

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日

最高検察庁事務局総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書 ②当該庁の配置定員に関する文書 ③当該庁の欠員状況を報告した文書 ④各種人事統計に関する文書	・通知書 ・報告書 ・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 配置定員に関する通知及び資料 欠員状況報告書 人事統計報告	5年 3年	廃棄	規則別表第1の事項13を引用
	(2)任免に関すること	①各種委員等の任免に関する文書 ②検察官補職に関する文書 ③非常勤職員等任免に関する文書 ④検察官の人事異動の発令に関する文書 ⑤検察事務官の人事異動の発令に関する文書 ⑥検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書 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 ⑧下級検察庁職員任免に関する文書 ⑨職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿 ⑩人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書 ⑪各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・委嘱状 ・依頼書 ・回答書 ・上申書 ・通知書 ・検察官任免 ・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・上申書 ・異動発令手続 ・上申書 ・異動発令手続 ・上申書 ・異動発令手続 ・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続 ・送付書 ・報告書 ・発令簿 ・申告書 ・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書 ・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事(任免)	各種委員任免 係検事任免 非常勤職員等任免 検察官人事異動発令 検察事務官人事異動発令上申 検察官事務取扱発令 定年・定年前早期退職 下級検察庁職員任免 発令簿 人事調査表(自己申告書) 一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書	1年 5年 非常勤職員等任免 検察官人事異動発令 検察事務官人事異動発令上申 定年・定年前早期退職 下級検察庁職員任免 発令簿 人事調査表(自己申告書) 一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書	1年 5年 非常勤職員等任免 検察官人事異動発令 検察事務官人事異動発令上申 定年・定年前早期退職 下級検察庁職員任免 発令簿 人事調査表(自己申告書) 一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書	廃棄	
	(3)検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼、報告、審査結果に関する文書		人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等		5年	廃棄	
	(4)国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法に基づく報告書 ②不動産取引に関する報告書			倫理規定報告書 不動産取引報告書		5年 5年	廃棄	
	(5)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書			兼業の申請及び承認		兼業の終了した日に係る特定日以後3年	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		5年	廃棄	

様式 1

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日
最高検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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)職員の人事評価にすること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書		人事評価記録書		実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄		
	②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知		人事評価の実施		5年			
(8)検察官の人事評価にすること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書		検察官調査表実施		5年	廃棄		
	②自己申告に関する文書	・自己申告シート		自己申告シート		実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年			
(9)苦情相談及びハラスメントにすること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書		通知書		3年	廃棄		
(10)職員の退職管理にすること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出		職員の退職管理に関する通知及び届出		3年	廃棄		
(11)人事記録にすること	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 ②その他人事記録に関する文書	・人事記録 ・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書		人事(記録)	人事記録	常用	廃棄		
	③災害補償にすること	災害補償の報告、認定、具体的な補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償	人事(灾害補償)	公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
(12)身分証明にすること	①検察官身分証明書の交付及び管理に関する文書 ②検察事務官証票の交付及び管理に関する文書 ③検察官記章の交付及び管理に関する文書 ④検察事務官記章の交付及び管理に関する文書 ⑤国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書 ⑥検察官及び検察事務官以外の身分証の発行及び管理に関する文書 ⑦国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・検察官身分証明書管理簿 ・検察事務官証票管理簿 ・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書 ・検察事務官記章管理簿 ・管理台帳 ・発行台帳 ・身分証明書管理簿 ・身分証明書発行申出手書 ・身分証明書氏名変更申出手書 ・身分証明書破損・紛失届		人事(その他)	検察官身分証明書管理簿 検察事務官証票管理簿 検察官記章貸与 検察事務官記章管理簿 国家公務員ICカード身分証発行台帳 身分証明書管理簿	5年	廃棄		
(13)試験にすること	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		身分証明書管理	3年				
(14)赴任出発にすること	①職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書		検察官選考	3年	廃棄			
	②人事データファイルに関する文書	・人事データファイル		・赴任出発関係書類	3年	廃棄			
(15)人事データファイルに関する文書	職員の人事情報データ			人事データファイル	3年	廃棄			

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日
最高検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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公益通報に関する事項	①公益通報に関する事務	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報受理処理簿 公益通報関係	5年	廃棄		
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年			
	⑧旧姓使用に関する事項	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	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			
	⑨幹部候補育成課程に関する事項	課程対象者の決定に関する文書	・課程対象者の決定に関する文書 ・課程対象者の取消に関する文書 ・課程の期間の延長、終了に関する文書			幹部候補育成課程	3年	廃棄		
		課程対象者の決算に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年			
	⑩雇用保険・社会保険に関する事項	①職員の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			
		②その他雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・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	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	・海外出張上申書 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・新任検事官歓迎式に関する文書 ・副検事官歓迎式に関する文書 ・申請書			海外出張 海外渡航承認申請書 新任検事官歓迎式 副検事官歓迎式	1年	廃棄		
⑪その他人事に関する事項	①その他人事に関する文書	①その他人事に関する文書	・男女共同参画に関する通知书・報告書・相談員名簿			人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	完結した日に係る特定日以後1年	1年未満		
		②その他人事に関する文書	・男女共同参画に関する通知书・報告書・相談員名簿							
⑫俸給に関する事項	①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		給与(俸給)	俸給切替調書	10年	廃棄			
	②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					

