間更新決定通付票 令状事務関係整理簿 	5年 3年	廃棄	
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書 			令状関係通付簿	1年		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・記録媒体封印・提出等処理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 領置票(〇〇年既済分) 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 記録媒体封印・提出等処理簿 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 証拠品仮出票 証拠品関係書類類級 証拠品関係書類類級(〇〇年既済分) 通付簿(証拠品) 傍受記録等仮出票 押収品目録又は傍受記録等提出証明書 	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年 5年 3年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・押取物選付・交付・複写公告 ・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 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 				当該年分が完了した日に係る特定日以後1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> 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 	完了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	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書 保護カード交付簿 刑執行不能決定 刑の執行停止綴 自由刑未執行 自由刑未執行(〇〇年既済分) 自由刑執行 刑の執行順序変更 	1年		
							当該年分が完了した日に係る特定日以後1年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟費用予納金保管整理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 			<ul style="list-style-type: none"> 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通知書・決定謄本 徴収金既済 徴収金未済関係 過料事件結果等通知書 	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)						
			<ul style="list-style-type: none"> 徴収月表 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	<ul style="list-style-type: none"> 犯歴事項通知書 既決犯罪通知書 被害申渡関係 通知書 整理簿 送付書 	犯歴	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> 刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・復権者の調査依頼 	1年	廃棄				
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 上申書 通知書 送付書 カード 名簿 	恩赦	恩赦	<ul style="list-style-type: none"> 恩赦に関する上申書・通知書等 復権証明書交付申出書 恩赦事項通知書(原本付記用) 	1年	廃棄				
	(8)記録事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書 ②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書 ③刑事確定訴訟記録、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 ④その他記録に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 競合記録に関する照会書 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 	記録	記録	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 競合記録に関する照会書 競合記録に関する照会書(〇〇年既済分) 弁護士法23条の2に基づく照会 記録貸出 記録貸出票(甲) 不起訴事件記録閲覧・謄写請求書 再審請求事件の有無に関する照会・回答書 再審請求事件に関する通知書 	5年	3年	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	1年	廃棄	
	(9)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 共助事件簿 証拠品共助事件簿 国際共助事件処理カード 	証拠品	共助	<ul style="list-style-type: none"> 証拠品共助事件簿 	3年	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄			
11	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 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 ②その他投書等に関する文書 	事件管理	投書、告訴・告発	<ul style="list-style-type: none"> 投書事件処理簿 直受事件受付簿 	3年	1年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)捜査・公判遂行に関する こと	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日現在 津地方検察庁四日市支部総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄						
			・収入現金出納計算書 ・歳入決算報告書			徴収簿 歳入金調定原簿								
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込額報告書			領収済額集計表 原符・領収済報告書								
			・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・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 ・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			過誤納額整理簿 領収済通知書・領収済通知書集計表 領収済通知書(分任収入官吏分)								
		②歳入に関する文書	・ETCカード使用表			歳出	1年未満							
		③その他歳入に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・ETCカード使用表			庶務	1年未満							
		②)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	主計			保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
						・歳入歳出外現金出納計算書					現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)			
						・現金出納簿					徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手帳原符			
						・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手帳原符	主計				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) 国庫金振替書原符			
・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)	庶務			徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 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										
・国庫金振替書原符	主計			徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書原符										
②)保管金等に関する文書				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)			
			・保管票	庶務		徴収金保管関係書類			
			・保管金提出書			主計			
			③その他保管金等に関する文書	庶務		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		
			・換価代金処理表 ・徴収金預り証			徴収金預り証	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年 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					
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	共通	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 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書等通付簿 書類発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		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	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				5年		
			・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告書	完結した日に係る特定日以後5年		
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
⑦その他文書の管理等に関する文書	・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知		秘密文書の指定期間の延長・解除通知 行政文書の管理に関するファイル	3年 1年					
3 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事項	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	国有財産	機械電気等設備点検	3年	廃棄	
4 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	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	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄	
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知						
	(2)会計検査に関する重要な経緯	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	会計	検査(会計)	出納官吏に関する検査	3年	廃棄	
5 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事項	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	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄	
		(2)出勤簿に関する事項	出勤簿			・出勤簿	庶務		

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)										
	(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								
			・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)				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				3年									
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・A班B班指定簿 ・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間		3年	廃棄								
			(5)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
							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休日勤務に関する文書	・休日勤務簿		3年													
