

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

さいたま地方検察庁事務局

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)				10年
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)				常用
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集			例規集(自庁)				
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
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その報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	共通	文書	廃棄の記録	5年	廃棄		
		②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			保存文書等廃棄報告				5年
		③その他文書の管理等に関する文書	・行政文書の管理			公文書の移管				完了した日に係る特定日以後5年
						行政文書管理規則第26条に基づく報告				
						行政文書の管理	1年			
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	事務	会議・会同	検察庁事務局長会 同	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内事務局長協議会  管内事務局長次協議会				

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(2)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 務に関する事 務	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		
5	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  ・報告書	共通	個人情報保護	個人情報保護事務 文書	3年	廃棄	
						保有個人情報等保 護管理規程に基づ く報告等	5年		
6	特定秘密の 管理等に関 する事項	(1)特定秘密 の管理	特定秘密の保 管等の状況が 記録された帳 簿		特定秘密	特定秘密文書等管 理簿	完了した日 に係る特定 日以後30 年	廃棄	
	(2)特定秘密 に関する教育	特定秘密に係 る保全教育用 資料及び同教 育の企画、立 案並びに実施 結果報告に関 する文書	・特定秘密保全教育 資料 ・保全教育の企画・立 案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果 の報告書類			特定秘密保護制度 教育	3年		
	(3)特定秘密 の指定等	特定秘密の指 定、有効期間 の延長、解除 及び満了に係 る文書	・特定秘密の指定等 に係る通知又は周知 文書			通知書・周知書	5年		
	(4)特定秘密 保護の状況 に関する検査	検査の企画、 立案及び検査 結果等に関する 書類	・検査の企画・立案に 係る決裁文書 ・検査結果の報告書 類			検査結果	3年		
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。 ※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8年4月1日適用

さいたま地方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	行政文書具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類									
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄						
						例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。					
						例規(上級庁)	常用							
						例規集(自庁)								
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄						
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歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ  ・タクシー乗車券利用簿	庶務	旅程表 旅行命令簿 出張計画書 旅行情報(一覧的表示帳票) 業務命令簿		5年	廃棄						
										②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	タクシー乗車券使用簿	5年	
										③その他歳出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	・出張メモ	タクシー乗車券関係書類	1年	
													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	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手帳原符	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手帳原符		5年	廃棄						
										②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金保管依頼書 ・徴収金預り証受払簿	徴収金還付・回送簿 徴収金保管依頼書 徴収金預り証受払簿	3年	
										③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証	徴収金預り証	1年	
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 ・文書等送付書(受) ・現金等接受簿 ・宿直来信授受簿 ・移送事件記録授受簿 ・受理日記簿	文書	文書接受簿 文書等送付書(受) 現金等接受簿 日直来信授受簿 移送事件記録授受簿 受理日記簿	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		② 発送した文書を把握するための帳簿	・文書通付簿 ・文書使送簿 ・日記簿 ・文書発送簿			・文書通付簿 ・文書使送簿 ・日記簿 ・文書発送簿	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22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④ 秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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		
		⑤ 文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			保存文書等廃棄報告  廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)  公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年		
		⑥ その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
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	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査実施通知  ・監査実施結果通知	監査	最高検察庁事務監査 高等検察庁事務監査 自庁事務監査  人事院監査	5年	廃棄	
		(2) その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分が終了した日に係る特定日以後1年		
5	公印に関する事項	(1) 公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書	公印	公印簿 廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書	常用 30年	廃棄	
		(2) 公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書		公印管守者引継書	3年		
6	会議・会同に関する事項	(1) 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	① 協議に関する文書 ② 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	会議・会同	検察長官会同 管内検事正会議 管内会議 他の行政機関との会議	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	・開催通知		事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(3) その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
7 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄			
			・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書				周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年	
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者超過勤務状況連絡票			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者超過勤務状況連絡票	3年				
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年			
		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 ・死体処理手当実績整理簿			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿					
		④勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書			勤務時間報告書					
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			・出勤簿	出勤簿	5年		廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			・休暇簿	・休暇簿	休暇簿		完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
							・休暇簿(介護休暇用)	・休暇簿(介護休暇用)		指定期間の末日の翌日から3年	
							・休暇簿(介護時間用)	・休暇簿(介護時間用)		介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年	
						・計画表	・計画表	年次(夏季)休暇計画表		3年	
		(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書			・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B班指定簿 申告・割振り簿(フレックスタイム)	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	代休日指定簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄						
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿					
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務実施票	休日勤務実施票	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							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		⑤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 ・休日等勤務交替承認 願 ・宿直勤務交替承認 願 休日解剖当番交替連絡 票 ・休日勤務実施メモ				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			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		
	(7)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	テレワーク・在宅勤 務の期間が終了した 日に係る特定日以後 3年	廃棄	
	(8)休憩時間 変更に関する こと	休憩時間変更 に関する文書	・休憩時間変更事由 申出書			休憩時間変更事由 申出書	3年	廃棄	
	(9)その他勤 務時間に関 すること	その他勤務時 間に関する文 書	・宿直勤務日誌  ・休日等勤務日誌			宿直勤務日誌  休日等勤務日誌	1年	廃棄	
8	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	厚生	健康診断事後措置 記録票	離職した日に 係る特定日 以後5年	廃棄	
		②健康管理 医、健康管理 者、健康管理 担当者の発令 等に関する文 書	・健康管理医委嘱  ・健康管理担当者指 名・解除			健康管理医委嘱  健康管理担当者指 名・解除	指名又は 委嘱が解 除された日 に係る特定 日以後1年		
		③健康診断に 関する文書	・定期健康診断実施・ 結果  ・特別健康診断実施・ 結果			定期健康診断  特別健康診断	3年		
		④心理的な負 担の程度を把 握するための 検査に関する 文書	・心理的な負担の程 度を把握するた めの検査に係る 実施要領等の 内規に関する文 書  ・心理的な負担の程 度を把握するた めの検査結果に 基づく集団ごと の集計分析結果 に関する文書			心理的な負担の程 度を把握するた めの検査に係る 実施要領  心理的な負担の程 度を把握するた めの検査結果に 基づく集団ごと の集計分析結果	5年		
		⑤健康相談に 関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する 整理票 ・職場復帰後状況 連絡票			こころの健康にか かる職場復帰相 談	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	・安全管理担当者指 名・解除			安全管理担当者指 名・解除	指名が解 除された日 に係る特定 日以後1年	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	・定期健康診断等報 告書 ・国家公務員健康増 進等基本計画取 組状況報告書			定期健康診断等報 告書 国家公務員健康増 進等基本計画取 組状況報告書	1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
						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			
9 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	・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	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	5年	廃棄			
			・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育							
		②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書						防火・防災管理者選任 統括管理者選任  火元責任者指名 火元責任者等発令簿	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年
			③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書						・防災管理対象物点検に係る文書	防災管理対象物点検
	(2)警備に関すること	④自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表		自衛消防隊編成表	1年	1年未満		廃棄	
			①警備に関する文書		・識別票の管理 ・特別警備編成表	識別票の管理 特別警備編成表				
		②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書							
10 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	・協定書	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			
			②その他庶務に関する文書						・自動車運転附加業務命令 ・自動車運行日誌 ・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	自動車運転附加業務命令簿 自動車運行日誌 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
11 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	・ICカード管理簿	共通	物品管理	ICカード管理簿	5年	廃棄		
			②物品の出納に関する文書						・郵便書留簿	郵便書留簿
		③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	1年未満			
		④その他物品の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・自動車請求票 ・ETC管理簿 ・有料道路等回数券管理簿							
12 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	①検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	組織	法人番号指定通知書	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②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				1年未満		
		②検察庁の組織運営に関すること	・組織運営の検討に関する文書			組織運営の検討に関する文書	3年		
13	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	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 ・通知 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	個人情報保護		検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
						保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		
						業務委託に係る保有個人情報等の検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年		
		②特定個人情報等の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 ・通知			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		
						特定個人情報等保護事務文書	3年		
						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その他個人情報保護事務に関する文書					1年		
14	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID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申請書・届出書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
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こと	①検察月報 ・検察月報 ②執務に関する図書・資料 ・検察資料	図書・資料		検察月報 検察資料	5年	廃棄	
16	特定秘密の管理に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿 ・特定秘密文書等管理簿	特定秘密		特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			教育の企画・立案等	3年		
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年		
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年		
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方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。									

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁事務局人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料			
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書	当該年度分報告が完了した日に係る特定日以後5年		
		④欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年		
		⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の受入手続			
		⑥新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続			
		⑦職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表	3年		
		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	3年		
	(2)任免に関すること	①採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知  ・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票		人事(任免)	採用手続	5年	廃棄	
						任命結果通知書(大卒程度試験) 採用候補者一覧表(大卒程度試験)	5年		
						任命結果通知書(高卒程度試験) 採用候補者一覧表(高卒程度試験) 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	1年		
		②検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免				発令上申書	当該発令日の属する年度が終了した日に係る特定日以後5年	
							発令通知書		
							係検事発令		
③人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・通知書				人事異動発令上申書				
					検察官異動				
④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				
⑤退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続				退職発令上申書				
					退職発令手続				
					定年前早期退職手続				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		⑥人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書			人事協議の経緯及び結果	5年		
		⑦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  ・再任用に関する明示書の写し・同意書			再任用希望調書  再任用候補者一覧  選考結果通知  再任用の実施状況報告			
		⑧60歳以後の勤務に関する文書	・確認書			60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年		
		⑨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		
		⑩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			
		⑪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 ・勤務状況等調整・人事管理に関する文書			法務省内組織間人事交流手続			
		⑫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)			
		⑬広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			
	(3)検察官適格審査に關すること	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)国家公務員倫理に關すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿			贈与等報告書	5年	廃棄	
		②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿			株取引等報告書			
		③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿			所得等報告書			
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
	(5)職員の兼業の許可に關する重要な経緯	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)職員の懲戒に關すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書			服務記録	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	行政文書具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
	(7)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	実施期間終了日に係る特定日以後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	実施期間終了日に係る特定日以後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 ・相談員指名			ハラスメント関係	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	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  ・人事記録の記載事項等に関する内閣官房令第4条に規定する人事記録附属書類			人事(記録)	人事記録	常用		廃棄
							人事記録及び附属書類(死亡者分)	死亡後一年を経過したことが判明した日に係る特定日以後5年		
		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				人事記録追加記入申立書	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(その他)	検察官身分証明書交付名簿	5年		廃棄
							②検察事務官証票の発行、交付に関する文書			
③検察官記章の交付及び管理に関する文書		・送付書	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		・交付簿	検察事務官記章交付							
⑤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							
⑥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						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	⑭試験に関すること	①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			検察官特別考試受験手続	当該年度分の手続が完結した日に係る特定日以後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			副検事選考試験手続	3年		
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事への推薦手続	1年		
	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	
	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			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年		
	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			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 ・旧姓使用中申出書 ・旧姓使用中通知書			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			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  ・特別司法警察職員証票返還書  ・海外出張上申書  ・海外渡航承認申請 ・決定通知  ・申請書	特別司法警察職員指名簿  特別司法警察職員証票返還書  海外出張  海外渡航承認申請書  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	1年       完結した日に係る特定日以後1年	廃棄				
	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					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
①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	給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から5年	廃棄				
		・調書							俸給切替調書	10年
		・調書							在職者調整調書	
		・再計算書							俸給表異動の際の再計算書	
		・名簿 ・申出書							昇給発令者等名簿	当該発令日の属する年度が終了した日に係る特定日以後10年
		・名簿 ・申出書							昇格申出書	
		・名簿							平成17年改正法附則第3条関係発令名簿	10年
									平成17年改正法附則第11条関係発令名簿	
		・俸給決定							復職時調整調書	
		・調査結果							級別定数現況調書	5年
		・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書							検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係	
		・調査結果							個人別級号俸等調査表	3年
		・調書							管理監督職務上限年齢調整額に関する文書	10年
②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 定年退職者調書 応募申請者名簿	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄				
③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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		④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			
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以後5年		
		⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑫初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以後10年		
		⑬期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当の支給額の決定	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	・支給決定			勤勉手当の支給額の決定			
		⑮個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書	・認定			寒冷地手当の認定等			
		⑯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			
		⑰諸手当の支給状況を調査した文書	・調書			諸手当支給状況調査			
		⑱検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・調査結果			初任給調整手当支給状況報告書	3年		
		⑲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			
		⑳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			給与の実態調査			

