

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

松江地方検察庁事務局  
松江地方検察庁西郷支部  
松江区検察庁  
雲南区検察庁  
西郷区検察庁

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	共通	例規	上級庁例規(事務局)	常用	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁	※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		
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		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	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	廃棄	
						標準文書保存期間基準	常用		
4 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特定個人情報等保護事務に関する文書 ③その他個人情報保護事務に関する文書	・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・通知 ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 ・通知	共通	個人情報保護	保有個人情報等の点検個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
						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		
							1年		
備考									

※ 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。  
※ 複数年度又は複数年に渡る行政文書の保存期間については、特定日以後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

松江地方検察庁総務課  
松江地方検察庁西郷支部  
松江区検察庁  
雲南区検察庁  
西郷区検察庁

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料			
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書			
		④欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続			
		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			
		⑧技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表			
	(2)任免に関すること	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事(任免)	人事院協議結果	人事院協議結果	10年	廃棄	
		②採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知			採用手続	5年		
						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		
		③検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免			検察官補職手続	5年		
		④検査員指定簿	・指定簿			検査員指定簿			
		⑤人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続			人事異動発令上申書 人事異動発令手続			
		⑥検察官事務取扱検察官の発令に関する文書	・上申書			検察官事務取扱発令上申書			
		⑦退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続			退職発令上申書 退職発令手続			
						定年前早期退職手続			
		⑧人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書			人事協議の経緯及び結果			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑨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				
			・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書			暫定再任用に関する明示書の写し・同意書				暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年
			⑩60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		廃棄
			⑪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		
			⑫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			
			⑬法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書			・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録	法務省内組織間人事交流手続			
			⑭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)			
			⑮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			
		⑯各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書	一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書						
		⑬検察官適格審査に 関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事(職務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄		
		⑭国家公務員倫理に 関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿		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				
⑮職員 の兼業の許可に 関する重要な 経緯	職員 の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書		兼業の申請及び承認	兼業の終了した日の属する年度の翌年度4月1日から3年	廃棄				
⑯職員 の懲戒等に 関すること	職員 の懲戒等に関する文書	・懲戒等に係る文書		服務記録	5年	廃棄				
⑰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	実施権者の確認の日の翌日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄				
		②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知	人事評価の実施			5年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(8) 検察官の人事評価に関すること	① 検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
		② 自己申告に関する文書	・自己申告シート			自己申告シート	実施確者による確認が実施された日の翌日から起算して5年		
	(9) 苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書			通知書 相談員名簿	3年	廃棄	
						職員の退職管理に関する通知及び届出	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			常用	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	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		
						人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年		
	(12) 災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償			公務・通勤災害報告・認定	完結した日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄	
						人事(災害補償)			
	(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			検察官身分証明書交付名簿	5年	廃棄	
						② 検察事務官等証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳	検察事務官等証票発行・交付手続	
						③ 検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書	検察官記章送付書 検察官記章再貸与申請書 検察官記章返還書	
						④ 検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳	検察事務官記章交付手続	
						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 ・指名簿	特別司法警察職員証票交付簿 特別司法警察職員名簿	
⑥ 国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書				・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳	国家公務員ICカード身分証交付簿 ICカード管理台帳 ICカード発行台帳				
⑦ 国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書				・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届	身分証明書管理	3年			
人事(その他)									
(14) 試験に関すること	① 検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	検察官特別考試受験手続	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 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	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				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	16)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	廃棄
	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 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年	廃棄
	19)雇用保険・社会保険に関すること		・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	
			・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書 ・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			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		
			・健康保険・厚生年金保険に関する書類						
	20)その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書  ・特別司法警察職員証票返還書  ・海外出張上申書  ・海外渡航承認申請 ・決定通知  ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書 ・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書  ・申請書			特別司法警察職員指名簿・協議書  特別司法警察職員証票返還書  海外出張  海外渡航承認申請書  弁護士会等への委員等の推薦に関する通知  国家公務員採用試験監督派遣	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			人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	完結した日に係る特定日以後1年	
21)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		
		②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調書		俸給切替調書	10年			
		③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調書		在職者調整調書				
		④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書		俸給表異動の際の再計算書				
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書		昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
		⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿 平成26年改正法附則第6条関係調整者名簿 平成26年改正法附則第7条関係発令者名簿			
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調書	5年		
		⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係			
		⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	3年		
		⑫管理監督職務上限年齢調整額に関する文書	・調書			管理監督職務上限年齢調整額調書	10年		
	㉔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	
	㉕その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届			
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届			
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届			
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿			
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿			
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		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特勤勤務手当の支給状況を調査した文書	・調査			特勤勤務手当等支給調書	支給しなくなった日の属する年度の翌年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑫広域異動手当の支給状況を調査した文書 ⑬初任給調整手当の支給状況を調査した文書 ⑭期末手当全般に係る文書 ⑮個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書 ⑯個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書 ⑰退職手当の支給額を記載した文書 ⑱諸手当の支給状況を調査した文書 ⑲検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書 ⑳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 ㉑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 ㉒児童手当の認定及び支給に関する文書 ㉓児童手当の支給状況等に関する文書 ㉔その他給与に関すること ㉕その他給与に関する文書 ㉖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	・調査	共通	例規	広域異動手当支給調書	平成17年度4月1日から5年			
			・調査			初任給調整手当支給調書	支給しなくなった日の属する年度の翌年度4月1日から10年			
			・期末手当全般			期末手当の支給額の決定	5年			
			・支給決定			勤勉手当の支給額の決定				
			・認定			寒冷地手当の認定等				
			・調査			退職手当支給調書				
			・調査			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書				
			・調査結果			初任給調整手当支給状況報告書	3年			
			・調査結果			勤続年数別年齢別職員構成調査表				
			・調査結果			人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査				
			・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者台帳	支給要件を具備しなくなった日の属する年度の翌年度4月1日から5年			
			・支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年			
			・説明会資料			給与説明会資料	1年			廃棄
			・通知 ・事務連絡 ・参考資料				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	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(総務)	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
			③制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	上級庁例規	常用		
			④訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	例規集(総務)			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑤通知書	・通知 ・事務連絡			松江地方検察庁通知・事務連絡	1年			
		②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満
3	予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・職員別給与簿	人事	歳出	職員別給与簿	10年	廃棄	
				・給与の口座振込申出・変更申出書						
		②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表	庶務	庶務	旅程表	5年			
			・旅行命令簿			旅行命令簿				
			・出張計画書			出張計画書 業務命令による外出管理簿 出張管理簿 旅行情報(一覧の表示帳票)				
			・一覧の表示帳票 ・旅行情報データ	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年				
			・タクシー乗車券利用簿							
		③源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書	人事	歳出	給与支払状況報告書関係書類	7年			
			・源泉徴収票			源泉徴収票				
			・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書			報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	5年			
・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書		給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年							
・保険料の控除に関する申告書	保険料の控除に関する申告書		提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年							
・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書	基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書									
・住宅借入金等特別控除に関する申告書	住宅借入金等特別控除に関する申告書									
・扶養親族の控除に関する申告書	扶養親族の控除に関する申告書									
・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書									
④特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書		特別徴収税額通知書	3年						
⑤その他歳出に関する文書	・領収書(レシート)整理票	庶務	歳出	領収書(レシート)整理票	1年					
②保管金に関する事項	①保管金等に関する重要な文書	徴収金保管簿	保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄				
				・現金出納簿			現金出納簿			
				・現金等出納簿			現金等出納簿			
	②保管金等に関する文書	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	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	・文書受付簿	共通	文書	文書受付簿	5年	廃棄	
				②発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年				
			・秘密文書処理簿 ・秘密文書受領書 ・刊行物接受・保存簿			秘密文書処理簿 秘密文書等保管簿 刊行物接受・保存簿 秘密文書等作成・配布簿	30年				
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書 秘密文書等廃棄許可申請書・同報告書	5年				
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正			10年	
		・標準文書保存期間基準				標準文書保存期間基準	常用				
		⑥行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			集中管理の実施 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年				
			⑦其他文書の管理等に関する文書			・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	行政文書の点検 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告			3年	
						・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	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	
⑧其他文書の管理等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・文書等送付・受領書			1年未満							
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	・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	共通	監査	人事院監査 行政監察	5年	廃棄			
		(2)其他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書			・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書	検査			検査員指定簿	1年
	②事務検査の実施結果に関する文書		・検査結果報告書				徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書			当該年度の翌年度5月1日から1年	常用
6 公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書	共通	公印	公印簿 廃止公印保存簿 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 ・検査結果				公印管守者引継書 公印等実地検査関係・検査結果	3年
	(3)其他公印に関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書							公印損傷等報告書	1年
7 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄			
		②其他事務報告に関する文書								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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
8 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会合	検察運営セミナー 検察長官会合	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			検事正会議 事務局長会合 組織運営に関する説明会 事務局長協議会 他の行政機関との会議				
		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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			幹部事務官会議 総務課長協議会 総務事務担当者協議会 秘書事務担当者協議会 人事事務担当者協議会 人事関係説明・研修・研究会				
9 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	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	人事	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 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票				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	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿	特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿							
		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出勤簿に関する事		出勤簿	・出勤簿	出勤簿	5年	廃棄				
③休暇等に関する事	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休者等報告書 ・計画表	休暇簿 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用) 病休者等報告書 計画表	A班B班指定簿	A班B班指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
						指定期間の末日の翌日から3年				
						介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			3年	
④勤務時間の割振りに関する事	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)	A班B班指定簿	A班B班指定簿	3年	廃棄			
						3年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(5)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		
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育児休業承認請求書</li> <li>・育児短時間勤務承認請求書</li> <li>・育児時間承認請求書</li> </ul>			育児休業承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
						育児短時間勤務承認請求書				
						育児時間承認請求書				
	(7)配偶者同行休業に関すること	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書			育児時間簿	3年			
						配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(8)自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に関する文書	・自己啓発等休業承認請求書			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		
	(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代休日指定簿</li> <li>・代休日の指定願</li> <li>・代休日の指定整理簿</li> </ul>			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
						代休日の指定願				
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日の振替願</li> <li>・週休日の振替通知書</li> <li>・振替等通知簿</li> <li>・4時間の勤務時間の割振変更願</li> <li>・4時間の勤務時間の割振通知書</li> </ul>			代休日の指定整理簿				
					週休日の振替願					
					週休日の振替通知書					
③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿	3年					
④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿						
⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<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				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早出遅出勤務管理簿</li> </ul>			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
					早出遅出勤務等請求書				早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	
11 休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄			
12 その他勤務時間に関すること	その他勤務時間に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在宅当番日誌</li> <li>・身柄当番日誌</li> </ul>	庶務	勤務時間	在宅当番日誌	1年	廃棄			
					身柄当番日誌					
10 表彰・栄典に関する事項	(1) 栄典に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書</li> <li>② 叙位・叙勲の詮議手続に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会書</li> <li>・回答書</li> <li>・通知書</li> <li>・上申書</li> <li>・通知書</li> </ul>	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄		
						叙位叙勲上申手続				