	(6)代休日・週休日に関すること	④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	庶務	勤務時間	超勤代休時間指定簿	1年未満	廃棄								
			⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届										
						(7)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書			・早出遅出勤務管理簿	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		
							(8)休憩時間変更に関すること			休憩時間変更に関する文書			・休憩時間変更事由申出書	庶務		勤務時間
6 防災・警備に関する事項	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	国有財産	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	選任・指名が解除される日までの期間(選任・指名から解除までの期間が1年に満たない場合には選任・指名の日から1年を経過した日)									
		③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備等点検	3年									
7 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄								
			②その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書			・庶務に関する文書 ・外出管理簿				1年未満						
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	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	庶務	物品管理	郵便書留簿	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)			
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事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 <ul style="list-style-type: none"> ・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・管理簿 ・スマートフォン端末等利用申請・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等ファイル 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿 スマートフォン端末等利用申請・管理簿	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用 津地方検察庁四日市支部検務官室

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書等受付簿	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 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書通付簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項による廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書管理簿	当該年分が完了した日に係る特定日以後5年		
						秘密文書受付保存簿	30年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄文書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡				5年		
						行政文書管理規則第26条に基づく報告書	完了した日に係る特定日以後5年		
						標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			
⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準	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						
⑦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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書		3年						
		秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年						
		行政文書の管理に関するファイル							
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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・管理簿			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿			
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	事件管理	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
						加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			
		加害者釈放通知希望申出書	加害者釈放通知希望申出書						
		受刑者釈放予定通知希望の申出引継書	受刑者釈放予定通知希望の申出引継書						
		受刑者釈放通報要請書の写し	受刑者釈放通報要請書の写し						
②被害者支援を実施するための文書	・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)			
		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	<ul style="list-style-type: none"> 被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	1年		
4 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用負担請求処理簿 	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 三即事件処分簿 移送事件通付票 	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 没収保全カード(〇〇年既済分) 追徴保全カード 追徴保全カード(〇〇年既済分) 		
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知書 送付書 整理簿 索引簿 通付簿 統計 不起訴処分等告知書 少年事件審判結果通知書 	事件	<ul style="list-style-type: none"> 少年審判結果課通知書 	1年			
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 傍受の原記録聴取等請求処理簿 	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 移送指揮通付票 勾留期間更新決定通付票 令状事務関係整理簿 	3年		
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 通付簿 囑託書 回答書 			<ul style="list-style-type: none"> 令状関係通付簿 	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)証拠品事務に関する事	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 	証拠品	証拠品	領置票 領置票(〇〇年既済分)	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体封印・提出等処理簿 			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	10年		
③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体封印・提出等処理簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 	記録媒体封印・提出等処理簿			5年			
④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写・公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠品仮出票 ・証拠品関係書類類 ・証拠品関係書類類(〇〇年既済分) ・通付簿(証拠品) ・傍受記録等仮出票 ・押収品目録又は傍受記録等提出証明書 			3年			
	(4)執行事務に関する事	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 	執行	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	完結した日の翌年度4月1日以後5年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 			<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・保護カード交付簿 ・刑執行不能決定 ・自由刑未執行 ・自由刑未執行(〇〇年既済分) ・自由刑執行 ・刑の執行順序変更 	1年		
		<ul style="list-style-type: none"> ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表 	<ul style="list-style-type: none"> ・刑の執行停止綴 			完結した日に係る特定日以後1年			
			<ul style="list-style-type: none"> ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表 			<ul style="list-style-type: none"> ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表 	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(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 訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		④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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収月表 ・印紙納付調査書			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通知書・決定謄本 徴収金既済 徴収金未済関係過料事件結果等通知書	1年		
					徴収月表 印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年			
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・通知書 ・整理簿 ・送付書	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・復権者の調査依頼	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	恩赦	恩赦	恩赦に関する上申書・通知書等 復権証明書交付申出書 恩赦事項通知書(原本付記用)	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	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	<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・競合記録に関する照会書 			競合記録に関する照会書 競合記録に関する照会書(〇〇年既済分)	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 			<ul style="list-style-type: none"> ・弁護士法23条の2に基づく照会記録貸出 ・記録貸出票(甲) ・不起訴事件記録閲覧・謄写請求書 ・再審請求事件の有無に関する照会・回答 ・再審請求事件に関する通知書 	1年		
	(9)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード 	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
						完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)			