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		①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		
		②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		
	②その他給与に関すること	その他給与に関する文書	・説明会資料			説明会資料	1年		
		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長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁文書 ④訓令・通達等	共通	例規	例規等資料の写し 例規(自庁) 例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用 10年 常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		(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	
3	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書 ・職員別給与簿 ・給与の口座振込申出・変更申出書 ②源泉徴収に関する文書 ・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票 ・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書		歳出	職員別給与簿 給与の口座振込申出・変更申出書 給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票 報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書 給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	10年 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 7年 5年 給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険料の控除に関する申告書</li> <li>・住宅借入金等特別控除に関する申告書</li> <li>・扶養親族の控除に関する申告書</li> <li>・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</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保険料の控除に関する申告書</li> <li>住宅借入金等特別控除に関する申告書</li> <li>扶養親族の控除に関する申告書</li> <li>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</li> </ul>	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年			
		③給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年			
		④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				
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>②発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>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</li> <li>④秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>⑤文書の廃棄等に関する文書</li> <li>⑥その他文書の管理等に関する文書</li> </ul>	文書	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿 日記簿</li> <li>廃棄の記録</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>保存文書等廃棄報告</li> <li>廃棄協議等(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)</li> <li>移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>		
5	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査・監察の実施、結果に関する文書</li> </ul>	監査	監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査結果報告</li> <li>監査実施通知</li> <li>監査実施結果通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事院監査</li> </ul>	5年	廃棄	
6	会議・会同に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①協議に関する文書</li> <li>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書</li> </ul>	会議・会同	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>決定・了解文書</li> <li>開催通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>管内会議</li> <li>他の行政機関との会議</li> <li>事務担当者協議会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		(3)その他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			1年未満	廃棄		
7 勤務時間に関する事項	(1)育児休業等に関する事項	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	人事	勤務時間	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	廃棄		
	(2)配偶者同行休業に関する事項	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
	(3)自己啓発等休業に関する事項	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		
	(4)休暇等に関する事項	休暇等に関する文書	・病休者等報告書			病休者等報告書	当該年度分報告が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
8 表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関する事項	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(表彰・栄典)		生存者叙勲手続	10年	廃棄		
		②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申手続				
	(2)表彰に関する事項	①各種表彰状の授与手続に関する文書	・表彰決裁			検事正表彰  法務大臣永年勤続表彰	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				
9 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事項	①健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱  ・健康管理者指名・解除  ・健康管理担当者指名・解除	厚生		健康管理医委嘱	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄		
		②健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票			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			安全管理者指名・解除 安全管理担当者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年			廃棄
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	物品管理簿・計算書等に関する重要な文書	・ICカード管理簿	共通	物品管理	ICカード管理簿	5年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
11 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表		組織		1年未満	廃棄	
12 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	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  ・通知  ・報告書		個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引  個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
			・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		
						業務委託に係る保有個人情報等の検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年		
		②特定個人情報等の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  ・通知			特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年		
③その他個人情報保護事務に関する文書				特定個人情報等保護事務文書  特定個人情報等取扱区域の指定  特定個人情報等事務取扱担当者の指定	3年	1年			
13 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID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  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	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・外部電磁的記録媒体管理簿  ・モバイル端末管理簿			
						登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	利用者等の把握にとどまる文書	
14 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報		図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料			
15 捜査・公判に関する事項	その他捜査・公判に関すること	その他捜査・公判に関する文書	・名簿		デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
16 特定秘密の管理等に関する事項	(1) 特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿		特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2) 特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3) 特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4) 特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。 ※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁事務局会計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類							
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄				
			②立案の検討に関する調査研究文書			例規(自庁)				10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ) ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案				例規(上級庁)	常用	
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集				例規集(自庁)		
		(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満	廃棄
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿  ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書  ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄				
			・徴収簿  ・不納欠損整理簿  ・歳入徴収額計算書  ・歳入徴収額計算書証拠書類  ・徴収額集計表  ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書			収入金現金出納計算書  歳入決算報告書  歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書  徴収簿  不納欠損整理簿  歳入徴収額計算書  歳入徴収額計算書証拠書類  徴収額集計表  歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書				5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		②歳入に関する文書	・領収額集計表  ・原符・領収済報告書  ・歳入決算額調  ・領収証書用紙等受払簿			領収額集計表	3年					
						原符・領収済報告書  歳入決算額調  領収証書用紙等受払簿						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・振替済通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>振替済通知書</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力取消決議書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・歳入金日計表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>入力取消決議書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>歳入金日計表</li> </ul>	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> </ul>			訂正決議書 取消決議書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		④職員の給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準給与簿</li> </ul>		歳出	基準給与簿	10年		
		⑤歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・歳出決算見込純計額報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>債務負担額計算書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>歳出決算純計額報告書</li> <li>歳出決算見込純計額報告書</li> </ul>	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券整理簿</li> </ul>	共通		タクシー乗車券整理簿			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出負担行為計画示達表</li> <li>・支払計画表</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・支出計算書(官署分)</li> </ul>	主計		<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払計画表</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>支出計算書(官署分)</li> </ul>	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>・前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>			
		⑥⑤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"> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算増(減)額上申書</li> <li>・予算科目更正申請書</li> <li>・科目更正決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>予算増(減)額上申書</li> <li>予算科目更正申請書</li> <li>科目更正決議書</li> </ul>	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・繰越済通知書</li> <li>・国庫金振込請求書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>予算繰越関係書類</li> <li>国庫金振込請求書</li> </ul>	3年		
		⑦歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過年度支出承認書</li> <li>・予算執行計画表</li> <li>・過年度支出上申書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>過年度支出承認書</li> <li>予算執行計画表</li> <li>過年度支出上申書</li> </ul>	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・前渡資金交付整理簿</li> <li>・前金払整理簿</li> <li>・概算払整理簿</li> <li>・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>・歳出過誤払等戻入関係文書</li> <li>・振替済通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>前渡資金交付整理簿</li> <li>前金払整理簿</li> <li>概算払整理簿</li> <li>歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>歳出過誤払等戻入関係書類</li> <li>振替済通知書</li> </ul>	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑧源泉徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉徴収票</li> <li>・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>源泉徴収票</li> <li>退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書</li> </ul>	7年		
		⑨その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券関係文書</li> <li>・予算増(減)額通知</li> <li>・支出決定通知確認決議書</li> <li>・零精算決議書</li> </ul>	共通		<ul style="list-style-type: none"> <li>タクシー乗車券関係書類</li> <li>予算増(減)額通知</li> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>零精算決議書</li> </ul>	1年		
				主計			1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> <li>訂正請求依頼決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> <li>訂正請求依頼決議書</li> </ul>				
	(2)債権の管理等に関する事	①債権の管理等に関する重要な文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権管理簿</li> <li>履行延期申請書</li> </ul> ②債権の管理等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	債権		<ul style="list-style-type: none"> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権管理簿</li> <li>債権履行延期の特約</li> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度の終了した日に係る特定日以後5年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	
	(3)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"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul> ②保管金等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金払込書</li> <li>保管金払渡(払出)決議書</li> <li>保管票</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	保管金		<ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>徴収金保管簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>当該年度の終了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	①取得した文書の管理を行うための帳簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> </ul> ②発送した文書を把握するための帳簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>文書使送簿</li> </ul> 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> </ul> ④秘密文書の保存等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> </ul> ⑤文書の廃棄等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄目録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>文書使送簿</li> <li>行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>廃棄目録</li> </ul>	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>文書使送簿</li> <li>廃棄の記録</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>保存文書等廃棄報告</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> </ul>	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)</li> <li>公文書の移管</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>行政文書の管理</li> </ul>	1年		
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事 ①国有財産台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産台帳</li> <li>・国有財産台帳付属図面</li> <li>・境界確定協議書</li> <li>・国有財産台帳決議書</li> <li>・価格改定評価調書</li> </ul>	国有財産	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳境界確定協議書</li> <li>国有財産台帳決議書</li> <li>価格改定評価調書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> </ul>	廃棄	
		②公務員宿舎の現況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・宿舎現況記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎現況記録</li> <li>宿舎現況記録(廃止分)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> </ul>		
		③保全台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保全台帳</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保全台帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> </ul>		
		④設計原図等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計原図</li> <li>・完成原図</li> <li>・構造計算書</li> <li>・敷地調査報告書</li> <li>・官公署届出書</li> <li>・工事完成時受領書類</li> <li>・マイクロフィルム</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>設計原図</li> <li>完成原図</li> <li>構造計算書</li> <li>敷地調査報告書</li> <li>官公署届出書</li> <li>工事完成時受領書類</li> <li>マイクロフィルム</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年</li> <li>30年</li> </ul>		
		⑤設計に係る耐震診断に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・耐震診断報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>耐震診断報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年</li> </ul>		
		⑥公務員宿舎設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員宿舎設置要求書</li> <li>・宿舎廃止に関する調書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員宿舎設置要求書</li> <li>宿舎廃止に関する調書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> </ul>		
		⑦営繕予算に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>営繕予算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul>		
		⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>・国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項									
				大分類	中分類													
		⑩国有財産の使用許可等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸付(使用)料通知</li> <li>財務協議書</li> <li>国有財産使用承認書</li> <li>国有財産使用許可書</li> <li>財産協議書(長期期間にわたる使用許可)</li> <li>国有財産貸付契約書</li> <li>交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> <li>庁舎等管理簿</li> <li>ビル管理法に係る書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>貸付(使用)料通知</li> <li>財務協議書</li> <li>国有財産使用承認書</li> <li>国有財産使用許可書</li> <li>財産協議書(長期期間にわたる使用許可)</li> <li>国有財産貸付契約書</li> <li>交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> <li>庁舎等管理簿</li> <li>ビル管理法に係る書類</li> </ul>												
		⑪公務員宿舎の入退去に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎貸与申請書・承認書</li> <li>自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>宿舎退去届</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎貸与申請書・承認書</li> <li>自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>宿舎退去届</li> </ul>												
		⑫国有財産無償貸付状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>	5年											
		⑬公務員宿舎管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>明渡猶予申請書・承認書</li> <li>宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>国家公務員有料宿舎使用料金額表</li> <li>宿舎使用料債権金額通知書</li> <li>納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>住宅事情調査</li> <li>国有財産(宿舎)調査</li> <li>宿舎現況調査</li> <li>省庁別宿舎現況調査</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>明渡猶予申請書・承認書</li> <li>宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>国家公務員有料宿舎使用料金額表</li> <li>宿舎使用料債権金額通知書</li> <li>納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>住宅事情調査</li> <li>国有財産(宿舎)調査</li> <li>宿舎現況調査</li> <li>省庁別宿舎現況調査</li> </ul>	3年											

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>貸与状況調査</li> <li>所属職員の入居状況一覧表</li> </ul>			貸与状況調査			
		⑬営繕工事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>営繕工事関係</li> <li>工事目的物引渡通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>所属職員の入居状況一覧表</li> <li>営繕工事関係</li> <li>工事目的物引渡通知書</li> </ul>			
		⑭その他国有財産に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産に関する定期報告文書</li> <li>市区町村交付金</li> <li>庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産に関する定期報告文書</li> <li>市区町村交付金</li> <li>庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>アスベスト調査結果報告書</li> </ul>			アスベスト調査結果報告書	40年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> </ul>			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"> <li>フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
		⑮その他公務員宿舎に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>転任等通報表簿</li> <li>職員宿舎現況表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>転任等通報表簿</li> <li>職員宿舎現況表</li> </ul>	1年		
		⑯その他営繕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>各所新営・各所修繕施工計画表</li> <li>工事上申書</li> <li>庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>各所新営・各所修繕施工計画表</li> <li>工事上申書</li> <li>庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>			
5	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査の報告に関する文書</li> <li>会計実地検査報告書</li> <li>検査書</li> </ul>	監査	検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査報告書</li> <li>保管有価証券検査書</li> <li>物品定期・交替・随時・廃止検査書</li> <li>出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> </ul>	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>②会計検査の企画・立案等に関する文書</li> <li>会計検査の実施・検査員の指名に係る文書</li> </ul>			出納官吏等検査員発令簿	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>③会計検査の実施、結果に関する文書</li> <li>検査結果報告書</li> <li>内部監査実施状況調書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> <li>会計実地検査提出資料</li> <li>内部監査実施状況調書</li> </ul>		当該年度分が終了した日に係る特定日以後3年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察庁会計課長会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内会議 他の行政機関との会議			
	(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	・開催通知			事務担当者協議会	1年		
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	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		
7 防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書	用度	防災警備	自衛消防訓練	5年	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			消防用設備点検	3年		
8 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	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	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	廃棄	
		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			財産形成貯蓄等実施状況調査	1年		
		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			覚書	当該覚書の効力が失効した日から5年		
		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			取扱金融機関の変更	3年		
		⑤控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除証明書			
		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			金融機関等に対する通知	1年		
9 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事	①個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し ・掛金通知書	主計	個人型確定拠出年金	事業主証明書	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	
			同意書						
			加入者掛金納付方法変更届						
			掛金額等の加入情報の変更に関する届出書						
			掛金通知書			3年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
		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"> <li>加入者の資格確認に関する照会書</li> <li>事業所登録通知書</li> </ul>				1年未満				
10 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"> <li>契約に関する文書</li> <li>仕様書案</li> <li>協議・調整経緯</li> <li>契約書案</li> </ul>	共通	契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約が終了する日に係る特定日以後5年</li> </ul>	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			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>適格請求書等(インボイス)写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年</li> </ul>				
	(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の契約に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事請負契約書</li> <li>業務等契約書</li> <li>業務締結に関する文書</li> <li>重要事項説明書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>工事請負契約書(国有財産)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年</li> </ul>		廃棄		
	(3)契約に関すること	①契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書</li> <li>請書</li> <li>予定価格調書</li> <li>見積書</li> <li>納品書</li> <li>支出負担行為決議書</li> <li>契約に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書</li> <li>請書</li> <li>予定価格調書</li> <li>見積書</li> <li>納品書</li> <li>支出負担行為決議書</li> <li>契約に関する文書</li> </ul>	共通	契約	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書</li> </ul>		5年	廃棄	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>協定書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>協定書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>協定が終了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>予定価格調書</li> <li>予定価格積算内訳書</li> <li>予定価格積算内訳書別紙明細</li> <li>入札時積算数量書</li> <li>入札時積算数量書別紙明細</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>予定価格調書(国有財産)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>有資格者等に関する文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>有資格者名簿</li> <li>競争参加資格審査申請書類</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>有資格者名簿</li> <li>競争参加資格審査申請書類</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先管理に関する文書</li> </ul>							<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先管理台帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣先管理台帳</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>派遣終了の日から3年</li> </ul>		
		⑥その他契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>履行確認報告書</li> <li>作業完了報告書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>履行確認報告書</li> </ul>	1年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
11 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿			物品管理簿	常用		
			・物品出納簿			物品出納簿			
			・物品供用簿			物品供用簿			
		③その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード管理簿			ICカード管理簿	5年		
			・物品管理計画表			物品管理計画表	5年		
		④物品の寄附に関する文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			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			物品価格・品目等改定決議書			
		⑤物品の調達に関する文書	・寄附受納認可書			寄附受納認可書			
			・物品寄附決議書			物品寄附決議書			
		⑥物品の保管に関する文書	・物品取得措置請求書			物品取得措置請求書	3年		
・物品取得通知書	物品取得通知書								
⑦物品の出納に関する文書	・物品払出請求書	物品払出請求書							
	・物品保管措置請求書	物品保管措置請求書							
⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品保管措置通知書	物品保管措置通知書							
	・保管物品引渡通知書	保管物品引渡通知書							
⑨没収物品等の処分に関する文書	・保管物品引渡証明書	保管物品引渡証明書							
	・供用不適格品等報告書	供用不適格品等報告書							
⑩物品の借受・返還に関する文書	⑩物品の出納に関する文書	郵便書留簿	郵便書留簿						
	・副生物等書留簿	副生物等書留簿							
⑪物品の分類換に関する文書	・物品受払簿	物品受払簿							
	・物品の国有財産編入決議書	物品の国有財産編入決議書							
⑫物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書	物品貸付決議書							
	・物品譲与決議書	物品譲与決議書							
⑬没収物品等の処分に関する文書	⑬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						
	・物品借受決議書	物品借受決議書							
⑭物品の借受・返還に関する文書	・物品返還決議書	物品返還決議書							
	⑭物品の分類換に関する文書	物品分類換命令書	1年						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品分類換承認申請書</li> <li>・物品分類換通知書</li> <li>・物品分類換承認書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品分類換承認申請書</li> <li>物品分類換通知書</li> <li>物品分類換承認書</li> </ul>			
		⑫物品の管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理換命令書</li> <li>・物品管理換協議書</li> <li>・物品管理換承認申請書</li> <li>・管理換物品引渡通知書</li> <li>・物品管理換承認書</li> <li>・物品管理換承認通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理換命令書</li> <li>物品管理換協議書</li> <li>物品管理換承認申請書</li> <li>管理換物品引渡通知書</li> <li>物品管理換承認書</li> <li>物品管理換承認通知書</li> </ul>			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品払出命令書</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品受入命令書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品払出命令書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品受入命令書</li> </ul>			
		⑭物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品返納報告書</li> <li>・物品返納命令書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品返納報告書</li> <li>物品返納命令書</li> </ul>			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品修繕・改造措置請求書</li> <li>・物品修繕・改造措置通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品修繕・改造措置請求書</li> <li>物品修繕・改造措置通知書</li> </ul>			
		⑯物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品不用決定承認申請書</li> <li>・物品不用決定承認書</li> <li>・物品不用申請書</li> <li>・物品廃棄措置請求書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品不用決定承認申請書</li> <li>物品不用決定承認書</li> <li>物品不用申請書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> </ul>			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品売払・貸付措置請求書</li> <li>・物品売払・貸付措置通知書</li> <li>・物品寄託決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品売払・貸付措置請求書</li> <li>物品売払・貸付措置通知書</li> <li>物品寄託決議書</li> </ul>			
		⑱物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用換申請書</li> <li>・物品供用状況管理票</li> <li>・物品全品突合検査</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用換申請書</li> <li>物品供用状況管理票</li> <li>物品全品突合検査</li> </ul>			
		⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不用物品受払簿</li> <li>・自動車用燃料受払票</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>不用物品受払簿</li> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul>			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
12 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿	共通	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
		②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書  ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書			会計機関引継書	3年		
		③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
13 報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・現金亡失等報告書  ・物品亡失、損傷等報告書  ・予算執行職員に関する報告  ・会計事例報告  ・支払遅延報告書  ・経理事故発生報告書		報告(会計)	現金亡失等報告書  物品亡失、損傷等報告書  予算執行職員に関する報告  会計事例報告  支払遅延報告書  経理事故発生報告書	5年	廃棄	
14 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	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  ・通知	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引  個人情報保護事務文書	3年	廃棄		
			・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等			5年
			・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			業務委託が終了した日に係る特定日以後3年
		②特定個人情報等の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  ・通知			特定個人情報ファイル取扱状況把握票			特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年
			③その他個人情報保護事務に関する文書			特定個人情報等保護事務文書  特定個人情報等取扱区域の指定  特定個人情報等事務取扱担当者の指定			3年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
15 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>	情報セキュリティ		情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書	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"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>			
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事項	①検察月報	検察月報	図書・資料		検察月報	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	検察資料			検察資料			
17 特定秘密の管理に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	特定秘密文書等管理簿	特定秘密		特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2)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"> <li>特定秘密保全教育資料</li> <li>保全教育の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>保全教育実施結果の報告書類</li> </ul>			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>検査結果の報告書類</li> </ul>			検査結果	3年	廃棄	
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。									

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁総務部企画調査課(含む検察広報官・監査室)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		企画	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄(移管は最高検のみ)			
		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)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				審査基準(個人情報)				廃棄(移管は最高検のみ)	
		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			情報公開		開示請求に基づく開示・不開示決定		開示決定等の日に係る特定日以後5年	廃棄
			・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書								
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿					行政文書開示請求事案管理簿		当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
			②行政文書開示請求に係る報告文書								
(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示決定等の日に係る特定日以後5年	廃棄					
		・開示決定期限の延長等に係る決裁文書									
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	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	・保有個人情報開示請求書		訂正請求に基づく訂正決定							
		・保有個人情報の開示の実施方法等申出書									
		・保有個人情報開示の実施方法等申出書		利用停止請求に基づく利用停止決定等							
		・保有個人情報開示請求等事案管理簿		保有個人情報開示請求等事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄					
		・保有個人情報訂正請求等事案管理簿									