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(2)表彰に関する事	①各種表彰状の授与手続に関する文書 ②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁 ・申出書 ・交付決定			永年勤続表彰 各種表彰 感謝状	5年			
11 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事	①健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	人事	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日の属する年度の翌年度4月1日から5年	廃棄		
		②健康管理医、健康管理担当者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱 ・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除			健康管理医委嘱 健康管理者指名・解除 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放射線業務に関する文書	・放射線業務記録			放射線業務記録	5年			
		④健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果			定期健康診断 特別健康診断	3年			
		⑤心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書			心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領 心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果	5年			
	(2)安全管理に関する事	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				
(3)その他厚生に関する事	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 ・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	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 新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	1年	廃棄	当該覚書の効力が失効した日から1年				
12 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する事	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	庶務	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	5年	廃棄		
		②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練				
		③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 統括管理者選任 防災管理者選任 火元責任者指名				選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年
		④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防災管理対象物点検				3年
		⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係				1年
		⑥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				
		⑦その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告 ・防災関係資料			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告 防災関係資料 災害対策本部設置・情報集約・報告訓練				
	(2)警備に関する事	①警備に関する文書	・受付・警備業務報告書	受付・警備業務報告書	1年	廃棄				
		②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書		1年未満					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
13 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日に係る特定日以後1年	廃棄		
		②その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・庁用自動車運行簿 ・庁用自転車管理表 ・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			自動車運転付加業務命令 庁用自動車運行簿 庁用自転車管理表 公務従事車両証明書発行状況一覧表 公務用カードに関する申請 照会 回答 返却	1年			
		③その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・職員用識別票管理簿 ・セキュリティカード管理簿				1年未満			
14 個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	①個人型確定拠出年金に関する文書	・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	人事	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		
		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	・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所登録通知書							3年
										1年未満
										1年未満
15 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
		②その他物品の管理に関する文書	・書留郵便物受領書			書留郵便物受領書	1年			
16 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 ・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	共通	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄		
		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					1年未満			
		③検察庁の組織運営に関する文書	・組織運営の検討に関する文書			組織運営の検討に関する文書	3年			
17 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	・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・通知	共通	個人情報保護	保有個人情報等の点検 個人情報保護事務文書	3年	廃棄		
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 ・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
										1年
18 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	・許可申請・届出書 ・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類 ・スマートフォン端末等管理簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			テレワーク勤務持ち出し情報管理表 スマートフォン端末等貸出書 外部電磁的記録媒体管理簿				
19 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	図書・資料	・人事事務だより	共通	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
20 検務に関する事項	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	・印紙納付書	共通	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
			・印紙納付調査書				1年		
備考									

- ※ 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。
- ※ 複数年度又は複数年に渡る行政文書の保存期間については、特定日以後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