12	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	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件処理簿 直受事件受付簿	3年	廃棄	
			②その他投書等に関する文書				1年		
	(2)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用 津地方検察庁四日市支部捜査・公判部門

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書等受付簿	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 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書通付簿 書類発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項による廃棄の記録			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 ・秘密文書管理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書管理簿 秘密文書受付保存簿	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、移管及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告書	5年		
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・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 ・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 行政文書の管理に関するファイル	3年 1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	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル 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	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・管理簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿			
3 捜査・公判に関する事項	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	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件処理簿 直受事件受付簿	3年 1年	廃棄	
		②その他投書等に関する文書							

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用

津地方検察庁伊勢支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	<ul style="list-style-type: none"> 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 ・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非現行例規	<ul style="list-style-type: none"> 非現行例規 			上級庁非現行例規(〇〇年廃止分)	1年	
		(2)その他の訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知 事務連絡 参考送付 協力依頼 	共通	例規		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	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 収入現金出納計算 歳入決算報告書 徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込額報告書 	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄
			②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> すえ置き整理報告書 収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 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 振替通知書 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 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収簿 歳入金調定原簿 	当該年度分の終了した日以後5年	
				<ul style="list-style-type: none"> 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内 現金払込仕訳書 歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> 領収済通知書(分任収入官吏分) 	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	
				<ul style="list-style-type: none"> 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内 現金払込仕訳書 歳入金日計表 			<ul style="list-style-type: none"> 過誤納額整理簿 領収済通知書・領収済通知書集計表 領収済通知書(分任収入官吏分) 	3年	
			③その他歳出に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ETCカード使用表 			庶務	歳出	
	(2)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 徴収金保管簿 現金等出納簿 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 	主計	保管金	保管有価証券受払簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金保管簿 現金等出納簿 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) 当座小切手帳原符 	庶務		徴収金保管簿			
				主計		保管有価証券提出書			

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)			
		②保管金等に関する文書 ③その他保管金等に関する文書 ④その他保管金等に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・国庫金振替書原符 ・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・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			国庫金振替書原符 当座勘定入金帳 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書原符 徴収金保管関係書類 保管金振替済書 保管金振替済通知書 保管金領収証書 保管金提出・受入通知書	3年		
			・換価代金処理表 ・徴収金預り証	庶務		換価代金処理表 徴収金預り証	当該年度の終了した日に係る特定日以後1年 1年		
			・送付金封皮				1年未満		
			・文書接受簿	共通	文書	文書等受付簿	5年	廃棄	
			・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書通付簿 書類発送簿	1年		
			・行政文書管理規則第21条第4項による廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
			・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書管理簿 秘密文書受付保存簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年		
			・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告書	5年 完結した日に係る特定日以後5年		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑦その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 				3年			
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			
						行政文書の管理に関するファイル				
4	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 監査計画 	監査	監査	5年	廃棄		
			②監査・監察の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
			(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 検査結果報告書 会計事務監査実施状況調書 	会計	検査(会計)	出納官吏に関する検査	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	超過勤務命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿 	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> 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	休暇等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿 	庶務	勤務時間	休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
					<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿(介護休暇用) 			<ul style="list-style-type: none"> 指定期間の末日の翌日から3年 		
					<ul style="list-style-type: none"> 休暇簿(介護時間用) 			<ul style="list-style-type: none"> 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 		
					<ul style="list-style-type: none"> 病休者等報告書 			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	<ul style="list-style-type: none"> 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	代休日に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
					<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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休日勤務に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 休日勤務簿 	3年	
					④超勤代休時間の指定に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 超勤代休時間指定簿 	超勤代休時間指定簿	
					⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			<ul style="list-style-type: none"> 週休日等勤務届 振替日等勤務届 	1年未満	
(6)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	早出遅出勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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			<ul style="list-style-type: none"> 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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄		
6	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防火管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書	国有財産	防災警備	防火管理者選任	選任・指名が解除される日までの期間(選任・指名から解除までの期間が1年に満たない場合には選任・指名の日から1年を経過した日)	廃棄	
			②消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備等点検			