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査			保有個人情報利用停止請求等事案管理簿 個人情報保護法の施行状況調査	3年		
	(7)国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	補償・賠償		国家賠償請求事件記録	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			国家賠償等訴訟事件整理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(9)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	請願・請求・申立		行政不服審査法に基づく審査請求	判決、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・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
②審議会等文書			・諮問 ・答申						
③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		・弁論書 ・反論書 ・意見書							
④裁決書又は決定書		・裁決・決定書							
	(10)請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書 ・審査請求書副本 ・裁判書謄本 ・不服申立事件受理通知書 ・不服申立事件処理結果通知書			整理簿、処理簿 請願 行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等) 不服申立に関する文書	1年 裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(11)被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	①被害回復給付金を支給するための決裁文書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	共通	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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・管理簿			被害者等管理簿			
	(12)被害回復給付金の支給に関する文書	被害回復給付金の支給に関する文書	・被害回復給付金支給手続 ・払渡(支払)決議書			被害回復給付金支給手続 払渡(支払)決議書	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状  ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証  ・判決書 ・和解調書	企画	取消訴訟・その他訴訟	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	
	(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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状  ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証  ・判決書 ・和解調書	企画	取消訴訟・その他訴訟	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 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  ・実施報告	教養	研修	検事研修・研究  副検事研修  検察事務官研修(中央) 検察事務官研修(地方) 検察事務官研修(自庁)  研修実施計画  一斉考試  講師等派遣  新任保護観察官検察庁実務研修  司法警察職員に対する教養訓練  司法修習生検察実務修習  研修用映像資料  被害者支援担当者中央研修  公文書管理研修	3年 (ただし、ファイル化期間が複数年度にわたるものについては、ファイル化が完了した特定日以後3年)	廃棄	
	(2)その他研修等に関する文書	①その他研修等に関する文書					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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			②その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満			
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②立案の検討に関する調査研究文書				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	
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集			例規集(自庁)			
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満	廃棄		
4	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
			②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書	
			③立案の検討に関する審議会等文書							
			④立案の検討に関する調査研究文書							
			⑤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)						
			⑥基準を他の行政機関に通知した文書							
		(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類			1年未満	廃棄		
5	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	タクシー乗車券利用簿		歳出	タクシー乗車券使用簿	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年	廃棄	
6 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	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			
		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		文書接受簿	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
			・文書通付簿			文書通付簿			
		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	・紛失等処理整理簿	文書		紛失等処理整理簿	30年	廃棄	
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
			・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5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	共通	文書	保存文書等廃棄報告	5年		
廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)									
公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年								
行政文書管理規則第26条に基づく報告等									
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	共通	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	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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
						行政文書ファイル集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年		
		⑨その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書点検の実施通知、結果報告等</li> <li>文書管理担当者指定通知</li> <li>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</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>行政文書の管理</li> </ul>			行政文書の点検	3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		
		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			行政文書の管理状況調査	3年		
7	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①監査・監察の企画・立案等に関する文書</li> <li>②監査・監察の実施、結果に関する文書</li> </ul>	監査	監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>最高検察庁事務監査</li> <li>高等検察庁事務監査</li> <li>自庁事務監査</li> <li>人事院監査</li> </ul>	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>③監査の実施、結果に関する出張報告書</li> <li>④監査実施通知</li> <li>⑤監査実施結果通知</li> <li>⑥監察結果通知書</li> </ul>		監察	<ul style="list-style-type: none"> <li>監察結果通知書</li> <li>監察結果報告</li> <li>監察結果一覧</li> </ul>	5年		
							1年		
		(2)会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査の企画・立案等に関する文書</li> <li>②会計検査の実施、結果に関する文書</li> </ul>		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏等検査員発令簿</li> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul>	当該年度分が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>③事務検査の企画・立案等に関する文書</li> <li>④事務検査の実施結果に関する文書</li> </ul>	監査	検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査員指定簿</li> <li>証拠品に関する検査報告書</li> <li>徴収金に関する検査報告書</li> <li>通信傍受記録等に関する検査報告書</li> <li>徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul>	当該年度分が終了した日に係る特定日以後1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		(4)訓令、通達等に基づく報告に関する文書	その他事務報告に関する文書	・事務監査の実施状況について		報告(事務)	事務報告(監査)	1年	廃棄
8 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する文書	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  ・整理簿	共通	報告(事件)	検察審査会事件報告	再審開始決定事件報告	1年	廃棄
						報告(事務)			
		②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		司法警察職員に対する教養訓練実施状況報告 第一審強化方策協議会報告 罰則の定めのある条例報告 職務事例報告	1年			
		③その他事務報告に関する文書				事務報告	1年		
9 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	会議・会同	会議・会同	全国次席検事会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			全国副検事会同 全国副検事協議会 検務実務家会同 検務実務家ブロック会同 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 ブロック別検察制度協議会 管内次席検事会議 管内支部長協議会 管内支部長会議 部長会議 部長等連絡会 検察官会議 管内首席捜査官協議会 管内検務監理官等協議会 組織運営状況調査の結果を踏まえた検討会			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
						課長等会議  係長等会議  検察官事務取扱検察事務官会議  立会事務官会議 立会事務官打合せ会 若手事務官による事務等検討会  管内三席検事等会議 管内副検事会議  再犯防止関係会議・会同・協議会(3年保存) 埼玉県医療観察制度運営連絡協議会  埼玉県犯罪被害者支援推進協議会			
	(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	・開催通知			企画調査事務担当者協議会  捜査公判事務担当者協議会  再犯防止関係会議・会同・協議会(1年保存)	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	
10	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関する事	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	勤務時間	/	1年未満	廃棄	
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品管理簿・計算書等に関する重要な文書	・ICカード管理簿	物品管理	ICカード管理簿	5年	廃棄	
			②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	3年		
12	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	事務等改善協議会 組織運営会議	3年	廃棄
			②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書					
		②その他検察庁内における委員会等に関する事	①その他検察庁内における委員会等に関する文書	・参与会報告			参与会報告	1年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付			1年未満		
13	検察庁の組織に関する事項	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	組織		法人番号指定通知書 検察庁組織	常用 5年	廃棄	
14	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関する文書	①記者会見の実施に関する文書 ②事前登録に関する文書	検察広報	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
		(2)広報活動に関する文書	①広報用映像資料 ②法の日週間など、各種イベントに関する文書 ③ホームページに関する文書 ④その他広報に関する文書			広報用映像資料 法の日週間 憲法週間 ホームページ関係資料 さいたま地方検察庁ホームページ 広報活動	5年 1年 常用 1年	廃棄	
15	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関する文書	①情報公開事務に関する文書 ②その他情報公開事務に関する文書	企画	情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	3年 1年	廃棄	
		(2)個人情報ファイルの掲載等に関する文書	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された文書 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		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	
		(3)個人情報保護事務に関する文書	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 個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
			・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 ・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果</li> </ul>			業務委託に係る保有個人情報等の検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年		
		②特定個人情報等の保護事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>・通知</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>特定個人情報等保護事務文書</li> <li>特定個人情報等取扱区域の指定</li> <li>特定個人情報等事務取扱担当者の指定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>3年</li> </ul>		
		③その他個人情報保護事務に関する文書					1年		
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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>・クラウドサービス利用申請書</li> <li>・クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・例外措置台帳</li> <li>・機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>・登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>	共通	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイル端末管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイル端末管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> </ul>		利用者等の把握にとどまる文書
17 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者支援業務日誌</li> <li>被害者等通知経過票整理簿(公判請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票整理簿(略式命令請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票引継簿(捜査担当)</li> <li>被害者等通知経過票引継簿(捜査担当・略式命令請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票引継簿(公判担当)</li> </ul>	共通	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害者支援員事務日誌</li> <li>被害者等通知経過票整理簿(公判請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票整理簿(略式命令請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票引継簿(捜査担当)</li> <li>被害者等通知経過票引継簿(捜査担当・略式命令請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票引継簿(公判担当)</li> </ul>	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	行政文書具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
18 検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	・建議、勧告	共通	検察審査会	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	・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	・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	・依頼書 ・回答書			検察審査員選定に係る照会・回答書	1年		
		②その他検察審査会に関する文書							
19 罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文書	・協議回答文書	企画	条例	協議回答文書	5年	廃棄	
20 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	・検察月報	教養	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		②検察研究特別資料	・検察研究特別資料  ・検察研究資料  ・検察研究叢書  ・法務研究報告書  ・検察研究調査報告書			検察研究特別資料	10年		
						検察研究資料			
						検察研究叢書			
		③執務に関する図書・資料	・検察資料  ・研修教材  ・図書台帳			検察資料	5年		
研修教材									
④その他図書・資料に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・図書類廃棄等申請書	図書台帳	常用	1年未満					
21 検務に関する事項	(1)徴収事務に関する事項	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	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
		②その他徴収に関する文書	・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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(2)報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書			報告(検務)	検証・検討結果報告	5年	廃棄	
		②その他検務事務についての報告に関する文書	・通知 ・検証・検討結果報告 ・傍受令状の請求等に関する報告書			傍受令状の請求等に関する報告書	3年		
	(3)事件事務に関すること	その他事件に関する文書	・不起訴処分等告知書	教養	事件	不起訴処分告知書	1年	廃棄	
22	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事件審判記録等 ②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	刑事政策	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本 その他処遇事件に関する文書	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	
			・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・嘱託書 ・求意見書 ・送付書						
23	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関すること (2)事件の調査・照会に関すること (3)民事事件に関すること (4)捜査・公判に関すること (5)その他捜査・公判に関すること	刑事施設等の巡視に関する文書 その他事件の調査・照会に関する文書 非訟事件に関する文書 法令に基づく照会文書 その他捜査・公判に関する文書	企画	公判(資料) 事件調査・照会 公判(遂行) 企画調査 デジタルフォレンジック	刑事施設等の巡視結果報告書(計画書を含む。) 調査嘱託書 非訟事件 弁護士法第23条の2に基づく照会書 デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等	1年 3年 1年 1年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・計画書 ・結果報告書 ・調査嘱託書 ・照会状況一覧 ・非訟事件 ・弁護士法第23条の2に基づく照会書 ・名簿						
24	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理 (2)特定秘密に関する教育 (3)特定秘密の指定等 (4)特定秘密保護の状況に関する検査	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿 特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画・立案並びに実施結果報告に関する文書 特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書 検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿 特定秘密保護制度教育 通知書・周知書 検査結果	完了した日に係る特定日以後30年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
			・特定秘密文書等管理簿 ・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類 ・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書 ・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
25 重要経済安保情報の管理に関する事項	(1)重要経済安保情報に関する教育	重要経済安保情報に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・重要経済安保情報保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	企画	重要経済安保情報	教育の企画・立案等	3年	廃棄	
	(2)重要経済安保情報の管理状況等に関する内閣府独立公文書管理監等への報告	重要経済安保情報の管理状況等に関する内閣府独立公文書管理監等への報告に係る文書	・重要経済安保情報文書等の紛失・誤廃棄及び緊急廃棄に係る報告書 ・重要経済安保情報文書等の紛失・誤廃棄の再発防止に係る報告書 ・運用基準第6章第2節4及び同章第4節1に規定する報告文書			報告			
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方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。									

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁総務部情報システム管理課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
1 職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員に関する研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・実施報告	共通	研修	情報セキュリティ研修	3年	廃棄			
	(2)その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書	・実施通知			教育に関するファイル	1年				
		その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満				
	2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
②立案の検討に関する調査研究文書				例規（自庁）			10年	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度末日まで」とする。
③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	例規（上級庁）			常用				
④訓令・通達等		・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集	例規集（自庁）								
(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄				
3 予算及び決算に関する事項	保管金に関すること	その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表	統計	保管金	換価代金処理表	1年	廃棄			
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄			
		②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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年				
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年				
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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				
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録			保存文書等廃棄報告	5年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			廃棄協議等（レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄） 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年			
		⑥その他の文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年			
5	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	①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 ②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	・報告書	統計	報告（統計）	統計報告（刑事統計調査規程（第1表を除く）） 統計報告（検察運営に関する報告） 第1表被疑事件の受理及び処理	完了した日に係る特定日以後1年 1年未満	廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品管理簿・計算書等に関する重要な文書 ②物品の借受・返還に関する文書	・ICカード管理簿 ・物品借受決議書 ・物品返還決議書	共通	物品管理	ICカード管理簿 物品借受決議書 物品返還決議書	5年 3年	廃棄	
7	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事	①個人情報等保護事務全般に関する文書 ②特定個人情報等の保護事務に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・通知 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果 ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 ・通知		個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 個人情報保護事務文書 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 業務委託に係る保有個人情報等の検査 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 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	3年 5年 業務委託が終了した日に係る特定日以後3年 特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年 3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
						特定個人情報等事務取扱担当者の指定			
		③その他個人情報保護事務に関する文書					1年		
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書（管理者ID利用者届） ・許可申請書（法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書） ・情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿 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 ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイル端末管理簿 ④情報セキュリティ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	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書  情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等  登記情報連携システム利用者ID管理簿  情報セキュリティ対策に関する自己点検  外部電磁的記録媒体管理簿  モバイル端末管理簿	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」	
							完結した日に係る特定日以後3年		利用者等の把握にとどまる文書
							1年未満		
9	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報 ・検察月報 ②執務に関する図書・資料 ・検察資料	図書・資料	検察月報  検察資料	5年	廃棄		
10	行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関すること	①検察総合情報管理システムに関する文書 ・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理  共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
						犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル			
		②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書</li> <li>・ 端末統許可申請書</li> <li>・ 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</li> </ul>			端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年		
		③その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 検察総合情報管理システム端末構成変更届</li> <li>・ 検察総合情報管理システム接続許可申請書</li> <li>・ テレワーク支援サービス利用申請書</li> <li>・ クライアント証明書発行申請書</li> <li>・ 利用者情報設定等申請書</li> <li>・ 前科情報機能設定等申請書</li> <li>・ 光学ディスク制御変更申請書</li> <li>・ グループメール利用申請書</li> </ul>			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 光学ディスク制御変更申請書 グループメール利用申請書 運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)	1年		
		④検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務連絡</li> <li>・ 参考送付</li> <li>・ 調査依頼</li> <li>・ 調査報告</li> <li>・ 意見照会</li> <li>・ 意見回答</li> <li>・ 作業依頼</li> <li>・ 作業報告</li> </ul>				1年未満		
	②職員認証サービス(GIMA)に関すること	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書</li> </ul>			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
		②組織マスタ情報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> </ul>			職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書			
		③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ GIMA質問・障害連絡票</li> </ul>			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		④職員認証サービス(GIM A)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"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>				1年未満		
	(3)その他システムに関する事	①アクセス記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ室等入室記録</li> </ul>			サーバ室等入室記録	3年	廃棄	
		②その他システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・メールボックス改廃申請書</li> <li>・ダウンロード申請書</li> <li>・Microsoft365アカウント発行等申請書</li> <li>Microsoft365共有アカウント発行等申請書</li> <li>・個別システム端末構成変更届</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>インターネット個人メール利用者情報設定等申請書</li> <li>共有メールアドレスの利用状況変更申請書</li> <li>ダウンロード申請書</li> <li>Microsoft365アカウント発行等申請書</li> <li>Microsoft365共有アカウント発行等申請書</li> <li>個別システム端末構成変更届</li> <li>運用管理関係文書(その他のシステム)</li> </ul>	常用	1年	
		③端末持ち出しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末持出等許可申請書</li> <li>・端末持出等許可に係る終了報告</li> <li>・モバイル端末管理簿</li> </ul>			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
		④その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>				1年未満		
11	検務に関する事項	(1)証拠品事務に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他証拠品に関する文書</li> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・立会封金処理表</li> </ul>	統計	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(2)執行事務に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・その他執行に関する文書</li> <li>・執行事務年表</li> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>		執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行事務年表</li> <li>執行事務月表・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(3)徴収事務に関する事	その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収年表</li> <li>納付義務者別未済金額調べ</li> <li>徴収月表</li> </ul>		徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収年表</li> <li>納付義務者別未済金額調べ</li> <li>徴収月表</li> </ul>	1年		
12	捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関する事	捜査・公判に関する統計	統計	捜査・公判(統計)	児童買春、児童ポルノに関する統計	1年	廃棄	
13	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
		(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
		(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
		(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類			検査結果	3年	廃棄	
<p><b>備考</b>  本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。</p>									

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁総務部第1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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象領置物件領置票</li> <li>対象領置物件仮出票</li> <li>還付請書</li> <li>押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿</li> <li>対象領置票整理簿</li> </ul>	証拠品	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	消去等決定について、当該決定の取消しの提起がなく、これらの取消しの提起を提起することができる期間を経過した場合等に適用	
						対象領置物件領置票	対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年			消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合に適用
		消去等事案管理簿	5年(※1)							
		対象領置物件領置票整理簿								
		②消去等決定等をするための決裁文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>聴聞通知書</li> <li>対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書</li> <li>消去等決定等関係事項照会書に対する回答書</li> <li>聴聞調書</li> <li>報告書</li> <li>消去等決定書</li> <li>消去命令書</li> </ul>			消去等決定(又は消去命令)	消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5年			
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul>	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
						②立案の検討に関する調査研究文書				
		③制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> </ul>			例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		④訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> </ul>			例規(上級庁)	常用			
						例規集(自庁)				
②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>協力依頼</li> </ul>			1年未満	廃棄				
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		② 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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
		③ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④ 秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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		
		⑤ 文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			保存文書等廃棄報告  廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管	5年  完結した日に係る特定日以後5年		
		⑥ その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊第1の事件報告及び通達による三長官報告  ・整理簿	事件	報告(事件)	事件報告(被疑者補償事件)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品管理簿・計算書等に関する重要な文書 ・ICカード管理簿	共通	物品管理	ICカード管理簿	5年	廃棄	
6	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	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 ・通知 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果  ② 特定個人情報等の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 ・通知		個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 個人情報保護事務文書 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 業務委託に係る保有個人情報等の検査 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 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  5年 業務委託が終了した日に係る特定日以後3年 特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年 3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			③その他個人情報保護事務に関する文書				1年		
7 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」
			<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>			
8 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事	①検察月報	検察月報	図書・資料	検察月報	検察資料	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	検察資料						
9 被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	被疑者補償事件記録	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
	(2)被疑者補償の把握に関する事	被疑者補償を把握するための帳簿	被疑者補償事件簿			被疑者補償事件簿			
10 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	審判請求処理簿	事件		審判請求処理簿	10年	廃棄	
		②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			訴訟費用負担請求処理簿	5年		
		③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"> <li>事件記録・証拠品送致票</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>交通事件即決裁判通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>移送事件通付票</li> <li>中止事件受理・再起状況調</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)、(乙)</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>交通事件即決裁判通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>移送事件通付票</li> <li>中止事件受理・再起状況調</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> </ul>	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・三即事件処分簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>三即事件処分簿</li> <li>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>没収した日の翌年度4月1日から3年(※1)</li> </ul>		
		④その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・依頼書</li> <li>・回答書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>不起訴処分告知書</li> </ul>	1年		
	(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・令状関係通付カード</li> </ul>	令状	令状	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>令状関係通付カード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)</li> </ul>	廃棄	
		②その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>移送・釈放・収容指揮嘱託書</li> <li>回答書</li> </ul>	1年		名称は例示
	(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"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> </ul>	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)</li> <li>10年</li> </ul>	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"> <li>・記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>	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"> <li>・特殊証拠品保管簿</li> <li>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに 関する重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
		⑤没収の執行に関する調査のために 行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			領置票整理簿 令状請求処理簿	10年 3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・通付簿 ・証拠品仮出票 ・押収物還付公告(裁判所依頼分) ・既済関係書類 ・索引簿 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書			家庭裁判所通付簿 仮出票 押収物還付公告関係(裁判所依頼分) 証拠品処分関係書類綴 領置票索引簿 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書	1年		
	(4)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	共通	手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年	廃棄	
	(5)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 ・没収の執行に関する調査共助事件簿		共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	3年	廃棄	
11	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	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	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
12	捜査・公判に関する事項	(1)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿		事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関から協議状況を把握するための帳簿		協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
13	特定秘密の管理に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後30年	廃棄	
		(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方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。									