松江地方検察庁会計課  
 松江區検察庁  
 松江地方検察庁西郷支部  
 西郷區検察庁  
 雲南區検察庁

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(会計)	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			上級庁例規(会計) 会計例規集	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もの	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書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(収入官吏)	5年	廃棄	
			・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 ・歳入金調定原簿 ・歳入調査決定決議書 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・徴収額集計表 ・歳入決算見込額報告書			現金出納簿(収入官吏所属出納員・松江) 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 歳入金調定原簿 歳入調査決定決議書 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 不納欠損整理簿 徴収整理簿 徴収額集計表 歳入決算見込額報告書			
		②歳入に関する文書	・領収額集計表 ・振替済通知書 ・原符・領収済報告書 ・すえ置き整理報告書			領収額集計表 振替済通知書 原符・領収済報告書 すえ置き整理報告書	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・収納未済繰越整理簿</li> <li>・収納未済歳入繰越計算書</li> <li>・歳入決算額調</li> <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>・過誤納額整理簿</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・領収済通知書受理内訳表</li> <li>・歳入金日計表</li> <li>・入力取消決議書</li> <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>収納未済繰越整理簿</li> <li>収納未済歳入繰越計算書</li> <li>歳入決算額調</li> <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>過誤納額整理簿</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>領収済通知書(日本銀行収納分)</li> <li>領収済通知書(収入官吏収納分)</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>領収済通知書受理内訳表</li> <li>歳入金日計表</li> <li>入力取消決議書</li> <li>適格請求書等(インボイス)写し</li> </ul>	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> </ul>	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		④その他歳入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		
		⑤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		<ul style="list-style-type: none"> <li>基準給与簿</li> </ul>	10年		
		⑥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>・現金出納簿</li> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・国の債務に関する計算書</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> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出負担行為計画示達表</li> <li>・支払計画表</li> <li>・支出計算書(官署分)</li> <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>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿(資金前渡官吏)</li> <li>債務負担額計算書(年報)</li> <li>国の債務に関する計算書</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> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払計画表</li> <li>支出計算書(官署分)</li> <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>前渡資金科目整理簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>	5年		
		⑦⑥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>・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)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>			予算繰越関係書類			
			<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>			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(資金前渡官吏) 国庫金振替書原符(資金前渡官吏)	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>国庫金振込請求書</li> </ul>			国庫金振込請求書(資金前渡官吏)	3年		
		⑧歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>予算執行計画表</li> <li>過年度支出承認書</li> <li>支出済額報告書</li> <li>現金支給簿・印鑑簿</li> <li>過年度支出上申書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国庫金振込請求書(歳入歳出外現金出納官吏)</li> <li>予算執行計画表(庁費)</li> <li>過年度支出承認書</li> <li>支出済額報告書</li> <li>現金支給簿・印鑑簿</li> <li>過年度支出上申書</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>概算払整理簿</li> <li>前金払整理簿</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>前渡資金交付整理簿</li> <li>振替済通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>概算払整理簿</li> <li>概算払整理簿(資金前渡官吏)</li> <li>前金払整理簿</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>前渡資金交付整理簿</li> <li>前渡資金振替済通知書</li> </ul>	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑨給与控除依頼に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収依頼書</li> </ul>			徴収依頼書	3年		
		⑩特別徴収税額に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方税個人別徴収台帳</li> </ul>			地方税個人別徴収台帳			
		⑪その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>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> <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>	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑫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	<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		
	⑫債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>批難事項等債権現況調査書</li> </ul>	債権		<ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿(歳入外債権)</li> <li>債権管理簿(歳入金債権)</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>批難事項等債権現況調査書</li> </ul>	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		
		②債権の管理等に関する文書	<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>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③その他債権管理に関する文書					1年		
		④その他債権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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
	③保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・保管有価証券受払簿  ・保管有価証券提出書  ・現金出納簿  ・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	歳入歳出外現金出納計算書 保管有価証券受払簿  保管有価証券提出書  現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符  国庫金振替書原符	5年		
		②保管金等に関する文書	・保管金受入処分関係  ・保管金提出書  ・保管金提出・受入通知書  ・保管金保管替通知書  ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書原符  ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票  ・保管金月計突合表			保管金(換価代金)受入処分関係 保管金(契約保証金)受入処分関係 保管金(犯罪被害財産追徴金)受入処分関係 保管金(犯罪被害財産(没収))受入処分関係  保管金月計突合表	当該年度の翌年度7月1日から3年		
		③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表			換価代金処理表	1年		
		④その他保管金等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
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	共通	文書	文書受付簿	5年	廃棄	
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書処理簿 ・秘密文書受領書  ・秘密文書管理簿			秘密文書処理簿 秘密文書等保管簿 秘密文書等作成・配布簿  秘密文書管理簿	30年		
		③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書 秘密文書等廃棄許可申請書・同報告書	5年		
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書  ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正  標準文書保存期間基準	10年  常用		
		⑤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			集中管理の実施	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・集中管理に関する協議書</li> <li>・集中管理に関する通知書</li> <li>・行政文書ファイル等受領書</li> <li>・行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>・行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>			
		⑥その他文書の管理等に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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>	3年		
		⑦その他文書の管理等に關する文書のうち、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		
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こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>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> </ul> </li> <li>・国有財産台帳決議書</li> <li>・価格改定評価調査書</li> <li>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> </li> <li>③保全台帳 <ul style="list-style-type: none"> <li>・保全台帳</li> </ul> </li> <li>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> </li> <li>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> </li> <li>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査書</li> </ul> </li> </ul>	国有財産	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> <li>国有財産台帳(検事正宿舎)</li> <li>境界確定協議書</li> <li>・国有財産台帳決議書</li> <li>価格改定評価調査書</li> <li>宿舎現況記録(省庁別)</li> <li>宿舎現況記録(廃止分)</li> <li>保全台帳</li> <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> <li>耐震診断報告書</li> <li>宿舎設置要求書</li> <li>宿舎廃止に関する調査書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止の日の属する年度の翌年度4月1日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>用途廃止の日の属する年度の翌年度4月1日以後5年</li> <li>当該建物等が存在しなくなった日の属する年度の翌年度4月1日から1年</li> <li>30年</li> <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>10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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑦営繕予算に関する文書				営繕予算	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		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>	5年		
		⑨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>・財務協議書(長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> </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>財務協議書(長期間にわたる使用許可)</li> <li>国有財産貸付契約書</li> <li>適格請求書等(インボイス)写し</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該使用許可期間終了日の属する年度の翌年度4月1日以後5年</li> <li>契約が終了した日に係る特定日以後5年</li> <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>		
			<ul style="list-style-type: none"> <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>庁舎等管理簿</li> <li>ビル管理法に係る書類</li> </ul>	5年		
		⑩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>	当該申請に係る承認又は退去手続きが完了した日の翌年度5月1日から5年		
		⑪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		
		⑫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>・宿舎料金明細表</li> <li>・公務員宿舎事務</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> </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>宿舎料金明細表</li> <li>公務員宿舎事務</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該申請の承認完了日に係る特定日以後3年</li> <li>3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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>省庁別宿舍現況調査</li> <li>貸与状況調査</li> <li>所属職員の入居状況一覧表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>省庁別宿舍現況調査</li> <li>貸与状況調査</li> <li>所属職員の入居状況一覧表</li> </ul>			
		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>各所修繕工事実施認可伺</li> <li>工事目的物引渡通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>営繕工事関係</li> <li>各所修繕工事実施認可伺</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>アスベスト調査結果報告書</li> <li>国有財産に関する定期報告文書</li> <li>用途廃止・所管換等</li> <li>市区町村交付金</li> <li>電気設備点検記録</li> <li>庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> <li>エレベーター設備届</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>アスベスト調査結果報告書</li> <li>国有財産に関する定期報告文書</li> <li>国有財産所管換等</li> <li>市区町村交付金</li> <li>電気設備点検記録</li> <li>庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> <li>設備届</li> </ul>	40年	3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>			<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>		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>			<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>	5年		
		⑮その他公務員宿舍に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>転任等通報表簿</li> <li>職員宿舍現況表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>転任等通報表等</li> <li>宿舍現況表</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>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>庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>			
		⑰その他国有財産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		
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書	主計	監査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法務省会計監査</li> <li>法務省国有財産監査</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会計検査の企画・立案等に関する文書</li> <li>③会計検査の実施、結果に関する文書</li> <li>④その他会計検査に関する文書</li> <li>⑤その他会計検査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>		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査報告書</li> <li>検査書</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・臨時検査書</li> <li>行政財産等実地監査内部監査実施状況調査書</li> <li>出納官吏に関する検査(検査確認書)</li> </ul>	5年	3年	当該年度の翌年度5月1日から3年
			<ul style="list-style-type: none"> <li>②会計検査の実施・検査員の指名に係る文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>出納官吏等検査員発令簿</li> </ul>	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> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政財産等実地監査内部監査実施状況調査書</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>④その他会計検査に関する文書</li> </ul>				1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤その他会計検査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>				1年未満		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿	主計	公印	公印簿	常用	廃棄		
			・廃止公印簿			廃止公印簿	30年			
	・廃止公印引継書	廃止公印引継書								
	・公印届出新調に係る決裁文書	公印届出新調文書								
(2)公印の管 守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書		公印管守者引継書	3年					
		・検査結果		公印等実地検査関係・検査結果						
(3)その他公印に関するこ と	①その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書		公印損傷等報告書	1年					
		②その他公印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 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	全国検察庁会計課長会 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				会計事務担当者ブ ロック協議会 中国地区官庁施設保 全連絡会議 施設関係事務説明会
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会 同に関するこ と	各検察庁間、関係機関との会議・会 同に関するこ と					事務担当者協議会 管内会計課長協議会			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			
8 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関するこ と	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	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		
			・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書			契約の締結・変更又は解約申込書				
		②財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査表	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等についての通知			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			控除額明細書				
		⑥その他財産形成貯蓄に関する文書	・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知			金融機関等に対する通知	1年			
⑦その他財産形成貯蓄に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
9 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	<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>	用度 国有財産	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> <li>契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)(国庫債務負担行為・5年契約のもの)</li> <li>契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)(国庫債務負担行為・3年契約のもの)</li> </ul>	契約が終了する日の属する年度の翌年度4月1日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・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>・入札公告に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>				適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	
	(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	<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>	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				
	(3)契約に関すること	①自家用電気工作物保安に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自家用電気工作物保安</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自家用電気工作物保安</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>自家用電気工作物保安</li> </ul>		30年	廃棄	
			②契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格調書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に関する文書</li> <li>・契約書</li> <li>・見積書</li> <li>・環境衛生維持管理簿</li> <li>・請書</li> <li>・納品書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>予定価格調書</li> <li>契約に関する文書</li> <li>契約書等</li> <li>見積書</li> <li>環境衛生維持管理簿</li> <li>請書</li> <li>納品書</li> </ul>		当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 5年		
		③経費分担の協定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>協定書</li> </ul>	協定が終了した日に係る特定日以後5年				
		④契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	<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> <li>予定価格調書(国有財産)(国庫債務負担行為・5年契約のもの)</li> <li>予定価格調書(国有財産)(国庫債務負担行為・3年契約のもの)</li> </ul>	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				
		⑤有資格者等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有資格者名簿</li> <li>・随意契約登録申請書類</li> <li>・競争参加資格審査申請書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>有資格者名簿</li> <li>随意契約登録申請書類</li> <li>競争参加資格審査申請書類</li> </ul>	3年				
		⑥派遣先管理に関する文書	<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>	派遣終了の日から3年				
		⑦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</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>入札結果等公表関係</li> <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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑧その他契約書に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	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		
		③その他物品管理に関する重要な文書	・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年		
		④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書			寄附受納認可書 物品寄附決議書			
		⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書			物品取得措置請求書 物品取得通知書	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年		
		⑥物品の出納に関する文書	・物品受払簿 ・一般用現金領収証書受払簿 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品の国有財産編入決議書			物品受払簿 領収証書(一般用)受払関係 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品の国有財産編入決議書	3年		
		⑦没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿 ・売却に関する文書			没収物品等処分簿 売却関係書類			
		⑧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			
		⑨物品の管理換に関する文書	・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換協議書			管理換物品引渡通知書 物品管理換協議書	1年		
		⑩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			
		⑪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			
		⑫物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書			
		⑬物品の不用決定に関する文書	・物品不用申請書 ・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書 ・物品廃棄決議書			物品不用申請書 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品廃棄措置請求書 物品廃棄決議書			
		⑭物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品寄託決議書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書			
		⑮物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用状況管理票 物品全品突合検査			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑩その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票 ・採暖用燃料受払票			自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票				
		⑪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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				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	①会計機関の発令に関する文書 ②会計機関の引継等に関する文書 ③取引関係通知に関する文書 ④その他会計機関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	・会計機関発令簿 ・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 ・取引関係通知書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	主計	会計機関	会計機関発令簿 会計機関引継書 取引関係通知書	10年 3年	廃棄	
							1年未満			
12	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	①報告(会計)に関する文書 ②その他報告(会計)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	・現金亡失等報告書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・会計事例報告 ・予算執行職員に関する報告 ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	主計	報告(会計)	現金亡失等報告書 物品亡失、損傷等報告書 会計事例報告 予算執行職員に関する報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
							1年未満			
13	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 ②特定個人情報等保護事務に関する文書 ③その他個人情報保護事務に関する文書	・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・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	共通	個人情報保護	保有個人情報等の点検 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に関する検査 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	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の属する年度の翌年度4月1日以後1年 3年	廃棄
							1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④その他個人情報保護事務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
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	・許可申請・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 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類  ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書       テレワーク勤務持ち出し情報管理表	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
		③その他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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
15 行政の情報化に関する事項	職員認証サービス(GIMA)により処理すべきこと	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書	共通	システム開発・管理	職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
		②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料			職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書			
		③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))			
		④職員認証サービス(GIMA)により処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
備考									

※ 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。  
 ※ 複数年度又は複数年に渡る行政文書の保存期間については、特定日以後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

