

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	・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	規則別表第1の 事項13を 引用	
		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各種人事統計に関する文書	・報告書 ・通知書			人事統計報告	3年			
	②任免に関する こと	①各種委員等の任免に関する文書	・委嘱状 ・依頼書 ・回答書		人事(任免)	各種委員任免	1年	廃棄		
		②検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免				係検事任免			5年
		③非常勤職員等任免に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定				非常勤職員等任免			
		④検察官の人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続				検察官人事異動発令			
		⑤検察事務官の人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続				検察事務官人事異動発令 検察事務官人事異動発令上申 検察官事務取扱発令			
		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							
		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				定年・定年前早期退職			
		⑧下級検察庁職員任免に関する文書	・送付書 ・報告書				下級検察庁職員任免			
		⑨職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿	発令簿			3年			
		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	・申告書	人事調査表(自己申告書)						
		⑪各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書	一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書						
	③検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	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	・贈与等報告書 ・株取引等報告書 ・所得等報告書			倫理規定報告書		5年		廃棄
		②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年					
	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	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	・懲戒に係る文書	懲戒	5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)			
	(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関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート			自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年		
	(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			通知書	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	職員の退職管理に関する通知及び届出		
	(11)人事記録に関すること		①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書		・人事記録	人事(記録)	人事記録	常用	
		②その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書		人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年			
	(12)災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償		人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(13)身分証明に関すること	①検察官身分証明書の交付及び管理に関する文書		・検察官身分証明書管理簿	人事(その他)	検察官身分証明書管理簿		
	②検察事務官証票の交付及び管理に関する文書		・検察事務官証票管理簿		検察事務官証票管理簿				
	③検察官記章の交付及び管理に関する文書		・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書		検察官記章貸与				
	④検察事務官記章の交付及び管理に関する文書		・検察事務官記章管理簿		検察事務官記章管理簿				
	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		・管理台帳 ・発行台帳		国家公務員ICカード身分証発行台帳				
	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		・身分証明書管理簿		身分証明書管理簿				
	⑦国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書		・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届		身分証明書管理	3年			
(14)試験に関すること	検察官特別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	検察官選考	3年	廃棄			
(15)赴任出発に関すること	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	・赴任出発関係書類	3年	廃棄				
(16)人事データファイルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル	人事データファイル	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)					
	07公益通報に 関すること	①公益通報の事 務処理に関する 経緯に関する文 書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報受理処理簿 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				
	08旧姓使用に 関すること	①旧姓使用職員 の一覧	・旧姓使用職員一覧表					旧姓使用職員一覧表		1年	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	
	09幹部候補育成 課程に関すること	課程対象者の決 定、取消及び終 了に関する文書	・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
	20雇用保険・社 会保険に関する こと	①職員の雇用保 険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失) 届 ・離職証明書 ・通知書					職員の雇用保険に関する 書類		完結した日に 係る特定日以後 4年	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	・海外出張上申書  ・海外渡航承認申請 ・決定通知  ・新任検事任官者歓迎式に 関する文書  ・副検事任官者歓迎式に関 する文書  ・申請書					海外出張		1年	廃棄
			・海外渡航承認申請書  新任検事任官者歓迎式  副検事任官者歓迎式  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			
	22俸給に関する こと	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	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書						
		④昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 検察官昇給申出書						
		⑤昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書						
		⑥給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成17年改正法附則第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						
		⑦復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調査書	5年					
		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	・調査結果			級別定数現況調査書						
		⑨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	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
		㉔その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書			・認定に係る届出				扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	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6年								
	⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿	通勤手当認定簿									
	⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿	住居手当認定簿									
	⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿	単身赴任手当認定簿									
	⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認	手当の事後確認書	通知する日に係る特定日以後5年								
	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									

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			広域異動手当支給調査書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
			⑫初任給調整手当の支給状況を調査した文書			初任給調整手当支給調査書	支給しなくなった日に係る特定日以後10年		
			⑬期末手当全般に係る文書			期末手当の支給額の決定	5年		
			⑭個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書			勤勉手当の支給額の決定			
			⑮退職手当の支給額を記載した文書			退職手当支給調査書			
			⑯諸手当の支給状況を調査した文書			諸手当支給状況調査に関する書類			
			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			初任給調整手当支給状況報告書	3年		
			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			勤続年数別年齢別職員構成調査表			
			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			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			
			⑳児童手の認定及び支給に関する文書			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		
			㉑児童手当の支給状況等に関する文書			児童手当支給状況報告	5年		
	㉒その他給与に関すること		①その他給与に関する文書			給与法改正関係法規	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				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	例規(自庁)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	規則別表第1の事項14を引用 ※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書						
			③上級庁発出に係る訓令・通達等			例規(上級庁)	常用		
						例規集(自庁、上級庁)	常用		
							1年未満		
	㉒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					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	・基準給与簿	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			職員別給与簿				
			・給与の口座振込申出・変更申出書			給与の口座振込申出・変更申出書				申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年
		②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  ・公用マイレージカード管理表・登録票	庶務	庶務	旅程表	5年	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		
						旅行命令簿				
						出張計画書				
		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  ・給与所得者の扶養控除等(異動)申告書  給与所得者の保険料控除等申告書  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	人事	歳出	給与支払状況報告書関係書類	7年	特別徴収税額通知書		3年
						源泉徴収票				
						給与所得者の扶養控除等(異動)申告書				
		④特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書	共通	保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄		
現金等出納簿										
現金等出納簿										
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	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄典)	叙位叙勲手続	10年	廃棄	規則別表第1の事項20を引用	
			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			・事務連絡 ・職員役割分担表 ・参考送付	1年未満			
		②表彰に関すること	①各種表彰状の授与手続に関する文書			・内申書 ・表彰決裁	永年勤続表彰 表彰関係			5年
	②各種感謝状の贈呈手続に関する文書			・申出書 ・交付決定	検事総長感謝状					