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁総務部第2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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集			例規集(自庁)			
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	タクシー乗車券使用簿	歳出		タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄	
		②その他歳出に関する文書	タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年		
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	文書		文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録  ・廃棄報告書  ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料  ・移管に係る決裁文書及びその資料			保存文書等廃棄報告  廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)  公文書の移管	5年	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	行政文書具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
		⑥その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
4	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理簿・計算書等に関する重要な文書</li> <li>その他物品の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的に影響を与えない文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICカード管理簿</li> <li>ETC管理簿</li> </ul>	物品管理	ICカード管理簿	5年	廃棄	
							1年未満		
5	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①個人情報等保護事務全般に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>通知</li> <li>報告書</li> <li>業務委託に係る保有個人情報等の検査結果</li> </ul> </li> <li>②特定個人情報等の保護事務に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>通知</li> </ul> </li> <li>③その他個人情報保護事務に関する文書</li> </ul>	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>個人情報保護事務文書</li> <li>保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等</li> <li>業務委託に係る保有個人情報等の検査</li> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>特定個人情報等保護事務文書</li> <li>特定個人情報等取扱区域の指定</li> <li>特定個人情報等事務取扱担当者の指定</li> </ul>	3年	5年	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
								特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年	
							1年		
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> </ul>	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> </ul>	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>・ユーザID付与状況管理表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>オンライン預貯金等照会ユーザID付与状況管理表</li> </ul>			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイル端末管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイル端末管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> </ul>		利用者等の把握にとどまる文書
7 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事	①検察月報	・検察月報		図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	10年	廃棄	
		②死刑執行に関する通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・申出書</li> <li>・届出書</li> <li>・連絡書</li> <li>・引継書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被害者等に対する死刑執行に関する通知制度</li> </ul>	当該年分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年		
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>	1年		
9 検務に関する事項	(1)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"> <li>・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</li> <li>・無期事件整理簿</li> <li>・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</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	執行		<ul style="list-style-type: none"> <li>無期事件被告人の選定協議書・回答</li> <li>無期事件処理票</li> <li>死刑確定者の再審請求について</li> <li>無期事件整理簿</li> <li>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</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			
		④その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・収容状発付命令取消書</li> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・刑執行猶予取消事由通知書</li> <li>・刑の執行順序変更書</li> <li>・通知書</li> <li>・意見書(写)</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・照会状況一覧</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>収容状発付命令取消書</li> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>刑の執行順序変更書</li> <li>控訴申立・取下げ通知書</li> <li>上訴権放棄申立通知書</li> <li>刑執行状況等通知書</li> <li>仮釈放申請に係る求意見書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>自由刑未執行関係書類(執行済)</li> </ul>	1年		
	(2)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書		恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄	
	(3)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第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"> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	10年	廃棄	保管記録保管簿として使用中のものは「略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)」に名称変更の上、第3検務官室に管理換
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	・拘置請求通付票  ・勾引状交付簿			拘置請求通付票  勾引状交付簿			
		⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			
		⑦その他徴収に関する文書	・納付済証(原符)  ・徴収・収納済通知書  ・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  ・日計(集計)表  ・過料事件  ・照会状況一覧  ・確認票			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  徴収金日次情報一覧  過料決定通知書  過料不処罰決定通知書・取消決定謄本  過料決定謄本・取消決定謄本(異議申立分) 過料取消決定謄本(過誤訂正分)  略式命令謄本等確認票	1年		平成23年度以前は「過料処罰不処罰整理簿」

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・未済関係書類			徴収金未済関係書類	完了した日に係る特定日以後1年		
	(4)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	・捜査・処罰手配受理・処理簿  ・捜査・処罰手配(依頼)書(解除分)綴  ・特別執行事件簿  ・指定事件指定協議書  ・指定事件捜査結果報告書	特別執行	手配	捜査・処罰手配受理・処理簿  捜査・処罰手配(依頼)書(解除分)綴  特別執行事件簿  指定事件指定協議書  指定事件捜査結果報告書	1年	廃棄	
	(5)共助事務に関すること	①その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書  ・通知書	共通	共助	裁判執行指揮囑託書	1年	廃棄	
		②検務事務についての共助に関する補助文書	・国際受刑者移送法関係			国際受刑者移送法関係	完了した日の翌年度4月1日から3年		
10	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿		特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
		(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
		(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
		(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類			検査結果	3年	廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁総務部第3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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規集(自庁)			
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	文書	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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		
3 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	物品管理	物品管理	保存文書等廃棄報告	5年		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
						公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年		
						行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
						1年未満	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
4 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	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 ・通知	個人情報保護	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引	3年	廃棄	
			・報告書			個人情報保護事務文書	5年		
			・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年		
		②特定個人情報等の保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票			特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年		
・通知	特定個人情報等保護事務文書		3年						
③その他個人情報保護事務に関する文書			特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定	1年					
5 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書  情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・外部電磁的記録媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿		
6 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	図書・資料	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料			
7 検務に関する事項	(1)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票	犯歴	犯歴	犯歴票	死亡の翌年度4月1日から1年(※1)	廃棄	
			・嘱託書			送付嘱託書	1年		
	・欠格事由に関する照会に係る文書		欠格事由に関する照会に係る文書						
(2)採証事務に関すること	①人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書	・指紋原紙		採証	指紋原紙	10年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②理化学探証に関する文書					5年		
		③その他探証に関する文書					1年		
	(3)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書  ・カード		恩赦	恩赦状送付通知書  恩赦事項通知書  復権対象者通知書  恩赦関係書類  復権カード	1年	廃棄	
	(4)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	
		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	・略式命令請求処理簿  ・保管期間延長記録目録  ・再審保存記録目録  ・再審保存期間延長記録目録  ・廃棄目録  ・特別処分記録目録  ・保存期間延長不起訴記録目録	徴収	徴収	略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)	10年		徴収担当から管理換えられたもの管理換前の元ファイル名は「略式命令請求処理簿」
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書	記録	記録	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		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書  ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書  ・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要)  ・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の登載は不要)			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
						・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書  ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書  ・刑事参考記録等指定上申書  ・刑事参考記録等に関する指定の通知	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・囑託書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・官公署照会(依頼)</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>記録送付囑託書</li> <li>保管記録送付書</li> <li>保管記録受領書</li> <li>官公署照会(依頼)</li> <li>記録廃棄関係</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>	1年		
	(5)報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書			報告(検務)	検証・検討結果報告	5年	廃棄	
		②その他検務事務についての報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・検証・検討結果報告</li> </ul>						
8	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定秘密文書等管理簿</li> </ul>	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以降30年</li> </ul>	廃棄	
		(2)特定秘密に関する教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定秘密保全教育資料及び同教育の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>・保全教育実施結果の報告書類</li> </ul>			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
		(3)特定秘密の指定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書</li> </ul>			通知書・周知書	5年	廃棄	
		(4)特定秘密保護の状況に関する検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>・検査結果の報告書類</li> </ul>			検査結果	3年	廃棄	

**備考**

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

※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。

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁捜査(刑事)担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
			②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書	
③立案の検討に関する審議会等文書										
④立案の検討に関する調査研究文書										
⑤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)									
⑥基準を他の行政機関に通知した文書										
	(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集			例規(上級庁)	常用		
			(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄
						例規集(自庁)				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
3 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その作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	歳出		タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄	
		②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書		文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	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	廃棄			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	保存文書等廃棄報告  廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)  公文書の移管	5年				
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  行政文書の管理	1年				
5 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	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	報告(事件)		一般刑事事件等報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・整理簿			事件報告原票整理簿	5年		
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	会議・会同		組織犯罪担当検事会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			全国本部係検事会同			
	(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
7 勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	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	庶務	勤務時間		1年未満	廃棄		
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品管理簿・計算書等に関する重要な文書	・ICカード管理簿	共通	物品管理	ICカード管理簿	5年	廃棄		
9 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	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 ・通知	共通	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引	3年	廃棄		
			・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年			
			・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			業務委託に係る保有個人情報等の検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年			
		②特定個人情報等の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 ・通知			特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年			
③その他個人情報保護事務に関する文書			特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定	3年	1年					
10 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID管理簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイル端末管理簿				外部電磁的記録媒体管理簿
						登記情報連携システム利用者ID管理簿				3年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
11 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者等通知経過票引継簿		被害者支援	被害者等通知経過票引継簿(捜査担当) 被害者等通知経過票引継簿(捜査担当・略式命令請求事件)	1年	廃棄		
12 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事	①検察月報	・検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄		
		②執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料				
13 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公用パソコン管理台帳	常用	廃棄		
14 検務に関する事項	事件事務に関する事	その他事件に関する文書	・不起訴処分等告知書	刑事	事件	不起訴処分等告知書	1年	廃棄		
15 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事	未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	共通	捜査(その他)	未検挙重要事件整理簿	1年	廃棄		
	(2)事件の請訓、協議に関する事	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄		
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関する事	①捜査に関する資料	捜査関係資料 ・刑事資料  ・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料		・捜査関係資料 ・刑事資料	捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料	5年	廃棄	
								②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	
		③通訳人情報に関する文書	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		・通訳人登録に係る資料等	登録通訳人資料	常用	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		
(4)捜査・公判遂行に関する事	その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知		公判(遂行)	外事事件処理簿	1年	廃棄			
16 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄		
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄		
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄		
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方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。									

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁捜査(交通)担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
1 他行政機関(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指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般指示)	常用	廃棄			
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書			
		③立案の検討に関する審議会等文書									
		④立案の検討に関する調査研究文書									
		⑤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指示(案)								
		⑥基準を他の行政機関に通知した文書									
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄			
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書			
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用				
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集			例規集(自庁)					
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼							1年未満	廃棄
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①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	・タクシー乗車券利用簿	歳出	タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄				
		②その他歳出に関する文書	・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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
4 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	・文書受発簿		文書	文書受発簿	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			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			保存文書等廃棄報告  廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)  公文書の移管	5年  完了した日に係る特定日以後5年		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	報告(事件)		事件報告(交通)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・整理簿			整理簿	5年		
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	会議・会同		検察・警察交通関係連絡協議会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書			・決定・了解文書			
	(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
7 勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	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	庶務	勤務時間	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届	1年未満	廃棄	
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品管理簿・計算書等に関する重要な文書	・ICカード管理簿	共通	物品管理	ICカード管理簿	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
9 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	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	個人情報保護		検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引	3年	廃棄		
			・通知			個人情報保護事務文書				
			・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年			
			・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			業務委託に係る保有個人情報等の検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年			
②特定個人情報等の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	・通知	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	3年			
					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その他個人情報保護事務に関する文書						1年				
10 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届)	情報セキュリティ		情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」	
			・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書				
			・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等				
			・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票			登記情報連携システム利用者ID管理簿				
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	・モバイル端末管理簿	情報セキュリティ		外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	3年		利用者等の把握にとどまる文書	
11 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	被害者等通知経過票引継簿	被害者支援		被害者等通知経過票引継簿(略式命令請求事件)	1年	廃棄		
12 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	図書・資料		検察月報	5年	廃棄		
			②執務に関する図書・資料			・検察資料				検察資料
13 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・管理台帳	システム開発・管理		捜査・公判用パソコン管理台帳	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
14 検務に関する事項	事件事務に関すること	その他事件に関する文書	・不起訴処分等告知書	交通	事件	不起訴処分告知書	1年	廃棄	
15 捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・捜査関係資料	共通	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
			・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料			公安執務資料 刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年		
		②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
16 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	

**備考**

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁捜査(特別刑事)担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 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の指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般の指示)	常用	廃棄	
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般の指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書	
		③立案の検討に関する審議会等文書							
		④立案の検討に関する調査研究文書							
		⑤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の指示(案)						
		⑥基準を他の行政機関に通知した文書							
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集			例規集(自庁)			
		⑤訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・報告書類 ・報告書類						
		⑥基準を他の行政機関に通知した文書							
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①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	・業務命令簿  ・タクシー乗車券利用簿	庶務	業務命令簿	5年	廃棄		
				歳出	タクシー乗車券利用簿	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書		文書	タクシー乗車券関係書類	1年		
		①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・現金等接受簿			文書接受簿 現金等接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			保存文書等廃棄報告  廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)  公文書の移管  行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年	完結した日に係る特定日以後5年	
⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  行政文書の管理	1年						
5 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	監査	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	共通	報告(事件)	事件報告(特別刑事)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・整理簿			整理簿	5年		
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		会議・会同	全国財政経済係検事会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書			・決定・了解文書	検察官・国税査察官合同中央協議会		
			②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること			各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満
8 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			②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	管理職員特別勤務実績簿	6年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>管理職員特別勤務報告書</li> </ul>			管理職員特別勤務手当整理簿					
			③特殊勤務等に関する文書			特殊勤務報告書					
	②出勤簿に関すること	出勤簿	出勤簿			出勤簿				5年	廃棄
	③休暇等に関すること	休暇等に関する文書	休暇簿			休暇簿				完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
	④勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申告・割振り簿(フレックスタイム)</li> <li>状況届</li> <li>状況変更届</li> </ul>			申告・割振り簿(フレックスタイム)				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			代休日指定簿				完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	振替等通知簿			振替等通知簿					
		③休日勤務に関する文書	休日勤務実施票			休日勤務実施票				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	<ul style="list-style-type: none"> <li>週休日等勤務届</li> <li>振替日等勤務届</li> <li>休日勤務実施メモ</li> </ul>							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			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	
	⑦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
	⑧テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表				テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
9 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①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	防災警備	消防用設備点検	3年	廃棄				
		②自衛消防隊編成に関する文書	自衛消防隊編成表		自衛消防隊編成表	1年					
	(2)警備に関すること	警備に関する文書	特別警備編成表		特別警備編成表						
10 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運転附加業務命令</li> <li>自動車運行日誌</li> </ul>	庶務	自動車運転附加業務命令簿	1年	廃棄	自動車運行日誌			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
11 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	・ICカード管理簿	共通	物品管理	ICカード管理簿	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品供用簿			物品供用簿	常用		
		③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
		④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
		⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
		⑦その他物品の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的に影響を与えない文書	・ETC管理簿 ・有料道路等回数券管理簿				1年未満		
12 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	テロ事件対策本部編成表		組織		1年未満	廃棄	
13 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	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	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 個人情報保護事務文書	3年	廃棄		
			・通知						
			・報告書			5年			
		・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	業務委託に係る保有個人情報等の検査			業務委託が終了した日に係る特定日以後3年			
		②特定個人情報等の保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票			特定個人情報ファイル取扱状況把握票			特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年
・通知		特定個人情報等保護事務文書	3年						
③その他個人情報保護事務に関する文書		特定個人情報等取扱区域の指定							
			特定個人情報等事務取扱担当者の指定			1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類								
14 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>ユーザID付与状況管理表</li> </ul>		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書  情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等  登記情報連携システム利用者ID管理簿  オンライン預貯金等照会ユーザID付与状況管理表	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」				
										②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイル端末管理簿</li> </ul>	外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年
												モバイル端末管理簿	3年
15 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	被害者等通知経過票引継簿		被害者支援	被害者等通知経過票引継簿(略式命令請求事件)	1年	廃棄					
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事項	①検察月報	検察月報		図書・資料	検察月報	5年	廃棄					
			②執務に関する図書・資料	検察資料		検察資料							
17 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	管理台帳		システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄					
			運用管理者指定届出書			運用管理者指定届出書	1年	廃棄					
			検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書			検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書							
18 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	その他事件に関する文書	不起訴処分等告知書	特別刑事	事件	不起訴処分告知書	1年	廃棄					
	(2)令状事務に関する事項	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	令状請求処理簿		令状	令状請求処理簿	3年						
19 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事項	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	整理簿		捜査(その他)	未検挙重要事件整理簿	1年	廃棄					
			②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>受理簿</li> <li>整理簿、事件簿</li> </ul>		投書、告訴・告発	投書等受理簿	3年					
	(2)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	特別刑事資料		捜査(資料)	特別刑事資料	5年	廃棄					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>公安執務資料</li> <li>刑執行状況調査</li> <li>刑事執務資料</li> <li>特別刑事執務資料</li> </ul>			公安執務資料 刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
	(3)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・報告書 ・整理簿、事件簿		終結事件報告(捜査・公判)	未検挙重要事件報告整理簿、事件簿	5年	廃棄	
20	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。									