松江地方検察庁企画調査課  
 松江地方検察庁監査室  
 松江地方検察庁西郷支部  
 松江区検察庁  
 豊南区検察庁  
 西郷区検察庁

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したものの・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	・県警本部からの協議書									
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	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		共通	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
			②立案の検討に関する調査研究文書							
			③意見公募手続文書							
			④情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案						
	(2)個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書			共通	例規	審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書								
		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 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書  ・行政文書の開示の実施方法等申出書		企画調査	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書						
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	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	・行政機関情報公開法の施行状況調査			行政機関情報公開法の施行状況調査			
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	個人情報保護		開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定等	開示決定等の日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿			保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査			個人情報保護法の施行状況調査	3年		
	(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 ・期日出状	補償・賠償		国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の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事	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿			国家賠償等訴訟事件簿 民事事件等整理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(9)その他国家賠償等に関する事	その他国家賠償等に関する文書					1年	廃棄	
	(10)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立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	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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			性的な姿態を撮影する行為等の処罰及び押取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に関する法律に基づく審査申立			
		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						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④判決書又は決定書	・判決・決定書						
	(11) 請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書  ・審査請求書(副本、裁判書謄本)			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)	1年  判決、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	
	(12) その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	① 訴訟の提起に関する文書 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		取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	(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			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	(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			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
3	職員の人事に関する事項	(1) 研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	① 計画の立案に関する調査研究文書 ② 計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③ 研修の実施状況が記録された文書  ・実施通知 ・実施要領  ・講師選定  ・実施報告	企画調査	研修	検事研修 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(人事院) 検察事務官研修(その他) 研修実施計画 検察事務官等一斉考試 講師等派遣 司法警察職員に対する教養訓練 研修用映像資料 通訳人セミナー 新任保護観察官検察庁実務研修 広島高等検察庁研修 自庁研修 他機関主催研修(人事院以外)	当該研修等が修了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						検事研究 法務研究	完結した日に係る特定日以後3年		
						司法修習生実務修習	当該修習が修了した日に係る特定日以後3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	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					1年	廃棄		
		その他研修等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満			
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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(企画調査・監査) 例規(企画調査・監査)(行政文書管理規則関係) 例規(交通)	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	※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				上級庁例規(企画調査) 上級庁例規(交通切符) 上級庁例規(司法警察職員書式例)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			・例規集	自庁例規集			
	②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満		
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿			個人情報保護	個人情報ファイル簿			
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書	文書受付簿	5年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿				文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
							紛失等処理整理簿	30年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書処理簿 ・秘密文書受領書			秘密文書処理簿 秘密文書等保管簿 秘密文書等作成・配布簿	30年		
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)			行政文書廃棄報告書 秘密文書廃棄許可申請書・同報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	5年		
			・移管に関する決裁文書及びその資料			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条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
		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の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		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 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年		
						行政文書ファイル集中管理簿		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	・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・文書管理担当者指定通知 ・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告			行政文書の点検 文書管理担当者指定通知 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年		
			・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
						行政文書の管理			
		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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄		
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知			高等検察庁事務監査  自庁事務監査 行政文書管理監査結果報告 事務監査情報				1年
		③その他監査・監察に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			監察結果報告 監察結果一覧				5年 1年
	(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・会計事務監査実施状況調査書	検査(会計)	会計事務監査実施状況調査書	3年	廃棄			
	(3)その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書	検査	検査	検査実施計画 証拠品に関する検査報告書 立会封金に関する検査報告書	1年	廃棄		
		②事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書			徴収金に関する検査報告書 徴収突合検査報告書  通信傍受記録等に関する検査報告書 保管(存)記録点検結果報告書				
7 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	企画調査	報告(事件)	事件報告(検察審査会)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書		報告(統計)	統計報告 統計報告(検察審査会)			完結した日に係る特定日以後1年	
		③その他統計報告のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満			
		④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告(条例) 事務報告(その他)	1年			
		⑤その他事務報告に関する文書	・報告書			事務規程に基づく報告	1年			
8 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会合	司法修習生指導担当者協議会 新任次席検事との意見交換会 組織運営に関する説明会	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書									
		②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること			・連絡・通知				事務担当者協議会 行政庁訟務担当者協議会 広島高等検察庁管内総務担当副検事等協議会 地方研修指導担当副検事情報交換会	1年	廃棄
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満	廃棄
9	検察庁内における委員会等に関する事項	①検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画調査	企画調査	事務改善委員会  非遵行為等防止対策委員会	3年	廃棄			
			②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書 ・報告書								
		②その他検察庁内における委員会等に関すること	①その他検察庁内における委員会等に関する文書	・参与会報告			参与会報告	1年	廃棄			
			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
10	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 ・事務取扱変更等の内議・報告	企画調査	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄			
			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			検察庁組織	5年				
		②検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	・組織運営の検討に関する文書			組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄			
												1年未満
11	広報活動に関する事項	①記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	企画調査	広報活動	記者会見等	3年	廃棄			
			②事前登録に関する文書	・申請書								
		②広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料			広報用映像資料	5年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			法の日週間 憲法週間	1年			
		③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書 ・ホームページに掲載した情報			ホームページ関係資料 検察庁ホームページ	常用			
		④その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・通知書 ・パンフレット			広報活動 検察庁パンフレット	1年			
12	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関すること	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	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知	企画調査	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こと	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書 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	・事前通知に係る決裁文書 ・修正に係る決裁文書		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こと	①個人情報等保護事務全般に関する文書 ②特定個人情報等保護事務に関する文書 ③その他個人情報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 ・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 ・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			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 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に関する検査 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	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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
13	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 ・許可申請・届出書(管理者ID利用者届) ・利用承認申請書 ・利用申請書 ・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 ・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類 ・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 ・スマートフォン端末等管理簿 ・モバイルPC管理簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 管理者ID利用者届 モバイル端末の利用承認申請書 モバイルPC利用申請書 モバイル端末利用申請書 モバイル端末利用申請・管理簿 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 テレワーク勤務持ち出し情報管理簿 スマートフォン端末等利用申請書 登記情報連携システム利用者ID管理簿 情報セキュリティ対策に関する自己点検 外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等貸出表 モバイルPC管理簿	3年	廃棄	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	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯 (2)その他検察審査会に関すること	①検察審査会による建議、勧告に関する文書 ・建議、勧告 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 ・処理簿、整理簿、事件簿 ①検察審査員の選定に関する文書 ・依頼文書 ②その他検察審査会に関する文書	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等 検審事件処理簿 検審事件整理簿 検察審査員の選定	5年	廃棄	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年
15	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	企画調査	補償・賠償	整理簿、事件簿	3年	廃棄	
16	罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文書	企画調査	条例	協議回答文書	5年	廃棄	
17	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	共通	図書・資料	検察月報 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	当該年の翌年度4月1日から5年 10年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材			検察資料 研修教材	5年		
		④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル ・職務事例データファイル			図書・資料データファイル 職務事例データファイル	常用		
		⑤その他図書・資料	・図書払出簿			図書類払出簿	1年		
18	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	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
		②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告書			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テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスのライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	1年		
		④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム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			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	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <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>			<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)</li> </ul>			
		⑤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	・申請書			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
		②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料			職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書			
		③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))			
		④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<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こと	①その他システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画書</li> <li>・基本設計書</li> <li>・プログラム設計書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>基本計画書</li> <li>基本設計書</li> <li>プログラム設計書</li> <li>システム開発関係文書</li> <li>機器設置関係文書</li> <li>システムデータファイル</li> </ul>	常用	廃棄	
		②アクセス記録に関する文書	・サーバ室等入室記録			サーバ室等入室記録	3年		
		③その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳			管理台帳	常用		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> <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>完結管理台帳</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>	1年		
		④端末持出に関する文書	<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
		⑤その他システムにより処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <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		
19	検務に関する事項	事件事務に関すること	審査請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	企画調査	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
20	捜査・公判に関する事項	民事事件に関すること	非訟事件に関する文書	企画調査	公判(遂行)	非訟事件	1年	廃棄	
21	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	
		(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	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
22 重要経済安保情報の管理等に関する事項	(1) 重要経済安保情報の管理	重要経済安保情報等の状況が記録された帳簿	・重要経済安保情報文書等管理簿	重要経済安保情報	重要経済安保情報文書等管理簿	30年	廃棄		
			・重要経済安保情報取扱者名簿 ・職員の範囲を記載した書面			重要経済安保情報取扱者名簿	当該帳簿に記載された重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年		廃棄
			・重要経済安保情報等受領書			重要経済安保情報等受領書	当該帳簿に記載された重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年		廃棄
			・重要経済安保情報文書等保管管理簿			重要経済安保情報文書等保管管理簿	5年		廃棄
			・重要経済安保情報文書等閲覧簿			重要経済安保情報文書等閲覧簿	5年		廃棄
			・重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ			重要経済安保情報書き出しログ及び印刷ログ	5年		廃棄
	(2) 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		教育の企画・立案等	3年	廃棄		
			・重要経済安保情報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
			・他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る行政機関の長同士の協議書 ・他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る行政機関の長同士の協議に対する回答			協議書等	当該取り決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年		廃棄
			備考						