7	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	①その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			②その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・庶務に関する文書 ・外出管理簿				1年未満		
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	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	庶務	物品管理	郵便書留簿	3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事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・管理簿			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿			
10	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
			②被害者支援を実施するための文書	・通知書				3年		
			③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
11	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての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 通告欠如事件記録送付簿	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 三即事件処分簿 移送事件通付票 			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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		<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 没収保全カード(〇〇年既済分) 追徴保全カード 追徴保全カード(〇〇年既済分) 	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 	事件			1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・傍受の原記録聴取等請求処理簿 	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 移送指揮通付票 勾留期間更新決定通付票 令状事務関係整理簿 	3年		
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 ・囑託書 ・回答書 			令状関係通付簿	1年		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 領置票(〇〇年既済分) 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 領置票整理簿 没収裁判処理簿 	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体封印・提出等処理簿 			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 	3年		
		④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・通付簿 			<ul style="list-style-type: none"> 証拠品仮出票 証拠品関係書類類 証拠品関係書類類(〇〇年既済分) 通付簿(証拠品) 	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 引継書 囑託書 回答書 統計 証拠品仮出票 押取物還付・交付・複写・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 証拠品事務月表 立会封金処理表 			傍受記録等仮出票 押取品目録又は傍受記録等提出証明書	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書 ②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書 執行事務規程第14条に基づく報告 刑執行猶予言渡し取消通知書 執行事務年表 刑執行不能決定書 収容関係書類 自由刑未執行関係書類 再犯通知処理簿 自由刑執行指揮 執行事務月表 	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 刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書 保護カード交付簿 刑執行不能決定 刑の執行停止綴 自由刑未執行 自由刑未執行(〇〇年既済分) 自由刑執行 刑の執行順序変更	完了した日に係る特定日以後5年 1年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(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 ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 ③罰金、科料、追徴、過料、没取、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 ④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 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 	徴収	徴収	印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書	10年 5年 3年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収月表 ・印紙納付調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本 徴収金既済 徴収金未済関係過料事件結果等通知書 				
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・縦奪申牒関係 ・通知書 ・整理簿 ・送付書 	犯歴	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> 刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・復権者の調査依頼 	1年	廃棄		
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿 	恩赦	恩赦	<ul style="list-style-type: none"> 恩赦に関する上申書・通知書等 復権証明書交付申出書 恩赦事項通知書(原本付記用) 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 	5年	廃棄		
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 	3年			
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・競合記録に関する照会書 	<ul style="list-style-type: none"> 競合記録に関する照会書 競合記録に関する照会書(〇〇年既済分) 			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会記録貸出 記録貸出票(甲) 不起訴事件記録閲覧・謄写請求書 再審請求事件の有無に関する照会・回答 再審請求事件に関する通知書 			1年			
	(9)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 	証拠品	共助	<ul style="list-style-type: none"> 証拠品共助事件簿 	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)			
			・国際共助事件処理カード				完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
12 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事	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	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件処理簿	3年	廃棄	
		②その他投書等に関する文書				直受事件受付簿			
	(2)捜査・公判遂行に関する事	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和4年4月1日適用

津地方検察庁熊野支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			・収入金現金出納計算書			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)				
			・歳入決算報告書			徴収簿				
			・徴収簿			歳入金調定原簿				
		②歳入に関する文書	・歳入金調定原簿	庶務	歳出	・領収済額集計表	3年	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		
			・不納欠損整理簿			原符・領収済報告書				
			・徴収整理簿			原符・領収済報告書				
		③その他歳出に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・歳入徴収額計算書	主計	歳出	・歳入徴収額計算書証拠書類	1年未満	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			・徴収額集計表			過誤納額整理簿				
			・歳入調査決定決議書			領収済通知書・領収済通知書集計表				
(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・ETCカード使用表	主計	保管金	領収済通知書(分任収入官吏分)	5年	廃棄			
		・振替済通知書			保管有価証券受払簿					
		・入力取消決議書			現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)					
		・過誤納額整理簿			徴収金保管簿					
		・徴収済額報告書			現金等出納簿					
	②保管金等に関する文書	・領収済通知書	主計	保管金	保管有価証券提出書	3年				
		・領収済通知書集計表			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)					
		・領収済通知書受理内			国庫金振替書原符					
		・現金払込仕訳書			徴収金還付・回送簿					
		・歳入金日計表			徴収金領収書					
	・徴収金保管簿	主計	保管金	徴収金保管依頼書						
	・現金等出納簿			郵送金受払月報						
	・保管有価証券提出書			郵送金受払日計表						
	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			徴収金(郵送金)未済処理通知書						
	・小切手帳原符			徴収金収入内訳書						
	・国庫金振替書原符	主計	保管金	徴収金収入内訳表						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 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 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務 主計 庶務 主計 		<ul style="list-style-type: none"> 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書原符 徴収金保管関係書類 保管金振替済書 保管金振替済通知書 保管金領収証書 保管金提出・受入通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 換価代金処理表 徴収金預り証 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務 		<ul style="list-style-type: none"> 換価代金処理表 徴収金預り証 	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の終了した日に係る特定日以後1年 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	<ul style="list-style-type: none"> 送付金封皮 				<ul style="list-style-type: none"> 1年未満 		