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁公判担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用			
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集			例規集(自庁)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
		△								
2 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その作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	歳出		タクシー乗車券使用簿	5年	廃棄		
		②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年			
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	文書		文書接受簿	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年			
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年			
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			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			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録  ・廃棄報告書			保存文書等廃棄報告	5年			
			・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			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)  公文書の移管	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	行政文書具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			行政文書管理規則第26条に基づく報告			
		⑥その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事関係報告規程別冊第1の事件報告及び通達による三長官報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>	報告(事件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>一般刑事事件等報告</li> <li>再審請求事件報告</li> <li>求刑決定報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	廃棄	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> </ul>		整理簿	5年		
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> </ul>	会議・会同	会議・会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>決定・了解文書</li> </ul>					
		(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> </ul>			1年未満	廃棄	
6	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関する事項	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"> <li>週休日等勤務届</li> <li>振替日等勤務届</li> </ul>	勤務時間			廃棄	
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	物品管理簿・計算書等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>ICカード管理簿</li> </ul>	物品管理	ICカード管理簿	5年	廃棄	
8	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事項	①個人情報等保護事務全般に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>通知</li> <li>報告書</li> <li>業務委託に係る保有個人情報等の検査結果</li> </ul>	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>個人情報保護事務文書</li> </ul>	3年	廃棄	
			②特定個人情報等の保護事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>通知</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等</li> <li>業務委託に係る保有個人情報等の検査</li> </ul>	5年	業務委託が終了した日	
			③その他個人情報保護事務に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>特定個人情報等保護事務文書</li> <li>特定個人情報等取扱区域の指定</li> <li>特定個人情報等事務取扱担当者の指定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>3年</li> </ul>		
							1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項								
				大分類	中分類												
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項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」								
						情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等											
						登記情報連携システム利用者ID管理簿											
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイル端末管理簿</li> </ul>			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年										
						モバイル端末管理簿	3年										
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	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	被害者等通知経過票引継簿		被害者支援	被害者等通知経過票引継簿	1年	廃棄									
11 刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関する事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	整理簿、事件簿	公判	補償・賠償	刑事補償・費用補償請求事件整理簿	3年	廃棄									
12 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	①検察月報	検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄									
		②執務に関する図書・資料	検察資料			検察資料											
13 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄									
14 捜査・公判に関する事項	(1)事件の請訓、協議に関する事項	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	整理簿、事件簿	公判	事件請訓・協議整理簿	事件処分協議整理簿	5年	廃棄									
	(2)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	報告書 整理簿、事件簿			終結事件報告(捜査・公判)				主要事件報告書 準主要事件報告書	3年	廃棄					
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	①事件の検証に関する資料	検察制度改革 捜査・公判事務改善			検証結果報告	捜査(資料)	再審・無罪事件検証結果報告 再審関係資料等		30年	移管(発出庁のみ) (発出庁以外は廃棄)						
												②公判に関する資料	執務参考資料	公判(資料)	刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度	3年	廃棄
												③刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書	照会書 回答書				
												④無罪等確定事件に関する文書	報告書		無罪等裁判事件報告票		
	⑤その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	無罪事件調			無罪事件調	1年											

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		④非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
		⑤その他公判遂行に関する文書	・事件簿 ・結果通知			検察官控訴事件結果通知	1年		
(5)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書	・人事訴訟事件			人事訴訟事件	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄		
15 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。 ※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁越谷支部総務課

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1	個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	被害回復給付金の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害回復給付金支給手続</li> <li>払渡（支払）決議書</li> </ul>	共通	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>被害回復給付金支給手続</li> <li>払渡（支払）決議書</li> </ul>	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	共通	例規	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）</li> </ul>	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②立案の検討に関する調査研究文書				例規（自庁）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			③制定又は改廃のための決裁文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> </ul>	例規（上級庁）	常用		
			④訓令・通達等			<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>例規集</li> </ul>	例規集（自庁）			
	(2)その他訓令及び通達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>協力依頼</li> </ul>			1年未満	廃棄			
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳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	主計	歳入	現金出納簿	現金出納簿	5年	廃棄	
			徴収簿			徴収簿	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）			
			歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
			②歳入に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済額集計表</li> <li>原符・領収済報告書</li> <li>領収証書用紙等受払簿</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>歳入金日計表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>領収済額集計表</li> <li>原符・領収済報告書</li> <li>領収証書用紙等受払簿</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>歳入金日計表</li> </ul>	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③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		庶務	庶務	業務命令簿	5年		
		④その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	共通	歳出	タクシー乗車券使用簿	5年		
	(2)債権の管理等に関する事	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿		債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(3)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・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		保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿 現金等出納簿 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	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金保管依頼書 ・徴収金預り証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管金提出・受入通知書			徴収金還付・回送簿 徴収金保管依頼書 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書	3年		
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
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 ・現金等接受簿		文書	文書接受簿 現金等接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿 ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			紛失等処理整理簿 廃棄の記録	30年 5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			保存文書等廃棄報告  廃棄協議等（レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄）  公文書の移管  行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年  完結した日に係る特定日以後5年		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  行政文書の管理	1年		
5	監査・監察に関する事項	(1)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	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会計検査の報告に関する文書 ・会計実地検査報告書 ・検査書		検査（会計）	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書  出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	
			②会計検査の実施、結果に関する文書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分が終了した日に係る特定日以後3年		
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書		検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分が終了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
6	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書 ・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			②管理職員特別勤務手当に関する文書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿  管理職員特別勤務手当整理簿  管理職員特別勤務報告書			
			③特殊勤務等に関する文書			特殊勤務報告書			
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			出勤簿	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・ 休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・ 休暇簿（介護休暇用）			休暇簿（介護休暇用）	指定期間の末日の翌日から3年		
			・ 休暇簿（介護時間用）			休暇簿（介護時間用）	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・ 申告・割振り簿（フレックスタイム） ・ 状況届 ・ 状況変更届			申告・割振り簿（フレックスタイム）	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			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・ 振替等通知簿			振替等通知簿			
		③休日勤務に関する文書	・ 休日勤務実施票			休日勤務実施票	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	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			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		
	(7)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務の管理に関する文書	・ テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
(8)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・ 育児時間承認請求書	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄				
		・ 育児時間簿	育児時間簿	3年					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(9)配偶者同行休業に関する事 事	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	
	(10)自己啓発等休業に関する事 事	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	
7	防災・警備に関する事 事	(1)防災・防火に関する事 事	①消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書 ②自衛消防隊編成に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・自衛消防隊編成表	庶務	防災警備	消防用設備点検 自衛消防隊編成表	3年 1年	廃棄
	(2)警備に関する事 事	警備に関する文書	・特別警備編成表			特別警備編成表		廃棄	
8	庶務に関する事 事	庶務手続に関する事 事	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令 ・自動車運行日誌	庶務	自動車運転附加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄	
9	物品管理に関する事 事	物品の管理に関する事 事	①物品管理簿等 ②物品の出納に関する文書 ③物品の借受・返還に関する文書 ④物品の払出、受入及び受領に関する文書 ⑤物品の返納に関する文書 ⑥物品の供用に関する文書 ⑦その他物品の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・物品供用簿 ・ICカード管理簿 ・郵便書留簿 ・物品借受決議書 ・物品返還決議書 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品供用状況管理票 ・ETC管理簿 ・有料道路等回数券管理簿	共通	物品管理 物品供用簿 ICカード管理簿 郵便書留簿 物品借受決議書 物品返還決議書 物品受領命令書 物品返納命令書 物品供用状況管理票	常用 5年 3年 1年 1年未満	廃棄	
10	会計機関に関する事 事	会計機関に関する事 事	会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関（歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等）引継書	共通	会計機関引継書	3年	廃棄	
11	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事 事	個人情報保護事務に関する事 事	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 ・通知		個人情報保護 検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 報告書</li> <li>・ 業務委託に係る保有個人情報等の検査結果</li> </ul>			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 業務委託に係る保有個人情報等の検査 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 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	5年 業務委託が終了した日に係る特定日以後3年 特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年 3年		
		②特定個人情報等の保護事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>・ 通知</li> </ul>				3年		
		③その他個人情報保護事務に関する文書					1年		
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・ 届出書（管理者ID利用者届） ・ 許可申請書（法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書） ・ 情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書 ・ 情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・ 外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・ クラウドサービス利用申請書 ・ クラウドサービス利用状況一覧 ・ 例外措置申請書 ・ 例外措置台帳 ・ 機密性3情報の提供等許可申請書 ・ 登記情報連携システム利用者ID管理簿 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 ・ モバイル端末管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書 情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年 完了した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」	
13	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報 ・ 検察月報 ②執務に関する図書・資料 ・ 検察資料	共通	図書・資料	検察月報 検察資料	5年	廃棄	
14	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	・ 管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄	
15	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理 特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・ 特定秘密文書等管理簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・ 特定秘密保全教育資料 ・ 保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・ 保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・ 特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・ 検査の企画・立案に係る決裁文書 ・ 検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方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。									

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁越谷支部検務・捜査・公判担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁定書</li> <li>・ 裁定表</li> <li>・ 申請書及び添付資料</li> </ul>	共通	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 裁定書</li> <li>・ 裁定表</li> <li>・ 被害回復給付金支給申請書及び添付資料</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 整理簿</li> <li>・ 管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被害回復給付金事件整理簿</li> <li>・ 被害者等管理簿</li> </ul>				
	(2)被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被害回復給付金支給手続</li> </ul>			被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年			
	(3)性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象領置物件領置票</li> <li>・ 対象領置物件仮出票</li> <li>・ 還付請書</li> <li>・ 押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿</li> <li>・ 対象領置票整理簿</li> </ul>	証拠品	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	消去等決定について、当該決定の取消しの訴え等の提起がなく、これらの取消しの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用	
					対象領置物件領置票	対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年		消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合に適用		
					消去等事案管理簿	5年(※1)				
					対象領置物件領置票整理簿					
		②消去等決定等をするための決裁文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 聴聞通知書</li> <li>・ 対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書</li> <li>・ 消去等決定等関係事項照会書に対する回答書</li> <li>・ 聴聞調書</li> <li>・ 報告書</li> <li>・ 消去等決定書</li> <li>・ 消去命令書</li> </ul>			消去等決定(又は消去命令)	消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5年			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書接受簿</li> <li>・ 現金等接受簿</li> </ul>	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書発送簿</li> <li>・ 文書通付簿</li> <li>・ 文書使送簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 現金等接受簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書発送簿</li> <li>・ 文書通付簿</li> <li>・ 文書使送簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紛失等処理整理簿</li> </ul>				紛失等処理整理簿			30年
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> </ul>				廃棄の記録			5年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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		
		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			保存文書等廃棄報告  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		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			公文書の移管  行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  行政文書の管理	1年	廃棄	
3	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	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 ・通知 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	共通	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引  個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
			②特定個人情報等の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 ・通知			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等  業務委託に係る保有個人情報等の検査  特定個人情報ファイル取扱状況把握票	5年  業務委託が終了した日に係る特定日以後3年		
			③その他個人情報保護事務に関する文書			特定個人情報ファイル取扱状況把握票  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	特定個人情報が完結した日に係る特定日以後1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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
4 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書（管理者ID利用者届）</li> <li>・許可申請書（法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書）</li> <li>・情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>・クラウドサービス利用申請書</li> <li>・クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・例外措置台帳</li> <li>・機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>・登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>・ユーザID付与状況管理表</li> </ul>		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書  情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等  登記情報連携システム利用者ID管理簿  オンライン預貯金等照会ユーザID付与状況管理表	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>			外部電磁的記録媒体管理簿			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書（甲）</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書（検）</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>			執行			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者等通知経過票授受簿（公判請求事件）</li> <li>・被害者等通知経過票授受簿（略式命令請求事件）</li> </ul>	事件管理	被害者等通知経過票授受簿（公判請求事件）  被害者等通知経過票授受簿（略式命令請求事件）				
6 刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>		補償・賠償	刑事補償・費用補償請求事件整理簿	3年	廃棄	



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>			
		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の文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでの補助文書	・傍受記録の聴取等申出処理簿			傍受記録の聴取等申出処理簿	3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでの重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票			仮出票	1年		
			・既済関係書類			証拠品処分関係書類			
			・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書			再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書			
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・無期事件整理簿</li> <li>・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</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>無期事件被告人の選定協議書・回答</li> <li>無期事件処理票</li> <li>死刑確定者の再審請求について</li> <li>無期事件整理簿</li> <li>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</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		④その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・ 刑執行猶予取消事由通知書</li> <li>・ 刑の執行順序変更書</li> <li>・ 通知書</li> <li>・ 意見書（写）</li> <li>・ 刑執行不能決定書</li> <li>・ 照会状況一覧</li> <li>・ 自由刑未執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>刑の執行順序変更書</li> <li>控訴申立・取下げ通知書</li> <li>上訴権放棄申立通知書</li> <li>刑執行状況等通知書</li> <li>仮釈放申請に係る求意見書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>自由刑未執行関係書類（執行済）</li> </ul>	1年		
	(5)徴収事務に関する事	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"> <li>・ 徴収金指揮印票</li> <li>・ 徴収金指揮印票（仮納付）</li> </ul>	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票（仮納付）</li> </ul>	10年	廃棄	保管記録保管簿として使用中のものは「略式命令請求処理簿・保管記録保管簿（略）」に名称変更
		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"> <li>・ 訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>	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"> <li>・ 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類								
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿							
		⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	・拘置請求通付票  ・勾引状交付簿			拘置請求通付票  勾引状交付簿							
		⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書							
		⑦その他徴収に関する文書	・納付済証(原符)  ・徴収・収納済通知書  ・徴収不能決定書  ・労役場留置執行終了報告書  ・訴訟費用執行免除申立  ・過料事件    ・日計(集計)表  ・照会状況一覧  ・確認票					納付済証(原符)		1年			
			・未済関係書類					徴収金未済関係書類					完結した日に係る特定日以後1年
			・印紙納付調査書					印紙納付調査書					当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年
		⑥恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書			・上申書  ・通知書    ・カード	犯歴	恩赦		恩赦上申に関する綴  恩赦事項通知書  復権対象者通知書  恩赦関係書類  復権カード	1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
	(7)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・ 閲覧に関する決定書  ・ 裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書  裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄		
		②刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・ 保管期間延長記録目録  ・ 再審保存記録目録  ・ 再審保存期間延長記録目録  ・ 廃棄目録  ・ 特別処分記録目録  ・ 保存期間延長不起訴記録目録	徴収  記録	徴収  記録	略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)  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	10年  3年	廃棄	「略式命令請求処理簿」から名称変更したもの	
		③刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・ 競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・ 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書  ・ 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書  ・ 刑事参考記録等指定上申書(経由する庁の登載は不要)  ・ 刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要)			刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書  刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書  刑事参考記録等指定上申書  刑事参考記録等に関する指定の通知	5年			
		⑤その他記録に関する文書	・ 弁護士法23条の2に基づく照会書  ・ 嘱託書  ・ 送付書  ・ 官公署照会(依頼)  ・ 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  記録送付嘱託書  保管記録送付書  官公署照会(依頼)  記録廃棄関係  再審請求事件に関する通知書	1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(8)共助事務に関する事 こと	①検務事務 に関する行政文書の 補助文書  ②その他共 助に関する 文書	・ 共助事件簿  ・ 証拠品共助事件簿  ・ 没収の執行に關 する調査共助事件簿  ・ 執行指揮囑託書  ・ 通知書	共通	共助	共助事件簿  証拠品共助事件簿  没収の執行に關 する調査共助事件簿  裁判執行指揮囑託 書	3年    1年	廃棄	
8	捜査・公判 に関する事 項	(1)事件の端 緒に関する こと  (2)捜査・公 判に関する 報告  (3)捜査・公 判遂行に關 すること  (4)民事事件 に関する事 項	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  捜査機関か ら協議状況 を把握する ための帳簿  ・ 整理簿  裁判結果に 関する文書  ・ 裁判結果票  人事訴訟に 関する文書  ・ 人事訴訟事件	事件管理	投書、告訴・告発	投書等受理簿  直受事件受理簿   整理簿  裁判結果票（甲）  人事訴訟事件	3年    5年  5年  完結した 日に係る 特定日以 後1年	廃棄    廃棄  廃棄  廃棄	
9	特定秘密の 管理等に關 する事項	(1)特定秘密 の管理  (2)特定秘密 に関する教 育  (3)特定秘密 の指定等  (4)特定秘密 保護の状況 に関する検 査	・ 特定秘密文書等管 理簿  ・ 特定秘密保全教育 資料 ・ 保全教育の企画・ 立案に係る決裁文書 ・ 保全教育実施結果 の報告書類  ・ 特定秘密の指定等 に係る通知又は周知 文書  ・ 検査の企画・立案 に係る決裁文書 ・ 検査結果の報告書 類	共通	特定秘密	特定秘密文書等管 理簿  特定秘密保護制度 教育  通知書・周知書  検査結果	完結した 日に係る 特定日以 後30年  3年  5年  3年	廃棄  廃棄  廃棄  廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁川越支部総務課