※ 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。

※ 複数年度又は複数年に渡る行政文書の保存期間については、特定日以後〇年とすることができる。

検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

松江地方検察庁検務官室  
 松江地方検察庁西郷支部  
 松江区検察庁  
 雲南区検察庁  
 西郷区検察庁

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	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(検務)	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				常用			
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(検務(一般)) 上級庁例規(検務(事件・令状)) 上級庁例規(検務(証拠品)) 上級庁例規(検務(執行)) 上級庁例規(検務(徴取)) 上級庁例規(検務(犯歴・恩赦・探証)) 上級庁例規(検務(記録)) 上級庁例規(検務(外事)) 上級庁例規(検務(その他)) 例規集(検務)				
	(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	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	共通	文書	文書受付簿	5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿	・連付簿			連付簿	1年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
				・秘密文書処理簿 ・秘密文書受領書 ・刊行物接受・保存簿			秘密文書処理簿 秘密文書等保管簿 刊行物接受・保存簿 秘密文書等作成・配布簿	30年		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書 秘密文書等廃棄許可申請書・同報告書	5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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			集中管理の実施 行政文書ファイル等 持出申請書 行政文書ファイル等 返還請求書	5年		
		⑦その他文書の管理に関する文書	・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 ・秘密文書指定解除・変更通知書 ・照会書管理簿 ・データ照会管理簿			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 秘密文書指定解除・変更通知書 照会書管理簿 データ照会管理簿 行政文書の管理	3年 1年		
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事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 ・補償をする裁定をした被疑者補償事件人員調 ・補償の全部をしないう裁定をした被疑者補償事件人員調 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	事件	報告(統計)	少年事件統計報告 被疑者補償統計表	1年	廃棄	
			・報告書		報告(事務)	事務報告(訓令、通達等)			
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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	共通	会議・会同	検務実務家会同 検務実務家ブロック会同 高検管内検務監理官協議会 保護観察所との連絡協議会	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項			事務担当者協議会 事務担当者協議会(心神喪失者等医療観察法関係研究協議会)	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				1年未満		
5	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 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・通知 ②特定個人情報等保護事務に関する文書 ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 ・通知	共通	個人情報保護	保有個人情報等の点検 個人情報保護事務文書 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	3年 3年	廃棄	特定個人情報ファイルが完了した日の属する年度の翌年度4月1日から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その他個人情報保護事務に関する文書					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 ・許可申請・届出書  ・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書  モバイル端末利用申請・管理簿  スマートフォン端末等貸出表  テレワーク勤務持ち出し情報管理表	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
7	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) ・受刑者釈放通知希望申出書  ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)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・加害者処遇状況等通知に関する連絡書写し・受刑者釈放予定通知	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			加害者の処遇状況等に関する通知書	1年		
8	被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯  (2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償に関する文書  被疑者補償を把握するための帳簿	被疑者補償  被疑者補償事件簿	事件	補償・賠償  被疑者補償事件簿	3年	廃棄	
							当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年		
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	その他図書・資料 ・犯歴システム操作説明書	犯歴探証	図書・資料	犯歴システム操作説明書	1年	廃棄	
10	行政の情報化に関する事項	システムにより処理すべきこと	システムに関する文書 ・検務電算業務データ	共通	システム開発・管理	検務電算業務データ	常用	廃棄	
11	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 ・訴訟費用負担請求処理簿	事件	事件	訴訟費用負担請求処理簿	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当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>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・不服申立事件記録保存簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> <li>・追徴保全カード</li> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>不服申立事件記録保存簿</li> <li>保存期間延長不服申立事件記録保存簿</li> <li>三即事件処分簿</li> <li>追徴保全カード</li> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	3年		
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・反則逮捕事件通知書</li> <li>・別事件処理票</li> <li>・少年事件審判結果通知書</li> <li>・依頼書</li> <li>・回答書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>反則逮捕事件通知書</li> <li>別事件処理票</li> <li>少年事件審判結果通知書</li> </ul>	1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</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>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>	3年		
		③その他令状に関する文書	所在捜査・勾引状・執行嘱託書			所在捜査・勾引状・執行嘱託書	1年		
		④令状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	身柄関係調査事項				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				
(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に関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿			
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
		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に関する文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
			③ 刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する補助文書			・特殊証拠品保管簿	特殊証拠品保管簿		
		・傍受記録の聴取等申出処理簿				傍受記録の聴取等申出処理簿			
		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に関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日の翌年1月1日から10年		
			・領置票整理簿			裁判執行庁外保管領置票			
		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	・証拠品事務月表		証拠品事務月表	当該年の翌年1月1日から1年					
	・立会封金処理表	立会封金処理表							
	・証拠品仮出票	証拠品仮出票	1年						
	・窓付き封筒受払簿	窓付き封筒受払簿							
	・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							
⑦ 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	・押収物受領書	受入処分関係	完結した日の翌年1月1日から1年						
	・既済関係書類								
(4) 執行事務に関すること		① 裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・没収保全カード	執行	事件	没収保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年	廃棄	
			・処遇上の参考事項調査票写し			処遇上の参考事項調査票写し	完結した日に係る特定日以後5年		
			・処遇上の参考事項通知書写し			保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書			
			・特別遵守事項通知書						

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>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書・回答</li> </ul>			無期事件被告人の選定協議書・回答			
		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>			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	<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>			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>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	当該年分が完了した日の翌年1月1日から1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>執行事務年表</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>刑執行不能決定書</li> <li>収容関係書類</li> <li>刑の執行停止関係書類</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>意見書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>執行事務年表</li> <li>刑執行猶予取消関係書類</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>収容関係書類</li> <li>刑執行停止関係書類</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>仮釈放審理に関する求意見</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>	完了した日に係る特定日以後1年		
		⑤執行に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>報告</li> </ul>				1年未満		
		⑥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>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> </ul>		事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> </ul>	3年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> <li>印紙納付書</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>印紙納付書</li> </ul>	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訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のため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。)に関して作成された文書			
		⑦その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収月表 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・過料事件 ・徴収年表 ・納付義務者別未済金額調 ・印紙納付調査書			納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収月表 徴収金既済関係 徴収金未済関係綴 徴収不能決定書 労役場留置執行関係 民事第一審事件簿 徴収年表 納付義務者別未済金額調 印紙納付調査書	1年 当該年度の翌年度5月1日から1年 完結した年度の翌年度4月1日から1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票 ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・照会・回答書 ・通知書	犯歴探証	犯歴	犯歴票 自由刑執行関係通知書 既決犯罪通知書・とん刑者解除通知書 褫奪申牒関係 刑の消滅照会・回答 戸籍・身分の異動通知 犯歴票保管庁変更通知	死亡した日の翌年1月1日から1年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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				
			公職選挙法違反既決 犯罪通知処理簿  ・欠格事由に関する照 会に係る文書			公職選挙法違反既 決犯罪通知処理簿  ・欠格事由に関する 照会に係る文書			
	(7)手配事務 に関する事	①自由刑とん 刑者等の手配 登録等に関する 文書  ②その他手配 に関する文書	・手配登録簿  ・手配登録整理簿  ・処罰・捜査手配依頼 簿  ・既済関係書類  ・整理簿  ・処理簿  ・連絡書	執行	手配	手配登録簿  手配登録整理簿  処罰・捜査手配依頼 簿  収容状発付命令書・ 逃亡被告人等手配 登録通知書  処罰・捜査手配連絡 書	3年  1年  完結した日 の翌年1月 1日から1 年	廃棄	
	(8)恩赦事務 に関する事	①恩赦に関す る文書  ②恩赦に関す 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	・上申書  ・通知書  ・送付書  ・カード  ・名簿  ・通知	犯歴探証	恩赦	恩赦関係書類  /	1年  1年未満	廃棄	
	(9)記録事務 に関する事	①刑事確定訴 訟記録、裁判 所不提出記 録、不起訴記 録、費用補償 請求事件記録 及び刑事補償 請求事件記録 の管理に関す る重要な文書  ②刑事確定訴 訟記録、裁判 所不提出記 録、不起訴記 録、費用補償 請求事件記録 及び刑事補償 請求事件記録 の管理に関す る文書	・閲覧に関する決定書 ・保管記録閲覧請求 書 ・謄写申出書・謄写に 関する決定書 ・不起訴記録閲覧・謄 写申請書 ・弁護士法23条の2に 基づく照会書  ・裁判書謄本・抄本交 付請求書  ・保管期間延長記録 目録 ・保管期間延長記録 保管簿 ・保存期間延長不起 訴記録目録 ・保存期間延長不起 訴記録保存簿 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長 記録目録 ・特別処分記録目録 ・特別処分記録簿 ・刑事参考記録等保 存簿 ・保管・不起訴記録等 の廃棄上申・認可・報 告書	記録	記録	閲覧・謄写に関する 請求・申出・決定書 (確定記録)  不起訴記録閲覧・謄 写  弁護士法23条の2に 基づく照会  裁判書謄本・抄本交 付請求書  保管期間延長記録 目録 保管期間延長記録 保管簿  保存期間延長不起 訴記録目録 保存期間延長不起 訴記録保存簿  再審保存記録目録  再審保存期間延長 記録目録  特別処分記録目録 特別処分記録簿  刑事参考記録等保 存簿  保管・不起訴記録等 の廃棄上申・認可・報 告書	5年  3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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の翌年1月1日から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 ・刑事参考記録等指向上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知			・刑事参考記録・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 ・刑事参考記録等指向上申書 ・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	・保管・保存記録貸出簿 ・保管記録送付書 ・報告書 ・再審請求事件に関する通知書			保管・保存記録貸出簿 保管記録送付書 刑事参考記録等指向上申 再審請求事件に関する通知書	1年		
		⑥記録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 ・報告				1年未満		
	(10) 共助事務に関すること	① 検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	共通	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
		② 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 ・国際共助事件処理カード			共助事件簿(松江地検) 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿 国際共助事件処理カード	3年 3年 3年		
		③ その他共助に関する文書	・裁判執行指揮嘱託書 ・証拠品処分嘱託書 ・移送指揮嘱託書 ・釈放指揮嘱託書 ・通知書			共助関係(執行) 共助関係(証拠品) 共助関係(事件)	1年 1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				
	(11)報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書		共通	報告(検務)		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	執行		検証・検討結果報告			
			・傍受令状の請求等に関する報告書	令状		傍受令状の請求等に関する報告書	3年		
12	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等			処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書			医療観察に係る裁判書謄本			
			・鑑定入院期間延長通知書 ・鑑定入院命令取消通知書 ・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・同行状執行嘱託書 ・鑑定入院命令執行嘱託書 ・護送嘱託書			医療観察関係	1年		
備考									

※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。  
※複数年度又は複数年に渡る行政文書の保存期間については、特定日以後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5月1日