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日

最高検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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 ④昇給に関する文書 ⑤昇格に関する文書 ⑥給与法関係法規の改正に伴う名簿 ⑦復職する職員の復職後の俸給を決定した文書 ⑧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 ⑨個々の職員の級号俸等を記載した文書	・再計算書 ・名簿 ・申出書 ・名簿 ・申出書 ・名簿 ・俸給決定 ・調査結果 ・調査結果			俸給表異動の際の再計算書 昇給発令者等名簿 検察官昇給申出書 昇格申出書 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 復職時調整調書 級別定数現況調書 個人別級号俸等調査表			
		⑩退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿	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	
		⑪その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書 ②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書 ③個々の職員の住居手当認定に係る届出書 ④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書 ⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿 ⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿 ⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿 ⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿 ⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書 ⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・認定に係る届出 ・認定に係る届出 ・認定に係る届出 ・認定に係る届出 ・認定簿 ・認定簿 ・認定簿 ・認定簿 ・認定簿 ・認定簿 ・認定簿 ・認定簿 ・勤務条件の通知	扶養親族届 通勤届 住居届 単身赴任届 扶養手当認定簿 通勤手当認定簿 住居手当認定簿 単身赴任手当認定簿 手当の事後確認書 併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄 廃棄		

様式 1

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日
最高検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書 ⑫初任給調整手当の支給状況を調査した文書 ⑬期末手当全般に係る文書 ⑭個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書 ⑮退職手当の支給額を記載した文書 ⑯諸手当の支給状況を調査した文書 ⑰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 ⑱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 ⑲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 ⑳児童手当の認定及び支給に関する文書 ㉑児童手当の支給状況等に関する文書 ㉒その他給与に関すること	•調査 •調査 •期末手当全般 •支給決定 •調査 •調査 •調査結果 •調査結果 •調査結果 •受給台帳 •認定請求書 •現況届 •支給状況報告 •給与法改正関係法規 •通知 •事務連絡 •参考送付		広域異動手当支給調書 初任給調整手当支給調書 期末手当の支給額の決定 勤勉手当の支給額の決定 退職手当支給調書 諸手当支給状況調査に関する書類 初任給調整手当支給状況報告書 勤続年数別年齢別職員構成調査表 人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査 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 児童手当支給状況報告	支給しなくなった日に係る特定日以後5年 支給しなくなった日に係る特定日以後10年 5年 3年 勤続年数別年齢別職員構成調査表 人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査 支給要件を具備しなくなつた日に係る特定日以後5年 5年 1年 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 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③上級庁発出に係る訓令・通達等	共通 •訓令案 •通達案 •訓令 •通達 •通知 •事務連絡 •例規集		例規(自序) 例規(上級庁) 例規集(自序、上級庁)	10年 常用 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 ※延長を行つた例規(抜出分)について は、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	規則別表第1の事項14を引用 規則別表第1の事項14を引用
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日

最高検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
3 予算及び決算に関する事項		(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	人事	歳出	基準給与簿	10年	廃棄	規則別表第1の事項15を引用		
						職員別給与簿					
						給与の口座振込申出・変更申出書	申出に係る口座振込みによるなくなる日に係る特定日以後1年				
			②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となつた意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	庶務	庶務	旅程表	5年				
						旅行命令簿					
		(3)源泉徴収に関する文書	③源泉徴収に関する文書	人事	歳出	出張計画書					
						公用マレイージカード管理表・登録票					
						給与支払状況報告書関係文書	7年				
						源泉徴収票					
			④特別徴収税額に関する文書			給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	給与所得者の扶養控除等(異動)申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年			
						給与所得者の保険料控除等申告書	給与所得者の保険料控除等申告書				
		(2)保管金に関すること	②保管金に関する重要な文書	共通	保管金	基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書	基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書				
						住宅借入金等特別控除に関する申告書	住宅借入金等特別控除に関する申告書				
4 表彰・栄典に関する事項		(1)栄典に関すること	①叙位叙勲に関する文書	人事	人事(表彰・栄典)	特別徴収税額通知書	3年		規則別表第1の事項20を引用		
						照会書	10年	廃棄			
			②叙位叙勲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			回答書					
						通知書					
		(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			事務連絡	1年未満				
						職員役割分担表					
			②各種感謝状の贈呈手続に関する文書			参考送付					
						内申書					
						表彰決裁					
						申出書					
						交付決定					