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	被害回復給付金の支給に関する文書	被害回復給付金支給手続 ・払渡(支払)決議書	共通	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続関係 払渡(支払)決議書	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄		
2	職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	教養	研修	講師派遣	3年 (ただし、ファイル化期間が複数年度にわたるものについては、ファイル化が完了した特定日以降3年)	廃棄		
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
			②立案の検討に関する調査研究文書			例規(自庁)	10年			
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	例規(上級庁)			常用
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集	例規集(自庁)			
		②その他訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼		1年未満	廃棄			
4	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	・現金出納簿 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿  ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・領収証書用紙等受払簿 ・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・歳入金日計表	主計	歳入	現金出納簿 徴収簿 歳入金調定原簿 領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書用紙等受払簿 過誤納額整理簿 領収済通知書 領収済通知書集計表 歳入金日計表	5年 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) 3年 3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		③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	・タクシー乗車券利用簿 ・タクシー乗車券関係文書	共通	歳出	業務命令簿	5年			
						タクシー乗車券使用簿				
						タクシー乗車券関係書類				
		(2)債権の管理等に関する事	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		(3)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・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	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿 現金等出納簿 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	5年	廃棄		
②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金保管依頼書 ・徴収金預り証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管金提出・受入通知書	徴収金還付・回送簿 徴収金保管依頼書 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書	3年	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	1年					
③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証	徴収金預り証	1年							
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	文書接受簿 現金等接受簿	5年	廃棄				
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年					
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿 ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	紛失等処理整理簿 廃棄の記録	30年 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							
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かかる決裁文書及びその資料	保存文書等廃棄報告 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			公文書の移管	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
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	監査・監察の実施、結果に関する文書	監査	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会計検査の報告に関する文書		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査報告書</li> <li>保管有価証券検査書</li> <li>物品定期・交替・随時・廃止検査書</li> <li>出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> </ul>		廃棄	
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	②会計検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書		出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分が終了した日に係る特定日以後3年		
			事務検査の実施結果に関する文書		検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分が終了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
7	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理職員特別勤務実績簿</li> <li>・管理職員特別勤務手当整理簿</li> <li>・管理職員特別勤務報告書</li> </ul>	6年		
			③特殊勤務等に関する文書			・特殊勤務報告書			
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿		出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> <li>・休暇簿(介護休暇用)</li> <li>・休暇簿(介護時間用)</li> </ul>		休暇簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> <li>指定期間の末日の翌日から3年</li> <li>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</li> </ul>	廃棄	
	(4)勤務時間の割振りに関すること				勤務時間の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申告・割振り簿(フレックスタイム)</li> <li>・状況届</li> <li>・状況変更届</li> </ul>	申告・割振り簿(フレックスタイム)	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		代休日指定簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿				
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務実施票			休日勤務実施票				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				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事	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	人事			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		
	(7)テレワーク・在宅勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(8)育児休業等に関する事	育児休業等に関する文書	・育児時間承認請求書				育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・育児時間簿				育児時間簿	3年		
	(9)配偶者同行休業に関する事	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		
(10)自己啓発等休業に関する事	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 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する事	①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	庶務	防災警備	消防用設備点検	3年	廃棄		
		②自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年			
		(2)警備に関する事	警備に関する文書			・特別警備編成表	特別警備編成表			廃棄
9 庶務に関する事項	庶務手続に関する事	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令 ・自動車運行日誌		庶務	自動車運転附加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄		
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品管理簿等	・物品供用簿	共通	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄		
			・ICカード管理簿			ICカード管理簿	5年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
		③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			
		④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
		⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
		⑦その他物品の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・ETC管理簿 ・有料道路等回数券管理簿				1年未満		
11	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書 ・支出官引継書  ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計機関		会計機関引継書	3年	廃棄	
12	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	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 ・通知  ・報告書  ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	個人情報保護		検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
						保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		
						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		
		②特定個人情報等の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  ・通知			特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年		
						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		
		③その他個人情報保護事務に関する文書					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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
13 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」	
									情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等
									登記情報連携システム利用者ID管理簿
									外部電磁的記録媒体管理簿
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイル端末管理簿</li> </ul>		外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年			
					モバイル端末管理簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書	
14 検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関する文書		事件管理	検察審査会	検察審査会に関する文書	1年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当
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	検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	検察資料			検察資料			
16 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	管理台帳		システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄	
17 特定秘密の管理に関する事項	(1) 特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	特定秘密文書等管理簿		特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2) 特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	特定秘密保全教育資料			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3) 特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4) 特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	検査の企画・立案に係る決裁文書	検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。									

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁川越支部検務・捜査・公判担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定書</li> <li>・裁定表</li> <li>・申請書及び添付資料</li> </ul>	共通	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定書</li> <li>・裁定表</li> <li>・被害回復給付金支給申請書及び添付資料</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害回復給付金事件整理簿</li> <li>・被害者等管理簿</li> </ul>			
	(2)被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害回復給付金支給手続関係</li> </ul>			被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(3)性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象領置物件領置票</li> <li>・対象領置物件仮出票</li> <li>・還付請書</li> <li>・押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿</li> <li>・対象領置票整理簿</li> </ul>	証拠品	消去等措置手続	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象領置物件領置票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象領置物件領置票が完了した日に係る特定日以後10年</li> </ul>	以下について移管(それ以外は廃棄。)・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②消去等決定等をするための決裁文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聴聞通知書</li> <li>・対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書</li> <li>・消去等決定等関係事項照会書に対する回答書</li> <li>・聴聞調書</li> <li>・報告書</li> <li>・消去等決定書</li> <li>・消去命令書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象領置物件領置票整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象物件領置票が完了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合に適用	
						消去等事案管理簿	5年(※1)		
						対象領置物件領置票整理簿			
						消去等決定(又は消去命令)	消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5年		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> </ul>		文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失等処理整理簿</li> <li>・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失等処理整理簿</li> <li>・廃棄の記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30年</li> <li>5年</li> </ul>		
		④文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存文書等廃棄報告</li> </ul>	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)</li> <li>公文書の移管</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書等</li> <li>行政文書の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>1年</li> </ul>		
3	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①個人情報等保護事務全般に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>通知</li> <li>業務委託に係る保有個人情報等の検査結果</li> </ul> </li> <li>②特定個人情報等の保護事務に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>通知</li> </ul> </li> <li>③その他個人情報保護事務に関する文書</li> </ul>	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>個人情報保護事務文書</li> <li>業務委託に係る保有個人情報等の検査</li> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>特定個人情報等保護事務文書</li> <li>特定個人情報等取扱区域の指定</li> <li>特定個人情報等事務取扱担当者の指定</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>業務委託が終了した日に係る特定日以後3年</li> <li>特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>		
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>ユーザID付与状況管理表</li> </ul> </li> <li>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>オンライン預貯金等照会ユーザID付与状況管理表</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①加害者処遇状況等通知に関する文書</li> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> </ul>	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> </ul>	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者等通知経過票授受簿(公判請求事件)</li> <li>・被害者等通知経過票授受簿(略式請求事件)</li> </ul>	事件管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>被害者等通知経過票授受簿(公判請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票授受簿(略式請求事件)</li> </ul>			
6	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿		補償・賠償	刑事補償・費用補償請求事件整理簿	3年	廃棄	
7	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	<p>①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審判請求処理簿</li> </ul> <p>②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul> <p>③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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・交通事件即決裁判通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・移送事件通付票</li> <li>・中止事件受理・再起状況調</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> </ul> <p>・没収保全カード</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・追徴保全カード</li> </ul>	事件	事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求処理簿</li> <li>訴訟費用負担請求処理簿</li> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)、(乙)</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>交通事件即決裁判通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>移送事件通付票</li> <li>中止事件受理・再起状況調</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		④その他事件に関する文書	・不起訴処分告知書			不起訴処分告知書	1年		
	(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾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 ・令状関係通付カード	令状	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年	廃棄	
		②その他令状に関する文書	・嘱託書 ・回答書			移送・釈放・収容指揮嘱託書 回答書	1年		平成23年以前は「勾留者整理原票」、「令状関係通付カード」 名称は例示
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品	証拠品	領置票 領置票整理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	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	・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	・傍受記録の聴取等申出処理簿			傍受記録の聴取等申出処理簿	3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・索引簿 ・通付簿 ・証拠品仮出票			領置票索引簿 家庭裁判所通付簿 仮出票	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品処分関係書類</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>				
	(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"> <li>・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</li> <li>・無期事件整理簿</li> <li>・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</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>無期事件被告人の選定協議書・回答</li> <li>無期事件処理票</li> <li>死刑確定者の再審請求について</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	廃棄		
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>無期事件整理簿</li> </ul>	5年			
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>			
		④その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・刑執行猶予取消事由通知書</li> <li>・刑の執行順序変更書</li> <li>・通知書</li> <li>・意見書(写)</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・照会状況一覧</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</li> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> <li>刑の執行順序変更書</li> <li>控訴申立・取下げ通知書</li> <li>上訴権放棄申立通知書</li> <li>刑執行状況等通知書</li> <li>仮釈放申請に係る求意見書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>自由刑未執行関係書類(執行済)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul>			
							<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(5)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"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	徴収金指揮印票	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"> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>	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"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			3年			
④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>	令状請求処理簿						
⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>						
⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>	出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書						
⑦その他徴収に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料事件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料決定通知書</li> <li>過料不処罰決定通知書・取消決定謄本</li> <li>過料決定謄本・取消決定謄本(異議申立分)</li> </ul>			1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・日計(集計)表</li> <li>・照会状況一覧</li> <li>・確認票</li> </ul>			過料取消決定謄本(過誤訂正分)  徴収金日次情報一覧  略式命令謄本等確認票			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・未済関係書類</li> </ul>			徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			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)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・通知書</li> <li>・カード</li> </ul>	犯歴	恩赦	恩赦上申に関する綴  恩赦事項通知書  復権対象者通知書  恩赦関係書類  復権カード	1年	廃棄	
	(7)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	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	
		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"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	徴収	徴収	略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)	10年		「略式命令請求処理簿」を名称変更したもの
				記録	記録	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"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> </ul>	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要)</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の登載は不要)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知</li> </ul>			
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・嘱託書</li> <li>・送付書</li> <li>・受領書</li> <li>・官公署照会(依頼)</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>記録送付嘱託書</li> <li>保管記録送付書</li> <li>保管記録受領書</li> <li>官公署照会(依頼)</li> <li>記録廃棄関係</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>	1年		
	(8)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	共通	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	3年	廃棄	
		②その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮嘱託書</li> <li>・通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行指揮嘱託書</li> </ul>	1年		
8	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿</li> </ul>	事件管理	投書、告訴・告発	<ul style="list-style-type: none"> <li>投書等受理簿</li> <li>直受事件受理簿</li> </ul>	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・捜査機関から協議状況を把握するための帳簿</li> </ul>	事件	協議報告整理簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判遂行に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果に関する文書</li> </ul>	事件管理	公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判結果票(甲)</li> </ul>	5年	廃棄	
		(4)民事事件に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事訴訟に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>人事訴訟事件</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	廃棄	
9	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿</li> </ul>	共通	特定秘密	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定秘密文書等管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後30年</li> </ul>	廃棄	
		(2)特定秘密に関する教育	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特定秘密保護制度教育</li> </ul>	3年	廃棄	
		(3)特定秘密の指定等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書・周知書</li> </ul>	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	行政文書具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方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。									

※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁熊谷支部総務課

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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	被害回復給付金の支給に関する文書	被害回復給付金支給手続 ・被害回復給付金支給手続 ・払渡(支払)決議書	共通	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続 払渡(支払)決議書	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②立案の検討に関する調査研究文書			例規(自庁)	10年		
			③制定又は改廃のための決裁文書			訓令案 ・通達案	常用		
			④訓令・通達等			訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			
(2)その他訓令及び通達に関する文書	訓令及び通達に関する文書のうち、その後事務に具体的な影響を与えない文書	通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	1年未満	廃棄					
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに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	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄	
			②歳入に関する文書			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
						歳入金調定原簿	歳入金調定原簿		3年
						領収額集計表 ・原符・領収報告書 ・領収証書用紙等受払簿 ・過誤納額整理簿 ・領収通知書 ・領収通知書集計表 ・歳入金日計表	領収額集計表 原符・領収報告書 領収証書用紙等受払簿 過誤納額整理簿 領収通知書 領収通知書集計表 歳入金日計表		
③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	庶務	庶務	業務命令簿	5年					
			・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券使用簿			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		④その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年		
	(2)債権の管理等に関する事	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿		債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(3)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・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		保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿 現金等出納簿 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	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金保管依頼書 ・徴収金預り証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管金提出・受入通知書			徴収金還付・回送簿 徴収金保管依頼書 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金提出・受入通知書	3年		
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
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 ・現金等接受簿	文書		文書接受簿 現金等接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿 ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			紛失等処理整理簿 廃棄の記録	30年 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		
		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			保存文書等廃棄報告 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
5	監査・監察に関する事項	(1)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	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	会計検査の報告に関する文書		検査(会計)	会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書		廃棄	
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
					検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分が終了した日に係る特定日以後1年		
6	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書 ・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿  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  ③特殊勤務等に関する文書 ・特殊勤務報告書	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			出勤簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						休暇簿	指定期間の末日の翌日から3年		
						休暇簿(介護休暇用)	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		
		(4)勤務時間の割振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書			休暇簿(介護時間用)		廃棄	
			申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
	(5)代休日・週休日に関する こと	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿				
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務実施票			休日勤務実施票	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)テレワーク・在宅勤務に関する こと	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表				テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		廃棄
	(7)その他勤務時間に関する こと	その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌				休日等勤務日誌	1年		廃棄
	(8)育児休業等に関する こと	育児休業等に関する文書	・育児時間承認請求書			人事	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年		廃棄
			・育児時間簿				育児時間簿	3年		
	(9)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
(10)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				
(11)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	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			
7 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する こと	①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	防災警備	消防用設備点検	3年	廃棄			
		②自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表		自衛消防隊編成表	1年				
	(2)警備に関する こと	警備に関する文書	・特別警備編成表		特別警備編成表	1年		廃棄		
8 庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令 ・自動車運行日誌	庶務	自動車運転附加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
9 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	共通	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・ICカード管理簿			ICカード管理簿	5年		
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の借受・返還に関する文書			・物品借受決議書	物品借受決議書		
		・物品返還決議書				物品返還決議書			
		④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
		⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票	物品供用状況管理票							
⑦その他物品の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・ETC管理簿 ・有料道路等回数券管理簿		1年未満						
10 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書  ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄		
11 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	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	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
			・通知						
			・報告書						
		・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等		5年				
		②特定個人情報等の保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票		特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後3年			
			・通知		特定個人情報等保護事務文書	3年			
③その他個人情報保護事務に関する文書		特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定	1年						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul>	情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」
						情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等			
						登記情報連携システム利用者ID管理簿			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイル端末管理簿</li> </ul>			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
						モバイル端末管理簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
13 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	①検察月報	検察月報	図書・資料	検察月報	検察資料	5年	廃棄	
		②執務に関する図書・資料	検察資料						
14 特定秘密の管理に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	特定秘密文書等管理簿	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	特定秘密保護制度教育	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2)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"> <li>特定秘密保全教育資料</li> <li>保全教育の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>保全教育実施結果の報告書類</li> </ul>						
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書						
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>検査結果の報告書類</li> </ul>						
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。 ※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8年4月1日適用