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ⑦その他文書の管理等に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 共通 	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書等受付簿 文書通付簿 書類発送簿 廃棄の記録 秘密文書管理簿 秘密文書受付保存簿 廃棄目録 レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 移管に係る決裁文書及びその資料 行政文書管理規則第26条に基づく報告書 内閣府に対する紛失等に関する連絡 標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 標準文書保存期間基準 行政文書点検の実施通知、結果報告等 文書管理担当者指定通知 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理に関するファイル 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 5年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 30年 5年 完了した日に係る特定日以後5年 10年 常用 3年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 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 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	高等検察庁事務監査	5年	廃棄		
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・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				
	(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調書	会計	検査(会計)	出納官吏に関する検査	3年	廃棄		
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	人事	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄		
		(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 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休者等報告書	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年 指定期間の末日の翌日から3年 介護時間取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日 3年	廃棄	
	(4)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(5)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・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		
		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年			
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿							
		④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	1年未満			
		⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届							
	(6)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	庶務	勤務時間	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
5	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	①その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	庶務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
			②その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・庶務に関する文書 ・外出管理簿						
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	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	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・約款による外部サービス利用申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル 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	・利用許可媒体管理簿 ・書き込み専用媒体受払簿 ・個別システム利用申請・管理簿			利用許可媒体管理簿 書き込み専用媒体受払簿 個別システム利用申請・管理簿	3年		
8	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知希望申出書(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	
				・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			
				・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し			加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し			
②被害者支援を実施するための文書	・通知書		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	・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書	受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年							
9	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード 	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> 三即事件処分簿 移送事件通付票 没収保全カード 没収保全カード(〇〇年既済分) 追徴保全カード 追徴保全カード(〇〇年既済分) 	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 			事件			
	②令状事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿 ②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書 ③その他令状に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・傍受の原記録聴取等請求処理簿 ・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 ・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書 	令状	令状	<ul style="list-style-type: none"> 傍受の原記録聴取等請求処理簿 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 移送指揮通付票 勾留期間更新決定通付票 令状事務関係整理簿 令状関係通付簿 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	
	③証拠品事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・記録媒体封印・提出等処理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 領置票(〇〇年既済分) 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 領置票整理簿 没収裁判処理簿 記録媒体封印・提出等処理簿 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年 5年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 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その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 通付簿 引継書 嘱託書 回答書 統計 証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書 証拠品事務月表 立会封金処理表 			証拠品仮出票 証拠品関係書類綴 証拠品関係書類(〇〇年既済分) 通付簿(証拠品) 傍受記録等仮出票 押収品目録又は傍受記録等提出証明書	1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書 ②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書 執行事務規程第14条に基づく報告 刑執行猶予言渡し取消通知書 執行事務年表 刑執行不能決定書 収容関係書類 自由刑未執行関係書類 再犯通知処理簿 自由刑執行指揮 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表 	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 刑執行猶予言渡し取消事由通知書・刑執行猶予言渡し取消通知書 保護カード交付簿 刑執行不能決定 刑の執行停止綴 自由刑未執行 自由刑未執行(〇〇年既済分) 自由刑執行 刑の執行順序変更	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 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 ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿 	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿	10年 5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する文書	・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収月表 ・印紙納付調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 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通知書・決定謄本 徴収金既済 徴収金未済関係 過料事件結果等通知書 	1年		
						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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> 刑執行状況等通知書 復権対象者通知書・復権者の調査依頼 	1年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿 	恩赦	恩赦	<ul style="list-style-type: none"> 恩赦に関する上申書・通知書等 復権証明書交付申出書 恩赦事項通知書(原本付記用) 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 	3年		
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・競合記録に関する照会書 			<ul style="list-style-type: none"> 競合記録に関する照会書 競合記録に関する照会書(〇〇年既済分) 	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その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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に基づく照会記録貸出記録貸出票(甲)不起訴事件記録閲覧・謄写請求書 再審請求事件の有無に関する照会・回答 再審請求事件に関する通知書	1年			
	(9)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード 	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄		
							完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)			
10	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 ②その他投書等に関する文書	・整理簿、事件簿 ・執行	事件管理	投書、告訴・告発	投書事件処理簿 直受事件受付簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。