松江地方検察庁捜査・公判  
松江地方検察庁西郷支部  
松江区検察庁  
豊南区検察庁  
西郷区検察庁

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	刑事	請願・請求・申立	犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降10年	廃棄 ただし、以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの				
		②審議会等文書	・諮問 ・答申									
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書									
		④裁決書又は決定書	・裁決決定書									
	(2)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			不服申立整理簿	1年	廃棄				
	(3)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		被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄				
②被害回復給付金支給に関する帳簿等		・整理簿 ・管理簿	被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿 手続開始連絡票									
	(4)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				被害回復給付金の支給に関する書類 犯罪被害財産没収・追徴通知書	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	・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(捜査・公判)				10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※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			上級庁例規(刑事)				常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			・例規集(捜査・公判)						
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3 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 ②秘密文書の保存等に関する文書 ③文書の廃棄等に関する文書 ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ⑤行政文書の集中管理に関する文書 ⑥その他文書の管理等に関する文書	・文書受付簿	共通	文書	文書受付簿	5年	廃棄	
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書処理簿 ・秘密文書受領書 ・刊行物接受・保存簿			秘密文書処理簿 秘密文書等保管簿 刊行物接受・保存簿 秘密文書等作成・配布簿	30年		
			・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書 秘密文書等廃棄許可申請書・同報告書	5年		
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・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	5年		
・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 秘密文書の指定書 行政文書の管理	3年 1年							
4 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・報告書	共通	監察	事務報告	5年	廃棄	
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告 ②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告 ③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告 ⑤その他事務報告に関する文書	・報告書	刑事	報告(事件)	公安労働事件報告 官紀事件報告 外事事件報告 選挙事件報告 麻薬風紀事件報告 少年事件報告 財政経済事件報告 環境事件報告 一般刑事事件報告 犯罪捜査上参考となる事件等報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・報告書			報告(統計)	統計報告		
							1年未満		
			・報告書		報告(事務)	事務報告	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
6 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会合	全国次席検事会 全国副検事会 全国財政経済係検事会 組織犯罪担当検事会 全国本部係検事会 サイバー犯罪等担当検事会 公判担当検事会 児童虐待事件及び高齢者・障害者関連事件への効果的な対処に係る検事会 性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会 少年関係機関と家庭裁判所との連絡協議会 第一審強化方策松江地方協議会 直接国税ほ脱事犯に関する協議会 検察官事務取扱検察事務官協議会 矯正施設による研究会 高検管内次席検事会議 高検管内支部長会議 高検管内三席検事会議 高検管内シニア検事会議 高検管内若手検事会議 高検管内検事会議 高検管内副検事会議 管内検察官会議 高検管内首席捜査官協議会 中国地区麻薬取締協議会 島根県被害者支援連絡協議会 検察官・国税査察官合同地方協議会 検察官・国税査察官合同中央協議会 神戸税関密輸出入取締対策島根地区協議会 保護観察所との連絡協議会 島根県死因究明等推進協議会 各警察署課長級警察官との連絡協議会	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			刑事・公安事務担当者連絡協議会 法テラス島根地方協議会 島根医療観察制度運営連絡協議会 島根県再犯防止推進計画策定委員会 島根県再犯防止推進委員会 浜田市再犯防止推進計画策定専門部会 中国管内再犯防止関係者協議会 島根県地域生活定着支援センター運営委員会 地方公共団体における再犯防止の取組を促進するための協議会 島根労働局との司法連絡協議会 再犯防止・社会復帰支援講演会 被害者の心理と代理受傷に関する講演会 中国ブロック再犯防止シンポジウム 島根県困難女性及びDV被害者等支援ネットワーク会議	1年	廃棄	
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書	各検察庁間との会議及び自庁における文書のうち、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	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	・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・通知	共通	個人情報保護	保有個人情報等の点検 個人情報保護事務文書	3年	廃棄		
			②特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 ・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降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	3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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・許可申請・届出書 ・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理書類 ・スマートフォン端末等管理簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 モバイル端末利用申請・管理簿 テレワーク勤務持ち出し情報管理表 スマートフォン端末等貸出表	3年	廃棄		
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	1年			
9	行政の情報化に関する事項	システムにより処理すべきこと	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		
				・運用管理者指定届出書			・運用管理者指定届出書	1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	被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌	刑事	被害者支援	被害者支援業務日誌	1年	廃棄		
11	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	刑事	捜査(その他)	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	・処理簿			投書、告訴・告発	投書等処理簿 直受事件処理簿			3年
			③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
		②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	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善		捜査(資料)	検証結果 検察制度改革	30年	移管(発出庁のみ) (発出庁以外は廃棄)		
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・公安執務資料 ・刑執行状況調査			捜査関係資料	5年	廃棄		
							公安執務資料 刑執行状況調査	1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		④通訳人情報に関する文書	・通訳人データファイル			通訳人データファイル	特定日以降1年			
			・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(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			
		⑤捜査・公判に関する統計	・統計調査資料			捜査・公判(統計)	捜査公判に関する統計報告			1年
		⑥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			公判(資料)	刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度			3年
			⑦刑事施設等の巡視に関する文書				・計画書 ・結果報告書			刑事施設等の巡視結果報告書
		⑧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
	②精神障害者通報に関する文書		・通報簿	捜査(その他)	精神障害者等通報簿	3年				
	③その他捜査・公判遂行に関する文書			捜査(その他)		1年未満				
	(4)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書		事件調査・照会		5年	廃棄			
		②その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		照会書管理簿 データ照会管理簿	1年				
	(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書	・通知書	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄			
②破産関係事件に関する文書			破産関係事件							
(6)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						

備考

※ 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。

※ 複数年度又は複数年に渡る行政文書の保存期間については、特定日以後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

松江地方検察庁出雲支部  
出雲区検察庁

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	総務	歳入	徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄				
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿						
			・現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏)				5年		
		②歳入に関する文書	・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)					
			(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	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
	②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿	徴収金預り証受払簿	3年								
		保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年								
		・保管金月計突合表	保管金月計突合表	当該年度の翌年度7月1日から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								
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	共通	文書	文書受付簿	5年	廃棄				
			・文書通付簿			文書通付簿	1年					
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年					
									④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書	秘密文書等廃棄許可申請書・同報告書	5年
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑥行政文書の集中管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書</li> <li>集中管理に関する協議書</li> <li>集中管理に関する通知書</li> <li>行政文書ファイル等受領書</li> <li>行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>			集中管理の実施  行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年			
		⑦其他文書の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>照会書管理簿</li> <li>データ照会管理簿</li> </ul>			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  秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  照会書管理簿 データ照会管理簿 行政文書の管理	3年 1年			
		⑧其他文書の管理に関する文書等のうち、その後の事務に影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書等送付・受領書</li> </ul>				1年未満			
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査・監察の実施、結果に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査結果報告</li> <li>監査実施通知</li> </ul>	共通	監査	高等検察庁事務監査  自庁事務監査	5年 1年未満	廃棄 廃棄	
		(2)其他監査・監察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査・監察の実施、結果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> </ul>						
		(3)会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計検査の実施、結果に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査確認書</li> </ul>	総務	検査(会計)	出納官吏に関する検査(確認書)	当該年度の翌年度5月1日から3年	廃棄	
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>②其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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>	共通	報告(統計)	刑事統計報告年表  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	
5	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>超過勤務等記録簿</li> <li>特例超過勤務通知書</li> <li>特例超過勤務に係る分析票</li> <li>異動者の超過勤務状況連絡票</li> </ul>	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書  特例超過勤務に関する文書  異動者の超過勤務状況連絡票	6年 3年	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul>			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> <li>計画表</li> </ul>			休暇簿  年次(夏季)休暇計画表	完了した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
	(4)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		(5)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書			・代休日指定簿	代休日指定簿			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				
		(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							
6 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①庶務に関する文書	・庁用車運行簿 ・庁用自転車管理表	庶務	庁用車運行簿 庁用自転車管理表	1年	廃棄				
		②その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・職員用識別管理簿 ・セキュリティーカード管理簿						1年未満		
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の出納に関する文書	・物品受払簿 ・郵便書留簿	総務	物品管理	物品受払簿 郵便書留簿	3年	廃棄			
		②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					
		③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				
		④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					
		⑤その他物品の管理に関する文書	・料金後納郵便物差出票 ・領収証書(一般用)送付書・受領書 ・採暖用燃料受払票 ・自動車用燃料受払票			料金後納郵便物差出票 領収証書(一般用)送付書・受領書 採暖用燃料受払票 自動車用燃料受払票					
8 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	・出納官吏等事務引継書	総務	会計機関	出納官吏事務引継書	3年	廃棄			
9 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務分掌表	共通	組織		1年未満	廃棄			
10 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	・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・通知	個人情報保護	保有個人情報等の点検 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		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					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			③その他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	・許可申請・届出書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	モバイル端末利用申請・管理簿 モバイル端末の利用承認申請書 テレワーク勤務持ち出し情報管理表	3年	廃棄			
			・利用申請・管理簿								
			・利用承認申請書								
		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	3年					
			・スマートフォン端末等管理簿		スマートフォン端末等貸出表						
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	・加害者処遇状況等通知整理簿	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄			
			・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			加害者処遇状況等通知希望申出書・加害者処遇状況等通知に関する連絡書写し・受刑者釈放予定通知					
			・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し								
		②加害者釈放通知希望申出書	・加害者釈放通知希望申出書								
		③受刑者釈放予定通知希望の申出引継書	・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書								
		④受刑者釈放通報要請書の写し	・受刑者釈放通報要請書の写し								
		⑤加害者の処遇状況等に関する通知書	・加害者の処遇状況等に関する通知書			加害者の処遇状況等に関する通知書	1年				
13 被疑者補償に関する事項	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	・被疑者補償立件通知書	検務	補償・賠償	被疑者補償立件通知書	3年	廃棄			
14 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	検務	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄			
			・不服申立事件簿			不服申立事件簿					
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書			・起訴状通付票				起訴状通付票	3年
						・通告欠如事件記録送付簿				通告欠如事件記録送付簿	
						・略式命令請求通付票				略式命令請求通付票	
		・三即事件処分簿	三即事件処分簿								
		③その他事件に関する文書	・没収保全カード			没収保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年				
			・追徴保全カード			追徴保全カード					
			・薬物犯罪通報・要請カード			薬物犯罪通報・要請カード					
			・別事件処理票			別事件処理票	1年				
	(2)令状事務に関する事項	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		令状	令状請求処理簿	3年	廃棄			
			・勾留等請求通付票			勾留等請求通付票					
			・勾留期間延長請求通付票			勾留期間延長請求通付票					
			・接見禁止等請求通付票			接見禁止等請求通付票					
			・鑑定留置請求通付票			鑑定留置請求通付票					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②その他令状に関する文書	・所在捜査・勾引状・執行囑託書			所在捜査・勾引状・執行囑託書	1年		
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄		
・領置票整理簿			領置票整理簿		10年				
②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書		・特殊証拠品保管簿	特殊証拠品保管簿		3年				
③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書		・裁判執行領置票	裁判執行領置票		完結した日の翌年1月1日から10年				
		・領置票整理簿	裁判執行庁外保管領置票						
④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				
⑤その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票	証拠品仮出票	1年						
	・窓付き封筒受払簿	窓付き封筒受払簿							
		・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						
		・押収物還付公告	押収物還付公告		受入処分関係	完結した日の翌年1月1日から1年			
		・既済関係書類	既済関係書類						
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項調査票写し	執行	処遇上の参考事項通知書写し・処遇上の参考事項調査票写し	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
・処遇上の参考事項通知書写し			保護観察執行猶予者に係る特別遵守事項通知書						
・特別遵守事項通知書		令状請求処理簿	3年						
②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書		・令状請求処理簿	令状請求処理簿		3年				
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	・刑執行不能決定書	刑執行不能決定	1年						
	・収容関係書類	収容関係書類							
	・刑執行猶予取消関係書類	刑執行猶予取消関係書類							
		・再犯通知処理簿	再犯通知処理簿						
		・自由刑未執行関係書類	自由刑未執行関係書類		自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要	①徴収金指揮印票	・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	10年	廃棄			
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			徴収金指揮印票(仮納付)				訴訟費用予納金保管整理簿	5年
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿				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	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	・拘留請求通付票 ・勾引状交付簿			拘留請求通付票 勾引状交付簿	拘留請求通付票 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(拘留を含む。)に関して作成され、又は取得された文書			出国の制限(拘留を含む。)に関して作成され、又は取得された文書	出国の制限(拘留を含む。)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) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・印紙納付調査書 ・過料事件 ・既済関係書類 ・未済関係書類			納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行関係 印紙納付調査書 民事第一審事件簿 徴収金既済関係 徴収金未済関係係	納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行関係 印紙納付調査書 民事第一審事件簿			1年	完結した日に係る特定日以後1年
(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・通知書 ・公職選挙法違反既決犯罪通知処理簿	犯歴	自由刑執行関係通知書 公職選挙法違反既決犯罪通知処理簿	1年	廃棄					
(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書 ②その他手配に関する文書	①処罰・捜査手配依頼簿	手配	処罰・捜査手配依頼簿	3年	廃棄					
		②連絡書	処罰・捜査手配連絡書	処罰・捜査手配連絡書	完結した日の翌年度4月1日から1年						
(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書・保管記録閲覧請求書・謄写申出書・謄写に関する決定書・不起訴記録閲覧・謄写申請書 ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録		閲覧・謄写に関する請求・申出・決定書(確定記録) 不起訴記録閲覧・謄写 弁護士法23条の2に基づく照会 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 ・保管期間延長記録保管簿 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・保存期間延長不起訴記録保存簿 ・特別処分記録目録 ・特別処分記録簿 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・廃棄報告書	保管期間延長記録目録 保管期間延長記録保管簿 保存期間延長不起訴記録目録 保存期間延長不起訴記録保存簿 特別処分記録目録 特別処分記録簿 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 保管・不起訴記録等の廃棄上申・認可・報告書			3年
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書			・競合記録に関する照会書	競合記録に関する照会書			当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年
			④その他記録に関する文書			・保管・保存記録貸出簿 ・保管記録送付書 ・再審請求事件に関する通知書	保管記録等貸出簿 保管記録送付書 再審請求事件に関する通知書			1年
		(10)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	・移送指揮囑託書 ・執行指揮囑託書 ・通知書 ・証拠品処分囑託書			共助関係(事件) 共助関係(執行) 共助関係(証拠品)			1年 完結した日の翌年1月1日から1年			
(1)捜査・公判に関する事項	①裁判結果に関する文書		・裁判結果票	刑事	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄		
(2)民事事件に関すること	②捜査・公判遂行に関する文書	・通報簿	捜査(その他)			精神障害者通報簿	3年			
	③その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知				検察官控訴事件結果通知	1年			
	①人事訴訟に関する文書		公判(遂行)			人事訴訟事件				
	②破産関係事件に関する文書				破産関係事件					