さいたま地方検察庁熊谷支部検務・捜査・公判担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定書</li> <li>・裁定表</li> <li>・申請書及び添付資料</li> </ul>	共通	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁定書</li> <li>・裁定表</li> <li>・被害回復給付金支給申請書及び添付資料</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害回復給付金事件整理簿</li> <li>・被害者等管理簿</li> </ul>			
	(2)被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害回復給付金支給手続</li> </ul>			被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年		
	(3)性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象領置物件領置票</li> <li>・対象領置物件仮出票</li> <li>・還付請求書</li> <li>・押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿</li> <li>・対象領置票整理簿</li> </ul>	証拠品	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完了した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
対象領置物件領置票						対象物件領置票が完了した日に係る特定日以後5年	消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合に適用		
消去等事案管理簿						5年(※1)			
対象領置物件領置票整理簿									
	②消去等決定等をするための決裁文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・聴聞通知書</li> <li>・対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書</li> <li>・消去等決定等関係事項照会書に対する回答書</li> <li>・聴聞調書</li> <li>・報告書</li> <li>・消去等決定書</li> <li>・消去命令書</li> </ul>			消去等決定(又は消去命令)	消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5年			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> </ul>		文書	文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失等処理整理簿</li> <li>・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失等処理整理簿</li> <li>・廃棄の記録</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30年</li> <li>5年</li> </ul>		
		④文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存文書等廃棄報告</li> </ul>	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄) 公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告 行政文書の管理	完了した日に係る特定日以後5年 1年		
3	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	①個人情報等保護事務全般に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>・通知</li> <li>・報告書</li> <li>・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果</li> </ul> ②特定個人情報等の保護事務に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> <li>・通知</li> </ul> ③その他個人情報保護事務に関する文書	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 個人情報保護事務文書 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 業務委託に係る保有個人情報等の検査 特定個人情報ファイル取扱状況把握票 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 5年 業務委託が終了した日に係る特定日以後3年 特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年 3年 1年	廃棄		
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>・クラウドサービス利用申請書</li> <li>・クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・例外措置台帳</li> <li>・機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>・登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>・ユーザID付与状況管理表</li> </ul>	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 登記情報連携システム利用者ID管理簿 オンライン預貯金等照会ユーザID付与状況管理表	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」	

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項										
				大分類	中分類														
			②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															
5	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿  ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)  ・加害者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その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検)  ・受刑者釈放通報書  ・加害者の処遇状況等に関する通知書  ・加害者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											
				・被害者等通知経過票授受簿(公判請求事件)  ・被害者等通知経過票授受簿(略式請求事件)	事件管理		被害者等通知経過票授受簿(公判請求事件)  被害者等通知経過票授受簿(略式請求事件)												
6	検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関すること	その他検察審査会に関する文書			検察審査会	検察審査会に関する文書	1年	廃棄										不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当
7	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		補償・賠償	刑事補償・費用補償請求事件整理簿	3年	廃棄										
8	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄										
			②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			訴訟費用負担請求処理簿	5年											
			③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  ・移送事件通付票			事件記録・証拠品送致票(甲)、(乙)  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  移送事件通付票	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・中止事件受理・再起状況調</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>中止事件受理・再起状況調</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>三即事件処分簿</li> </ul>			
		④その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不起訴処分告知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> <li>不起訴処分告知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)</li> <li>1年</li> </ul>		
	(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・令状関係通付カード</li> </ul>	令状	令状	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>令状関係通付カード</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)</li> </ul>	廃棄	平成23年以前は「勾留者整理原票」、「令状関係通付カード」
		②その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>移送・釈放・収容指揮嘱託書</li> <li>回答書</li> </ul>	1年		名称は例示
	(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"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> </ul>	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)</li> <li>10年</li> </ul>	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"> <li>・記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>	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"> <li>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに 関する重要な文書	・裁判執行領置票  ・領置票整理簿			裁判執行領置票  裁判執行庁外保管領置票  領置票整理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)  10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために 行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・索引簿  ・通付簿  ・証拠品仮出票  ・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			領置票索引簿  家庭裁判所通付簿  仮出票  証拠品処分関係書類  再審請求事件に関する通知書  再審事件確定通知書	1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答    ・無期事件整理簿  ・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	無期事件被告人の選定協議書・回答  無期事件処理票  死刑確定者の再審請求について  無期事件整理簿	完結した日に係る特定日以後5年    5年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために 行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③自由刑の執行のための 出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			
		④その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書  ・刑執行猶予取消事由通知書  ・刑の執行順序変更書 ・通知書			刑執行猶予言渡し取消通知書  刑執行猶予言渡し取消事由通知書  刑の執行順序変更書  控訴申立・取下げ通知書  上訴権放棄申立通知書  刑執行状況等通知書	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>意見書(写)</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>照会状況一覧</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>仮釈放申請に係る求意見書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>自由刑未執行関係書類(執行済)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
	(5)徴収事務に関すること	<p>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</p> <p>②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿</p> <p>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</p> <p>④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書</p> <p>⑤徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書</p> <p>⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書</p> <p>⑦その他徴収に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>拘置請求連付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> </ul>	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>拘置請求連付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管記録保管簿として使用中のものは「略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)」に名称変更</li> </ul>

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・過料事件</li> <li>・日計(集計)表</li> <li>・照会状況一覧</li> <li>・確認票</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>過料決定通知書</li> <li>過料不処罰決定通知書・取消決定謄本</li> <li>過料決定謄本・取消決定謄本(異議申立分)</li> <li>過料取消決定謄本(過誤訂正分)</li> <li>徴収金日次情報一覧</li> <li>略式命令謄本等確認票</li> <li>徴収金未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>			平成23年度以前は「過料処罰不処罰整理簿」
	(6)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・通知書</li> <li>・カード</li> </ul>	犯歴	恩赦	<ul style="list-style-type: none"> <li>恩赦上申に関する綴</li> <li>恩赦事項通知書</li> <li>復権対象者通知書</li> <li>恩赦関係書類</li> <li>復権カード</li> </ul>	1年	廃棄	
	(7)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録	記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	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"> <li>略式命令請求処理簿</li> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	徴収	徴収	略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)	10年		
				記録	記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書  ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書  ・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要)  ・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の登載は不要)			・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書  ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書  ・刑事参考記録等指定上申書  ・刑事参考記録等に関する指定の通知	5年		
		⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書  ・嘱託書  ・送付書  ・官公署照会(依頼)  ・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  記録送付嘱託書  保管記録送付書  官公署照会(依頼)  記録廃棄関係  再審請求事件に関する通知書	1年		
(8)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿  ・証拠品共助事件簿  ・没収の執行に関する調査共助事件簿	共通	共助	共助事件簿  証拠品共助事件簿  没収の執行に関する調査共助事件簿	3年	廃棄		
	②その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書  ・通知書			裁判執行指揮嘱託書	1年			
9 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・受理簿 ・整理簿、事件簿	事件管理	投書、告訴・告発	投書等受理簿  直受事件受理簿	3年	廃棄	
	(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関から協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
	(3)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	事件管理	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
	(4)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書	・人事訴訟事件			人事訴訟事件	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
10 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
11 特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。									

※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8年4月1日適用

川口区検察庁

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象領置物件領置票</li> <li>対象領置物件仮出票</li> <li>選付請書</li> <li>押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿</li> <li>対象領置票整理簿</li> </ul>	証拠品	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	消去等決定について、当該決定の取消しの訴え等の提起がなく、これらの取消しの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用	
						対象領置物件領置票	対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年			消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合に適用
						消去等事案管理簿	5年(※1)			
						対象領置物件領置票整理簿				
		②消去等決定等をするための決裁文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>聴聞通知書</li> <li>対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書</li> <li>消去等決定等関係事項照会書に対する回答書</li> <li>聴聞調書</li> <li>報告書</li> <li>消去等決定書</li> <li>消去命令書</li> </ul>			消去等決定(又は消去命令)	消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5年			
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重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul>	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
						例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
						例規(上級庁)	常用			
						例規集(自庁)				
	(2)その他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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>協力依頼</li> </ul>				1年未満	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
3 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	5年	廃棄		
			・徴収簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
			②歳入に関する文書			・領収済額集計表				領収済額集計表
			・原符・領収済報告書	原符・領収済報告書						
			・領収証書用紙等受払簿	領収証書用紙等受払簿						
			・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)					
			・領収済通知書	領収済通知書						
			・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表						
			・歳入金日計表	歳入金日計表						
			③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		庶務	庶務	業務命令簿			5年
			④その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券使用簿			5年
		・タクシー乗車券関係文書	タクシー乗車券関係書類	1年						
	②債権の管理等に関する事	債権の管理等に関する重要な書類	・債権管理簿		債権	債権管理簿	当該年度の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
	③保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿		保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年	廃棄		
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿				
			・現金等出納簿			現金等出納簿				
			・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			小切手帳原符				
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符				
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿			徴収金還付・回送簿	3年			
			・徴収金保管依頼書			徴収金保管依頼書				
			・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿				
			・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書				
			・保管金払込書			保管金払込書				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>			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"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>			徴収金預り証	1年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>②発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>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</li> <li>④秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>⑤文書の廃棄等に関する文書</li> <li>⑥その他文書の管理等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> <li>・現金等接受簿</li> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> <li>・紛失等処理整理簿</li> <li>・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>現金等接受簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>文書使送簿</li> <li>紛失等処理整理簿</li> <li>廃棄の記録</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>保存文書等廃棄報告</li> <li>廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)</li> <li>公文書の移管</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>行政文書の管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>30年</li> <li>5年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査・監察の実施、結果に関する文書</li> </ul>	監査	監査	<ul style="list-style-type: none"> <li>自庁事務監査</li> </ul>	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査の報告に関する文書</li> <li>②会計検査の実施、結果に関する文書</li> </ul>		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査報告書</li> <li>保管有価証券検査書</li> <li>物品定期・交替・随時・廃止検査書</li> <li>出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>当該年度分が終了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		③その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書		検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分が終了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
6	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書 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	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書 ・特殊勤務報告書	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 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 特殊勤務報告書	6年 6年	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用)			休暇簿 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用)	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	廃棄	
		(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	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 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休日勤務に関する文書 ④超勤代休時間の指定に関する文書 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	・代休日指定簿 ・振替等通知簿 ・休日勤務実施票 ・超勤代休時間指定簿 ・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			代休日指定簿 振替等通知簿 休日勤務実施票 超勤代休時間指定簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年 1年未満	廃棄	
		(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 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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(7)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(8)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児時間承認請求書	人事		育児時間承認請求書	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	
	(9)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		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の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(10)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	
7 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令 ・自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運転附加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄	
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	共通	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・ICカード管理簿			ICカード管理簿			
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
		③物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書			物品借受決議書			
			・物品返還決議書			物品返還決議書			
		④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
		⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票	物品供用状況管理票							
9 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書  ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書		会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
10 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	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		個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引	3年	廃棄	
			・通知			個人情報保護事務文書			
			・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		
		・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	業務委託に係る保有個人情報等の検査			業務委託が終了した日に係る特定日以後3年			
②特定個人情報等の保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	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						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> </ul>			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		
		③その他個人情報保護事務に関する文書					1年		
11	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>・クラウドサービス利用申請書</li> <li>・クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・例外措置台帳</li> <li>・機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>・登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>・ユーザID付与状況管理表</li> </ul>	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書  情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等  登記情報連携システム利用者ID管理簿  オンライン預貯金等照会ユーザID付与状況管理表	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイル端末管理簿</li> </ul>		外部電磁的記録媒体管理簿  モバイル端末管理簿	完了した日に係る特定日以後3年  3年		利用者等の把握にとどまる文書	
12	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	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"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>		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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>被害者等通知経過票授受簿(公判請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票授受簿(略式命令請求事件)</li> </ul>	事件管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>被害者等通知経過票授受簿(公判請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票授受簿(略式命令請求事件)</li> </ul>							
13	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①検察月報</li> <li>②執務に関する図書・資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察月報</li> <li>検察資料</li> </ul>	共通	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書・資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察月報</li> <li>検察資料</li> </ul>	5年	廃棄				
14	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理台帳</li> </ul>	管理台帳	共通	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査・公判用パソコン管理台帳</li> </ul>	常用					
15	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿</li> <li>②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿</li> <li>③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</li> <li>④その他事件に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求処理簿</li> <li>訴訟費用負担請求処理簿</li> <li>事件記録・証拠品送致票</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>交通事件即決裁判通付票</li> <li>移送事件通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>不起訴処分告知書</li> </ul>	事件	事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求処理簿</li> <li>訴訟費用負担請求処理簿</li> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)、(乙)</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>交通事件即決裁判通付票</li> <li>移送事件通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>不起訴処分告知書</li> </ul>	10年	5年	3年	1年	廃棄	
		(2)令状事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書</li> <li>②その他令状に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>令状関係通付カード</li> <li>嘱託書</li> <li>回答書</li> </ul>	令状	令状	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>令状関係通付カード</li> <li>移送・釈放・収容指揮嘱託書</li> <li>回答書</li> </ul>	3年	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	1年	廃棄	平成23年以前は「勾留者整理原票」、「令状関係通付カード」	名称は例示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
③証拠品事務に関すること		①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	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	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		②裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
			・領置票整理簿			裁判執行庁外保管領置票	10年		
③没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿	令状請求処理簿	3年						
④その他証拠品に関する文書			・既済関係書類			証拠品処分関係書類	1年		
			・証拠品仮出票			仮出票			
			・再審請求事件に関する通知書			再審請求事件に関する通知書			
			・再審事件確定通知書			再審事件確定通知書			
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	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・無期事件整理簿			無期事件処理票			
			・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			死刑確定者の再審請求について			
			・特別遵守事項通知書			無期事件整理簿			
②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書						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	完結した日に係る特定日以後5年		
						・特別遵守事項通知書			
③自由刑の執行のための出国制限に関する文書			・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			
						④その他執行に関する文書			
・刑執行猶予取消事由通知書	刑の執行順序変更書	控訴申立・取り下げ通知書	上訴権放棄申立通知書						
・刑の執行順序変更書	・通知書								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>意見書(写)</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>照会状況一覧</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>			刑執行状況等通知書 仮釈放申請に係る求意見書 刑執行不能決定書  自由刑未執行関係書類(執行済)	    完結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	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	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	保管記録保管簿として使用中のものは「略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)」に名称変更
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		③徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>			令状請求処理簿			
		④徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>拘置請求連付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>			拘置請求連付票  勾引状交付簿			
		⑤徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>			出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			
		⑥その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> </ul>			納付済証(原符)	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料事件</li> <li>日計(集計)表</li> <li>照会状況一覧</li> <li>確認票</li> <li>未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料決定通知書</li> <li>過料不処罰決定通知書・取消決定謄本</li> <li>過料決定謄本・取消決定謄本(異議申立分)</li> <li>過料取消決定謄本(過誤訂正分)</li> <li>徴収金日次情報一覧</li> <li>略式命令謄本等確認票</li> <li>徴収金未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	
	(6)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	犯歴	恩赦	恩赦事項通知書 申出書 復権対象者通知書 恩赦関係書類	1年	廃棄	
	(7)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録	徴収	徴収	略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)	10年		「略式命令請求処理簿」から名称変更したもの
				記録	記録	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書  ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書  ・刑事参考記録等指定上申書(経由する序の登載は不要)  ・刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する序の登載は不要)			・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書  ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書  ・刑事参考記録等指定上申書  ・刑事参考記録等に関する指定の通知	5年			
		⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書  ・嘱託書  ・送付書  ・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  記録送付嘱託書  保管記録送付書  官公署照会(依頼)  記録廃棄関係  再審請求事件に関する通知書	1年			
	(8)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿  ・証拠品共助事件簿  ・没収の執行に関する調査共助事件簿	共通	共助	共助事件簿  証拠品共助事件簿  没収の執行に関する調査共助事件簿	3年	廃棄		
		②その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書  ・通知書			裁判執行指揮嘱託書	1年			
16	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・受理簿 ・整理簿、事件簿	事件管理	投書、告訴・告発	投書等受理簿  直受事件受理簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関から協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年		
		(3)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(甲)	事件管理	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年		
17	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方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。									