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	・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
		②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		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
		④その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・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		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・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	廃棄報告書	5年				
				廃棄協議等  行政文書管理規則第26条に基づく報告等					
		⑥取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書	文書接受簿	5年		
						⑦発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		
⑧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		
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	・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
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	・公印簿	公印	公印	公印簿	常用	廃棄	別表1になし
			・廃止公印簿			廃止公印保存簿	30年		
			・廃止公印引継書  ・公印届出新調に係る決裁文書			公印届出新調文書			
	②公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書  ・検査結果			公印管守者引継書	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)							
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	・開催通知		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				
		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										
9 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	別表1になし				
			・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年						
			・特例超過勤務に係る分析票			特例超過勤務に関する文書	3年						
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票							
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年						
			③特殊勤務等に関する文書			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書							
						勤務時間報告書							
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			出勤簿	5年			廃棄			
						(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			休暇簿	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 ・年次(夏季)休暇計画表	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)			
		(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			A班被指定名簿・変更届  申告・割振り簿(フレックス タイム)	3年	廃棄	
		(5)育児休業等 に関すること	育児休業等に関 する文書  ・育児休業承認請求書  ・育児短時間勤務承認請求 書  ・育児時間承認請求書  ・育児時間簿			育児休業承認請求書  育児短時間勤務承認請求 書  育児時間承認請求書  育児時間簿	育児休業、育 児短時間勤務 又は育児時間 の終了した日 の翌日に係る 特定日以後3 年  3年	廃棄	
		(6)配偶者同行休 業に関すること	配偶者同行休業 に関する文書  ・配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業請求書	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	
		(7)自己啓発等休 業に関すること	自己啓発等休業 に関する文書  ・自己啓発等休業承認請求 書			自己啓発等休業承認請 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	
		(8)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  ③超勤代休時間 の指定に関する 文書  ④その他代休日・ 週休日に関する 文書のうち、その 後の事務に具体 的な影響を与え ない文書			代休日指定簿  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  週休日等勤務届 ・振替日等勤務届	完結した日に 係る特定日以 後3年  3年  1年未満	廃棄	
		(9)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  ②早出遅出勤務 の請求に関する 文書			早出遅出勤務管理簿  早出遅出勤務等請求書	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  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	
		(10)テレワークに関 すること	テレワークに関す る文書  ・テレワーク勤務管理表			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	
		(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			休憩時間変更事由申出 書	3年	廃棄	
		(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  ②健康管理医、 健康管理者、健 康管理担当者の 発令等に関する 文書	厚生		健康診断事後措置記録 票  健康管理医委嘱・解嘱書  健康管理者指名・解除  健康管理担当者発令簿	離職した日に 係る特定日以 後5年  指名又は委嘱 が解除された 日に係る特定 日以後1年	廃棄	別表1になし

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	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果			健康診断	指導区分の決定に係る特定日以後3年		
		④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書			心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領 心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果	5年		
		②安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書			安全管理者指名・解除 安全管理担当者発令簿	指名が解除された日に係る特定日以後1年		
		③その他厚生に関すること	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	1年 当該覚書の効力が失効した日から1年		
11	防災・警備に関する事項	①防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	防災警備	防災業務計画	防災業務計画	5年	廃棄	別表1になし
			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・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		
			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				1年未満		
		②警備に関すること	①識別票等の発行、交付の経緯等に関する文書			識別票管理簿	常用		
12	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①検察車両の協定に関する文書	庶務	協定書	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
			②その他庶務に関する文書			新庁舎落成式・庁舎移転 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	1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)			
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	・業務命令による外出管理 簿兼IC乗車券使用簿	文書	物品管理	業務命令による外出管理 簿兼IC乗車券使用簿	5年	廃棄	別表1になし
		②物品の管理に 関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	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	・組織運営の検討に関する 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
	検察庁の組織に 関すること	その他検察庁の 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	・全国検察長官等一覧表 ・最高検察庁職員配置表				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	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取 扱状況把握票	特定個人情報 ファイルが完 結した日に係 る特定日以後 1年	廃棄	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	・届出書 ・許可申請書		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
		②外部電磁的記 録媒体等を管理 する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理 簿			外部電磁的記録媒体管 理簿	完結した日に 係る特定日以後 3年		
17 行政の情報化に関する事項	検察総合情報管 理システムに関 すること	端末の持ち出し 及びインターネット 接続に関する文 書	・端末持出等許可兼イン ターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼イン ターネット接続許可に係る終 了報告書		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 検務に関する事項	徴収事務に関する こと	罰金、科料、追 徴、過料、没収、 訴訟費用、費用 賠償、仮納付、犯 罪被害者等の権 利利益の保護を 図るための刑事 手続に付随する 措置に関する法 律第11条第1項 の費用又は民事 訴訟法第303条 第1項の納付金 の裁判の執行に 関する重要な文 書	・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及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。