備考

※ 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。

※ 複数年度又は複数年に渡る行政文書の保存期間については、特定日以後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

松江地方検察庁浜田支部  
浜田区検察庁  
川本区検察庁

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	総務	歳入	徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄				
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿						
			・現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏)				5年		
		②歳入に関する文書	・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)					
			(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	当該年度の翌年度7月1日から5年
							(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
	・徴収金保管簿	徴収金保管簿										
	・現金等出納簿(徴収金)	現金等出納簿(徴収金)										
	・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)										
	・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	・徴収金預り証受払簿	徴収金預り証受払簿	3年									
	・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書関係	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年									
	・保管金月計突合表	保管金月計突合表	当該年度の翌年度7月1日から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									
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受付簿	共通	文書	文書受付簿	5年	廃棄				
			②発送した文書を把握するための帳簿			・通付簿			通付簿	1年		
			③秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			④文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書 秘密文書等廃棄許可申請書・同報告書	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年				
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用				
			⑥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
			⑦その他文書の管理等に関する文書			・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・照会書管理簿 ・データ照会管理簿	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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 照会書管理簿 データ照会管理簿 行政文書の管理			3年 1年	
		⑧その他文書の管理等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・文書等送付・受領書				1年未満				
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	共通	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄			
		(2)その他監査・監察に関すること	監査・監察の実施、結果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る			・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	
		(3)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施・結果に関する文書			・検査結果報告書	総務			検査(会計)	出納官吏に関する検査(検査確認書)
4	報告に関する事項	(1)訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	共通	報告(統計)	刑事統計報告年表 被疑事件の受理及び処理	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄			
			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							1年未満	
5	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	6年 3年	廃棄			
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			・出勤簿				5年	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			・休暇簿				休暇簿 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(4)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				
		(5)テレワーク・在宅勤務に関する こと	テレワーク・在宅勤務に関する文書			・テレワーク・在宅勤務管理表	テレワーク勤務管理表	テレワーク・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
		(6)早出遅出勤務に関する こと	早出遅出勤務の管理に関する文書			・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		廃棄
	(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			
6	防災・警備に関する事項	警備に関する こと	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	防災警備		1年未満	廃棄		
7	庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	①庶務に関する文書	・庁用車運行簿 ・庁用自転車管理表	庶務	庁用車運行簿 庁用自転車管理表	1年	廃棄		
			②庶務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員用識別票管理簿 ・セキュリティーカード管理簿						1年未満
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関する こと	①物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・物品受払簿	物品管理	郵便書留簿 物品受払簿	3年	廃棄		
			②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				
			③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			
			④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				
			⑤その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票 ・採暖用燃料受払票 ・領収証書(一般用)送付書・受領書綴 ・料金後納郵便物差出票 ・書留郵便物受領書		自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票 領収証書(一般用)送付書・受領書 料金後納郵便物差出票 書留郵便物受領書				
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	・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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
10	検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	事務分掌表	共通	組織		1年未満	廃棄	
11	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>保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等</li> <li>通知</li> </ul>	個人情報保護	保有個人情報等の点検	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
			②特定個人情報等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>			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		
			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	3年		
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>許可申請・届出書</li> <li>利用承認申請書</li> <li>利用申請・管理簿</li> <li>テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理管理書類</li> </ul>	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 モバイル端末の利用承認申請書  モバイル端末利用申請・管理簿	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>スマートフォン端末等管理簿</li> </ul>			外部電磁的記録媒体管理簿			
							スマートフォン端末等貸出表			1年
13	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	<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	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>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			加害者の処遇状況等に関する通知書			1年
14	被疑者補償に関する事項	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	被疑者補償立件通知書	補償・賠償	被疑者補償立件通知書	3年	廃棄		
15	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	起訴状通付票	事件	起訴状通付票	3年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> </ul>		通告欠如事件記録送付簿				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		①の補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>略式命令請求通付票</li> <li>三即事件処分簿</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>・薬物犯罪通報・要請カード</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>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	完結した日の翌年1月1日から3年		
		②その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・依頼書</li> <li>・回答書</li> </ul>			別事件処理票	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		<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	
		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>			所在捜査・勾引状・執行嘱託書	1年		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・没収領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> </ul>	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>没収領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年1月1日から10年</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補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊証拠品保管簿</li> </ul>			特殊証拠品保管簿	3年		
		③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<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> <li>領置票整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年1月1日から10年</li> <li>10年</li> </ul>		
		④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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>			令状請求処理簿	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>窓付き封筒受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>窓付き封筒受払簿</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>再審事件確定通知書</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>押取物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受入処分関係</li> </ul>	完結した日の翌年1月1日から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>処遇上の参考事項調査票写し</li> <li>処遇上の参考事項通知書写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>	執行		<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書写し・処遇上の参考事項調査票写し</li> <li>保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書</li> </ul>	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>	3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>出国の制限に関して作成され、又は取得された文書</li> </ul>			
		④その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予取消関係</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>再犯通知処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予取消関係</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>再犯通知処理簿</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>	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	<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		<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	
		②訴訟費用予納金の保管を行うための帳簿	<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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・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				・印紙納付調査書	印紙納付調査書			1年
						・納付済証(原符)	納付済証(原符)			
						・印紙納付済証	印紙納付済証			
						・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書	徴収・収納済通知書 徴収不能決定書			
						・既済関係書類	徴収金既済関係			完結した日に係る特定日以後1年
						・未済関係書類	徴収金未済関係綴			
		・過料事件	民事第一審事件簿	1年						
(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・通知書  ・公職選挙法違反既決犯罪通知処理簿	犯歴	戸籍・身分の異動通知 自由刑執行関係通知書 公職選挙法違反既決犯罪通知処理簿	1年	廃棄				
(7)手配事務に関すること	①自由刑・とん刑者等の手配・登録等に関する文書	・処罰・捜査手配依頼簿	手配	処罰・捜査手配依頼簿	3年	廃棄				
		②その他手配に関する文書		・連絡書			処罰・捜査手配連絡書	完結した日の翌年1月1日から1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書	恩赦	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄							
			(9)記録事務に関すること			①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・保管記録閲覧請求書 ・謄写申出書・謄写に ・不起訴記録閲覧・謄写申請書			記録	閲覧・謄写に関する請求・申出・決定書(確定記録)  不起訴記録閲覧・謄写  弁護士法23条の2に基づく照会  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					・保管期間延長記録保管簿 ・保管期間延長記録保管目録 ・保存期間延長不起訴記録保存簿 ・保存期間延長不起訴記録保存目録 ・特別処分記録簿 ・特別処分記録目録 ・再審保存記録目録  ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・廃棄報告書		保管期間延長記録保管簿  保管期間延長記録目録  保存期間延長不起訴記録保存簿 保存期間延長不起訴記録目録 特別処分記録簿  特別処分記録目録  再審保存記録目録  再審保存期間延長記録目録  保管・不起訴記録等の廃棄上申・認可・報告書	3年
												③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書			・競合記録に関する照会書
	(9)記録事務に関すること	④その他記録に関する文書	・保管記録等貸出簿 ・保管記録送付書  ・再審請求事件に関する通知書	保管記録等貸出簿  保管記録送付書	1年	廃棄									
			(10)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 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				
	(10)共助事務に関すること	②その他共助に関する文書	・共助関係	共助関係(執行) 共助関係(事件)		1年									
			(1)捜査・公判に関する事項	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(甲)	5年		廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②精神障害者通報に関する文書	・通報簿		捜査(その他)	精神障害者通報	3年		
	(2)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書			公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②破産関係事件に関する文書				破産関係事件			