※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8年4月1日適用

大宮区検察庁

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係	・対象領置物件領置票 ・対象領置物件仮出票 ・還付請書 ・押収物に記録された性的な姿態の影像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿 ・対象領置票整理簿	証拠品	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	消去等決定について、当該決定の訴え等の提起がなく、これらの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用		
			対象領置物件領置票			対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年	消去等決定について、審査の申立てがなく審査申立期間を経過した場合に適用				
			消去等事案管理簿			5年(※1)					
			対象領置物件領置票整理簿								
		②消去等決定等をするための判決文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	・聴聞通知書 ・対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書 ・消去等決定等関係事項照会書に対する回答書 ・聴聞調書 ・報告書 ・消去等決定書 ・消去命令書			消去等決定(又は消去命令)	消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5年				
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。		
			②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)			10年	
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	例規(上級庁)			常用	
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集	例規集(自庁)				
			②その他訓令及び通達に関すること			訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				
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その作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄			
						徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)				
						歳入金調定原簿					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表			領収済額集計表	3年				
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書					
			・領収証書用紙等受払簿			領収証書用紙等受払簿					
			・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)				
			・領収済通知書			領収済通知書					
		・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表								
		・歳入金日計表	歳入金日計表								
		③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				庶務	庶務			業務命令簿	5年
					・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出			・タクシー乗車券使用簿	5年
					④その他歳出に関する文書					・タクシー乗車券関係書類	1年
(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿		債権	債権管理簿	当該年度の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄				
(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿		保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年	廃棄				
		・徴収金保管簿			徴収金保管簿						
		・現金等出納簿			現金等出納簿						
		・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			小切手帳原符						
・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符										
②保管金等に関する文書		・徴収金還付・回送簿			徴収金還付・回送簿	3年					
		・徴収金保管依頼書			徴収金保管依頼書						
		・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿						
③その他保管金等に関する文書		・保管金保管替通知書			保管金保管替通知書	当該年度の終了した日に係る特定日以後3年					
		・保管金払込書			保管金払込書						
④その他保管金等に関する文書		・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					
		・徴収金預り証			徴収金預り証		1年				
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書	文書接受簿	5年	廃棄			
			・現金等接受簿			現金等接受簿					
②発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿			文書発送簿	1年				
			・文書通付簿			文書通付簿					
			・文書使送簿			文書使送簿					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿  ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			紛失等処理整理簿  廃棄の記録	30年  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		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録  ・廃棄報告書  ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料  ・移管に係る決裁文書及びその資料  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書  ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			保存文書等廃棄報告  廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)  公文書の移管  行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	5年		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  行政文書の管理	1年		
5	監査・監察に関する事項	(1)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	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会計検査の報告に関する文書  ②会計検査の実施、結果に関する文書		検査(会計)	会計実地検査報告書  保管有価証券検査書 物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書		検査	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書  徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
6	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書  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	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書  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  特殊勤務報告書	6年  6年	廃棄	
		(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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿(介護休暇用)</li> <li>・休暇簿(介護時間用)</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿(介護休暇用)</li> <li>休暇簿(介護時間用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定期間の末日の翌日から3年</li> <li>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</li> </ul>		
	(4)勤務時間の割りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申告・割振り簿(フレックスタイム)</li> <li>・状況届</li> <li>・状況変更届</li> </ul>			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
	(5)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書		・振替等通知簿			振替等通知簿				
③休日勤務に関する文書		・休日勤務実施票			休日勤務実施票	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日等勤務届</li> <li>・振替日等勤務届</li> </ul>				1年未満			
	(6)テレワーク・在宅勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(7)育児休業等に関する事	育児休業等に関する文書	・育児時間承認請求書	人事		育児時間承認請求書	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	
	(8)配偶者同行休業に関する事	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	
	(9)自己啓発等休業に関する事	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	
	(10)早出遅出勤務に関する事	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		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		
7	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車運転附加業務命令</li> <li>・自動車運行日誌</li> </ul>	庶務	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運転附加業務命令簿</li> <li>自動車運行日誌</li> </ul>	1年	廃棄	
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿等</li> <li>・ICカード管理簿</li> </ul>	共通	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用簿</li> <li>ICカード管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> </ul>	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年			
		③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				
		④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年			
		⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書				
		⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票				
9	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書 ・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計機関		会計機関引継書	3年	廃棄		
10	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	防災警備		消防用設備点検	3年	廃棄		
11	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	①個人情報等保護事務全般に関する文書	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・通知 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 個人情報保護事務文書	3年	廃棄		
			②特定個人情報等の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 ・通知	特定個人情報ファイル取扱状況把握票			特定個人情報が終了した日に係る特定日以後3年 特定個人情報が完了した日に係る特定日以後1年
			③その他個人情報保護事務に関する文書				特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定			3年
										1年
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書	情報セキュリティ		情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」	

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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>・ユーザID付与状況管理簿</li> </ul>			オンライン預貯金等照会ユーザID付与状況管理表			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイル端末管理簿</li> </ul>			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
						モバイル端末管理簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書
13	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	<p>①加害者処遇状況等通知に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>・受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	10年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・被害者等通知経過票授受簿(公判請求事件)</li> <li>・被害者等通知経過票授受簿(略式命令請求事件)</li> </ul>	事件管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> <li>被害者等通知経過票授受簿(公判請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票授受簿(略式命令請求事件)</li> </ul>	1年		
14	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事	<p>①検察月報</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検察月報</li> </ul> <p>②執務に関する図書・資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・検察資料</li> </ul>	共通	図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察月報</li> <li>検察資料</li> </ul>	5年	廃棄	
15	行政の情報に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理台帳</li> </ul>	共通	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査・公判用パソコン管理台帳</li> </ul>	常用	廃棄	
16	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	<p>①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・審判請求処理簿</li> </ul> <p>②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用負担請求処理簿</li> </ul> <p>③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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・交通事件即決裁判通付票</li> </ul>	事件	事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>審判請求処理簿</li> <li>訴訟費用負担請求処理簿</li> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>交通事件即決裁判通付票</li> </ul>	10年	廃棄	
							5年		
							3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・移送事件通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>移送事件通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> </ul>	1年		
		④その他事件に関する文書	・不起訴処分告知書			不起訴処分告知書	1年		
	(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> </ul>	令状	令状	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>	3年	廃棄	
			・令状関係通付カード			令状関係通付カード	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)</li> </ul>		平成23年以前は「勾留者整理原票」、「令状関係通付カード」
		②その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託書</li> <li>・回答書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>移送・釈放・収容指揮嘱託書</li> <li>回答書</li> </ul>	1年		名称は例示
	(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"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul>	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)</li> <li>10年</li> </ul>	廃棄	
		②裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>裁判執行庁外保管領置票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)</li> <li>10年</li> </ul>		
		③没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品処分関係書類</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>	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"> <li>・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</li> <li>・無期事件整理簿</li> <li>・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</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> </ul>	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>無期事件被告人の選定協議書・回答</li> <li>無期事件処理票</li> <li>死刑確定者の再審請求について</li> <li>無期事件整理簿</li> <li>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</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成された文書			
		④その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行猶予取消事由通知書 ・刑の執行順序変更書 ・通知書  ・意見書(写)  ・刑執行不能決定書  ・照会状況一覧  ・自由刑未執行関係書類			刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑の執行順序変更書 控訴申立・取り下げ通知書 上訴権放棄申立通知書 刑執行状況等通知書 仮釈放申請に係る意見書 刑執行不能決定書	1年		
						自由刑未執行関係書類(執行済)	完結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	・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	保管記録保管簿として使用中のものは「略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)」に名称変更
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	徴収	徴収	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄	
		③徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>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</li> <li>④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書</li> <li>⑤その他記録に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・嘱託書</li> <li>・送付書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>・競合記録に関する照会書</li> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要)</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の登載は不要)</li> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>記録送付嘱託書</li> <li>保管記録送付書</li> <li>官公署照会(依頼)</li> <li>記録廃棄関係</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年</li> <li>5年</li> <li>1年</li> </ul>		
	(8)共助事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①検務事務についての共助に関する補助文書</li> <li>②その他共助に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> <li>・執行指揮嘱託書</li> <li>・通知書</li> </ul>	共通	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> <li>裁判執行指揮嘱託書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>		
17	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"> <li>投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受理簿</li> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>	事件管理	投書、告訴・告発	<ul style="list-style-type: none"> <li>投書等受理簿</li> <li>直受事件受理簿</li> </ul>	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		(2)捜査・公判に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>①捜査機関から協議状況を把握するための帳簿</li> <li>②捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・報告書</li> </ul>	事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議報告整理簿</li> <li>終結事件報告(捜査・公判)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> <li>主要事件報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		(3)捜査・公判遂行に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判結果に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果票(甲)</li> </ul>	事件管理	公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判結果票(甲)</li> </ul>	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
18	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定秘密文書等管理簿</li> </ul>	共通	特定秘密	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定秘密文書等管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後30年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(2) 特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・ 特定秘密保全教育資料 ・ 保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・ 保全教育実施結果の報告書類			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3) 特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・ 特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4) 特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・ 検査の企画・立案に係る決裁文書 ・ 検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
<b>備考</b> 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方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。									

※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8年4月1日適用

所沢区検察庁

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	性的姿態撮影等処罰法に基づく消去等決定等に関する重要な経緯	①対象領置物件関係	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象領置物件領置票</li> <li>対象領置物件仮出票</li> <li>還付請書</li> <li>押収物に記録された性的な姿態の画像に係る電磁的記録の消去等事案管理簿</li> <li>対象領置票整理簿</li> </ul>	証拠品	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置物件領置票が完結した日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	消去等決定について、当該決定の取消しの訴え等の提起がなく、これらの取消しの訴えを提起することができる期間を経過した場合等に適用
						対象領置物件領置票	対象物件領置票が完結した日に係る特定日以後5年		
		消去等事案管理簿	5年(※1)						
		対象領置物件領置票整理簿							
		②消去等決定等をするための決裁文書その他当該決定等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>聴聞通知書</li> <li>対象電磁的記録ではない電磁的記録の複写の申出書</li> <li>消去等決定等関係事項照会書に対する回答書</li> <li>聴聞調書</li> <li>報告書</li> <li>消去等決定書</li> <li>消去命令書</li> </ul>			消去等決定(又は消去命令)	消去等決定等その他の処分がされる日に係る特定日以後5年		
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul>	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
						②立案の検討に関する調査研究文書			
		③制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> </ul>						
		④訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>例規集</li> </ul>						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>協力依頼</li> </ul>						
						例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度末日まで」とする。
						例規(上級庁)	常用		
						例規集(自庁)			
							1年未満	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
3 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	5年	廃棄	
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿			
		②歳入に関する文書	・領収金額集計表	庶務	庶務	領収金額集計表	3年		
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書			
			・領収証書用紙等受払簿			領収証書用紙等受払簿			
			・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		③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	・領収済通知書	共通	歳出	領収済通知書			
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表			
			・歳入金日計表			歳入金日計表			
④その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券使用簿	5年				
	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年				
(2)債権の管理等に関する事	債権の管理等に関する重要な書類	・債権管理簿	債権	債権管理簿	当該年度の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
(3)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年	廃棄			
		・徴収金保管簿					徴収金保管簿		
		・現金等出納簿		現金等出納簿					
		・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		小切手帳原符					
		・国庫金振替書原符		国庫金振替書原符					
	②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿		徴収金還付・回送簿	3年				
		・徴収金保管依頼書		徴収金保管依頼書					
		・徴収金預り証受払簿		徴収金預り証受払簿					
		・保管金保管替通知書		保管金保管替通知書					
		・保管金払込書		保管金払込書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>			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"> <li>・徴収金預り証</li> </ul>			徴収金預り証	1年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>・文書接受簿</li> <li>・現金等接受簿</li> </ul>		文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>現金等接受簿</li> </ul>	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> <li>・文書使送簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>文書使送簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失等処理整理簿</li> <li>・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>紛失等処理整理簿</li> <li>廃棄の記録</li> </ul>	30年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> </ul>			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		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保存文書等廃棄報告</li> <li>廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)</li> <li>公文書の移管</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告書等</li> </ul>	5年		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>行政文書の管理</li> </ul>	1年		
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査・監察の実施、結果に関する文書</li> </ul>	監査	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査の報告に関する文書</li> <li>・会計実地検査報告書</li> <li>・検査書</li> </ul>		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査報告書</li> <li>保管有価証券検査書</li> <li>物品定期・交替・随時・廃止検査書</li> <li>出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> </ul>	5年	廃棄	
		②会計検査の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul>	当該年度分が終了した日に係る特定日以後3年		
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務検査の実施結果に関する文書</li> </ul>		検査	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> </ul>	当該年度分が終了した日に係る特定日以後1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
6 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年			
		③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務報告書			特殊勤務報告書				
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄		
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			・休暇簿	休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年		廃棄
						・休暇簿(介護休暇用)	休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
	・休暇簿(介護時間用)					休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			
	(4)勤務時間の割りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	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			代休日指定簿	完了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に関すること	・振替等通知簿			振替等通知簿				
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務実施票			休日勤務実施票	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)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表	テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄					
(7)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児時間承認請求書	育児時間承認請求書	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					
(8)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					
				人事						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(9)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	庶務		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)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		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	早出遅出勤務によなくなった日に係る特定日以後3年		
7 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令 ・自動車運行日誌	庶務		自動車運転附加業務命令簿 自動車運行日誌	1年	廃棄	
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	共通	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			・ICカード管理簿			ICカード管理簿	5年		
		②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
		③物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書			物品借受決議書	1年		
			・物品返還決議書			物品返還決議書			
		④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
		⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票	物品供用状況管理票							
9 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書  ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書		会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
10 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	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  ・通知	個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引  個人情報保護事務文書	3年	廃棄		
			・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等		5年	
			・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			業務委託に係る保有個人情報等の検査		業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	
		②特定個人情報等の保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票			特定個人情報ファイル取扱状況把握票	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		
		・通知	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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
			③その他個人情報保護事務に関する文書				1年				
11 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書)</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>ユーザID付与状況管理表</li> </ul>	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する申請書・届出書	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> <li>オンライン預貯金等照会ユーザID付与状況管理表</li> </ul>	3年	廃棄	平成24年度以前作成・取得分の名称は「情報セキュリティ対策に関する届出書」		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>			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
			<ul style="list-style-type: none"> <li>モバイル端末管理簿</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>モバイル端末管理簿</li> </ul>			モバイル端末管理簿	3年
12 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	10年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>			1年	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>被害者等通知経過票授受簿(公判請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票授受簿(略式命令請求事件)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>被害者等通知経過票授受簿(公判請求事件)</li> <li>被害者等通知経過票授受簿(略式命令請求事件)</li> </ul>			事件管理	
13 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	①検察月報	検察月報	共通	図書・資料	検察月報	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料			
14	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	・管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄	
15	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	事件	事件	・審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②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	5年		
			③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 ・移送事件通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿	3年		
			④その他事件に関する文書			・不起訴処分告知書	1年		
	(2)令状事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾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 ・令状関係通付カード	令状	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 令状関係通付カード	3年	廃棄	
							②その他令状に関する文書		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿	証拠品	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	
						領置票整理簿	10年		
			②裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書			・裁判執行領置票 ・領置票整理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
						領置票整理簿	10年		

名称は例示

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		④その他証拠品に関する文書	・既済関係書類 ・証拠品仮出票 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書			証拠品処分関係書類 仮出票 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書	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	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 ・無期事件整理簿 ・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	無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者の再審請求について 無期事件整理簿	完結した日に係る特定日以後5年 5年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③自由刑の執行のための出国制限に関する文書	・出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限に関して作成され、又は取得された文書			
		④その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行猶予取消事由通知書 ・刑の執行順序変更書 ・通知書 ・意見書(写) ・刑執行不能決定書 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係書類			刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑の執行順序変更書 控訴申立・取り下げ通知書 上訴権放棄申立通知書 刑執行状況等通知書 仮釈放申請に係る求意見書 刑執行不能決定書	1年		
						自由刑未執行関係書類(執行済)	完結した日に係る特定日以後1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(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"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	10年	廃棄	保管記録保管簿として使用中のものは「略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)」に名称変更
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>	3年		
		③徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>			令状請求処理簿			
		④徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>拘置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>			
		⑤徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>			出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			
		⑥その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料事件</li> <li>日計(集計)表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料決定通知書</li> <li>過料不処罰決定通知書・取消決定謄本</li> <li>過料決定謄本・取消決定謄本(異議申立分)</li> <li>過料取消決定謄本(過誤訂正分)</li> <li>徴収金日次情報一覧</li> </ul>	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会状況一覧</li> <li>・確認票</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			略式命令謄本等確認票 徴収金未済関係書類 印紙納付調査書	完了した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年		
	(6)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	犯歴	恩赦	恩赦事項通知書 申出書 復権対象者通知書 恩赦関係書類	1年	廃棄	
	(7)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	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	
		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"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	徴収	徴収	略式命令請求処理簿・保管記録保管簿(略)	10年		「略式命令請求処理簿」を名称変更したもの
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書	記録	記録	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		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要)</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の登載は不要)</li> </ul>	記録	記録	競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知</li> </ul>	5年		
						弁護士法23条の2に基づく照会	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託書</li> <li>・送付書</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>記録送付嘱託書</li> <li>保管記録送付書</li> <li>官公署照会(依頼)</li> <li>記録廃棄関係</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>				
	(8)共助事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①検務事務についての共助に関する補助文書</li> <li>②その他共助に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> <li>・執行指揮嘱託書</li> <li>・通知書</li> </ul>	共通	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> <li>裁判執行指揮嘱託書</li> </ul>	3年	1年	廃棄	
16	捜査・公判に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)事件の端緒に関すること</li> <li>(2)捜査・公判に関する報告</li> <li>(3)捜査・公判遂行に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿</li> <li>・捜査機関から協議状況を把握するための帳簿</li> <li>・裁判結果に関する文書</li> <li>・受理簿</li> <li>・整理簿、事件簿</li> <li>・整理簿</li> <li>・裁判結果票(甲)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件管理</li> <li>事件</li> <li>事件管理</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>投書、告訴・告発</li> <li>協議報告整理簿</li> <li>公判(遂行)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>投書等受理簿</li> <li>直受事件受理簿</li> <li>整理簿</li> <li>裁判結果票(甲)</li> </ul>	3年	5年	5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>
17	特定秘密の管理等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1)特定秘密の管理</li> <li>(2)特定秘密に関する教育</li> <li>(3)特定秘密の指定等</li> <li>(4)特定秘密保護の状況に関する検査</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定秘密文書等管理簿</li> <li>・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</li> <li>・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書</li> <li>・検査の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>・検査結果の報告書類</li> </ul>	共通	特定秘密	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定秘密文書等管理簿</li> <li>特定秘密保護制度教育</li> <li>通知書・周知書</li> <li>検査結果</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後30年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>		

**備考**

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、さいたま地方検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、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。

※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。