様式 1

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日

最高検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿 	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	規則別表第1の事項22を引用				
						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						
						標準文書保存期間基準の制定・改正	10年						
						標準文書保存期間基準	常用						
		④その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・文書管理担当者指定通知 ・行政文書点検の実施通知、結果報告に係る決裁文書 			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 文書管理担当者指定通知 行政文書の点検	1年						
						廃棄報告書	5年						
		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 ・廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄、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 			廃棄協議等	行政文書管理規則第26条に基づく報告等						
						行政文書管理規則第26条に基づく報告等							
						文書接受簿	5年						
6 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・監査結果報告 ・監査調査書 ・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 	共通	監査	人事院監査	5年	廃棄	規則別表第1の事項24を引用				
						文書発送簿	1年						
						廃棄の記録	5年						
7 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	<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	公印簿	常用	廃棄	別表1になし					
						廃止公印保存簿	30年						
						公印届出新調文書							
	(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公印管守者引継書 ・検査結果 			公印管守者引継書	3年						

様式 1

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日

最高検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
8 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書		会議・会同	検事長会同級 高検事務局長協議会 高等検察庁事務局長会議	3年	廃棄	別表1になし
9 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書 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 ④勤務時間報告に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の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 ・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	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票 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 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 勤務時間報告書	6年 周知に係る部署が他律的部署でなくなりた日に係る特定日以後3年 3年 6年 6年 5年	廃棄 廃棄	別表1になし
	(2)出勤簿に関すること	休暇等に関する文書	・出勤簿		出勤簿	完結した日に係る特定日以後3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 ・年次(夏季)休暇計画表		休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用)	指定期間の末日の翌日から3年 介護時間を得た日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			
					病休者等報告書 年次(夏季)休暇計画表	3年			

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日
最高検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事項	(1)健康管理に関する事項	(1)健康管理の事後措置に関する文書	厚生	A班被指定名簿・変更届	3年	廃棄	別表1になし	
					申告・割振り簿(フレックスタイム)				
					状況届				
					状況変更届				
					育児休業承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
					育児短時間勤務承認請求書				
					育児時間承認請求書				
					育児時間簿	3年			
					配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
					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の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
10 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事項	(1)健康管理に関する事項	(1)代休日・週休日に関する事項	厚生	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	別表1になし	
					振替等通知簿				
					4時間の勤務時間の割振通知書				
					超勤代休時間指定簿	3年			
						1年未満			
					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		
					早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなつた日に係る特定日以後3年			
					テレワーク勤務管理表	テレワークの期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
					休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄		
					健康管理事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年			
10 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事項	(1)健康管理に関する事項	(2)健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する事項	健康管理医委嘱・解嘱書	健康管理医委嘱・解嘱書	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		別表1になし	
					健康管理者指名・解除				
10 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事項	(1)健康管理に関する事項	(2)健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する事項	健康管理担当者発令簿	健康管理担当者発令簿			別表1になし	

様式 1

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日

最高検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保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健康診断に関する文書 ④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果 ・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			健康診断	指導区分の決定に係る特定日以後3年			
		②安全管理に関する事項	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除		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	5年			
		③その他厚生に関する事項	その他厚生に関する文書	・福利厚生 ・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書		安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者発令簿	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄		
						福利厚生	1年	廃棄		
						新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	当該覚書の効力が失効した日から1年			
11	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する事項	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書 ②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書 ③その他防災・防火に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・防災業務計画 ・防火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 ・災害発生時における登庁等に関する調査票		防災警備	防災業務計画	5年	廃棄	別表1になし
		(2)警備に関する事項	①識別票等の発行、交付の経緯等に関する文書 ②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・識別票管理簿 ・識別票紛失・破損届 ・識別票返納届 ・廃棄調書		防火・防災担当者及び火元責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年			
							1年未満			
						識別票管理簿	常用	廃棄		
							1年未満			
12	庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	①検察車両の協定に関する文書 ②その他庶務に関する文書	・協定書 ・新庁舎落成式の日取り報告 ・公務従事車両証明書発行状況一覧表 ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却		庶務	協定書	協定が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	別表1になし
						新庁舎落成式・庁舎移転	1年			
						公務従事車両証明書発行状況一覧表				
						公務用カードに関する申請、照会、回答、返却				

様式 1

標準文書保存期間基準

令和7年9月10日

最高検察庁事務局総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
13 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿・計算書等に関する重要な文書 ②物品の管理に関する文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 ・郵便書留簿	物品管理	業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 郵便書留簿	5年	廃棄	別表1になし	
			・組織運営の検討に関する文書			3年			
14 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	共通	組織	組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	別表1になし	
		その他の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	文書			1年未満			
15 個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	別表1になし	
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 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書・許可申請書 ・外部電磁的記録媒体管理簿		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	別表1になし
			・端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	システム開発・管理	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年			
17 行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムに関する事項	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告書		システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄	別表1になし
18 檢務に関する事項	徴収事務に関する事項	罰金、料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、返納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	別表1になし	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、最高検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参考しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。