備考

- ※ 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。
- ※ 複数年度又は複数年に渡る行政文書の保存期間については、特定日以後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5月1日適用

松江地方検察庁益田支部  
益田区検察庁

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	総務	歳入	徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄					
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿							
			・現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏)				5年			
		②歳入に関する文書	・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)						
			(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	保管金	現金出納簿
	・徴収金保管簿	徴収金保管簿											
	・現金等出納簿(徴収金)	現金等出納簿(徴収金)											
	②保管金等に関する文書	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	3年									
		・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符										
		・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	・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書関係	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年									
・保管金月計突合表		保管金月計突合表	当該年度の翌年度7月1日から3年										
・徴収金預り証		徴収金預り証	1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	・文書受付簿	共通	文書	文書受付簿	5年	廃棄					
			・通付簿			通付簿	1年						
		②発送した文書を把握するための帳簿	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年						
			④文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録	行政文書廃棄報告書		5年				
		・廃棄報告書				秘密文書等廃棄許可申請書・同報告書							
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年						
・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準		常用										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑥行政文書の集中管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書</li> <li>集中管理に関する協議書</li> <li>集中管理に関する通知書</li> <li>行政文書ファイル等受領書</li> <li>行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>			集中管理の実施  行政文書ファイル等持出申請書  行政文書ファイル等返還請求書	5年		
		⑦その他文書の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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>照会書管理簿</li> <li>データ照会管理簿</li> </ul>			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  秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  照会書管理簿 データ照会管理簿 行政文書の管理	3年 1年		
		⑧その他文書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	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書等送付・受領書</li> </ul>				1年未満		
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査・監察の実施、結果に関する文書</li> </ul>	共通	監査	高等検察庁事務監査  自庁事務監査	5年	廃棄	
		(2)その他監査・監察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査・監察の実施、結果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>				1年未満	廃棄	
		(3)会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計検査の実施・結果に関する文書</li> </ul>	総務	検査(会計)	出納官吏に関する検査(検査確認書)	当該年度の翌年度5月1日から3年	廃棄	
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>	共通	報告(統計)	被疑事件の受理及び処理  刑事統計報告年表	完了した日に係る特定日以後1年  1年未満	廃棄	
5	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令に関する文書</li> <li>超過勤務等記録簿</li> <li>異動者に係る超過勤務状況連絡票</li> </ul>	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書  異動者の超過勤務状況連絡票	5年3月  3年	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul>			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇等に関する文書</li> </ul>			休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(4)代休日・週休日に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①代休日の指定に関する文書</li> <li>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</li> </ul>			代休日指定簿  振替等通知簿	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(5)早出遅出勤務に関する事	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		
	(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)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄		
6	防災・警備に関する事項	警備に関する事	警備に関する報告書	防災警備			1年未満	廃棄		
7	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	①庶務に関する文書	・庁用車運行簿 ・庁用自転車管理表	庶務		庁用車運行簿 庁用自転車管理表	1年	廃棄	
			②庶務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員用識別票管理簿 ・セキュリティカード管理簿				1年未満		
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・物品受払簿	物品管理		郵便書留簿	3年	廃棄	
			②没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿 ・売却に関する文書			物品受払簿 没収物品等処分簿 売却関係書類			
			③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			
			④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			
			⑤その他物品の管理に関する文書	・料金後納郵便物差出票 ・領収証書(一般用)送付書・受領書綴 ・採暖用燃料受払票 ・自動車用燃料受払票 ・書留郵便物受領書			・料金後納郵便物差出票 ・領収証書(一般用)送付書・受領書綴 ・採暖用燃料受払票 ・自動車用燃料受払票 書留郵便物受領書			
9	会計機関に関する事項	会計機関に関する事	会計機関の引継等に関する文書	会計機関		会計機関引継書	3年	廃棄		
10	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事	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	共通	組織			1年未満	廃棄	
11	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	・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・通知	個人情報保護	保有個人情報等の点検	3年	廃棄		
			・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	個人情報保護事務文書 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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票 ・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	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事 ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・許可申請・届出書 ・利用承認申請書 ・利用申請・管理簿 ・テレワーク勤務に係る情報持ち出し管理管理書類 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿	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 モバイル端末の利用承認申請書 モバイル端末利用申請・管理簿 テレワーク勤務持ち出し情報管理表 外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等貸出表	3年	廃棄		利用者等の把握にとどまる文書
13	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯 ①加害者処遇状況等通知に関する文書 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	・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 ・加害者の処遇状況等に関する通知書	検務	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・加害者処遇状況等通知に関する連絡書写し・受刑者釈放予定通知 加害者の処遇状況等に関する通知書	10年 1年	廃棄		
14	被疑者補償に関する事項	被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償立件通知書	補償・賠償	被疑者補償立件通知書	3年	廃棄		
15	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事 ①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・略式命令請求通付票 ・三即事件処分簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード	事件	起訴状通付票 通告欠如事件記録送付簿 略式命令請求通付票 三即事件処分簿 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード	3年	廃棄		
						完了した日の翌年1月1日から3年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②その他事件に関する文書	別事件処理票 ・通知書			別事件処理票	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 ・接見禁止請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿	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 ・準抗告結果通知書			所在捜査・勾引状・執行嘱託書 抗告(準抗告)結果通知書	1年		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・没収領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿	証拠品		領置票 没収領置票	完結した日の翌年1月1日から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補助文書	・特殊証拠品保管簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿	10年		
		③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		④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			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1月1日から10年 10年		
		⑤その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・窓付き封筒受払簿 ・再審事件確定通知書 ・再審請求事件に関する通知書 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類			令状請求処理簿	3年		
						証拠品仮出票 窓付き封筒受払簿 再審事件確定通知書	1年		
						受入処分関係	完結した日の翌年1月1日から1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項																
				大分類	中分類	名称(小分類)																			
(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	処遇上の参考事項調査票写し ・処遇上の参考事項通知書写し ・特別遵守事項通知	処遇上の参考事項調査票写し	執行		処遇上の参考事項通知書写し・処遇上の参考事項調査票写し  特別遵守事項通知	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄																	
										②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年										
																③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	刑執行猶予取消関係 ・刑執行不能決定書 ・再犯通知処理簿			刑執行猶予取消関係 刑執行不能決定書 再犯通知処理簿
(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)	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	徴収		徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄																	
										②訴訟費用予納金の保管を行うための帳簿	訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年										
																③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助	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					
																					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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑥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	・印紙納付調査書 ・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件			印紙納付調査書 納付済証(原符) 印紙納付済証 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行関係 徴収金既済関係 徴収金未済関係綴 民事第一審事件簿	1年 完了した日に係る特定日以後1年 1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・通知書 ・公職選挙法違反既決犯罪通知処理簿	犯歴		戸籍・身分の異動通知 自由刑執行関係通知書 公職選挙法違反既決犯罪通知処理簿	1年	廃棄	
	(7)手配事務に関すること	①自由刑・とん刑者等の手配・登録等に関する文書 ②その他手配に関する文書	・処罰・捜査手配依頼簿 ・連絡書	手配		処罰・捜査手配依頼簿 処罰・捜査手配連絡書	3年 完了した日の翌年1月1日から1年	廃棄	
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書	恩赦		恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書 ②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・閲覧に関する決定書 ・保管記録閲覧請求書 ・謄写申出書・謄写に ・不起訴記録閲覧・謄写申請書 ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ・廃棄目録 ・廃棄認可 ・廃棄報告書 ・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 ・特別処分記録簿 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録	記録		閲覧・謄写に関する請求・申出・決定書(確定記録) 不起訴記録閲覧・謄写 弁護士法23条の2に基づく照会 裁判書謄本・抄本交付請求書 保管・不起訴記録等の廃棄上申・認可・報告書 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 特別処分記録簿 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	5年 3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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の翌年1月1日から1年			
		④その他記録に関する文書	・保管・保存記録等貸出簿 ・送付書 ・再審請求事件に関する通知書			保管記録等貸出簿 保管記録送付書	1年			
	00共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助	・共助事件簿 ・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	3年			廃棄
	②その他共助に関する文書	・共助関係 ・執行指揮囑託書	証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿 共助関係(事件) 共助関係(証拠品)			1年 完了した日の翌年1月1日から1年				
16 捜査・公判に関する事項	(1)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	刑事		裁判結果票(甲)	5年	廃棄		
	②精神障害者通報に関する文書	・通報簿	捜査(その他)			精神障害者通報	3年			
	(2)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判(遂行)		人事訴訟事件	1年	廃棄		
	②破産関係事件に関する文書		破産関係事件							
備考										

※ 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。

※ 複数年度又は複数年に渡る行政文書の保存期間については、特定日以後〇年とすることができる。