

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

新潟地方検察庁三条支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄	「領収済額集計表」原符・領収済報告書を編綴 領収済通知書集計表・領収済通知書を編綴		
			・収入金現金出納計算書			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)					
			・徴収簿			収入金現金出納計算書					
			・歳入金調定原簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	
			②歳入に関する文書			・領収済額集計表				領収済額集計表(原符・領収済報告書)	3年
						・原符・領収済報告書				過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)
		・過誤納額整理簿		領収済通知書集計表(領収済通知書)							
		・領収済通知書集計表	歳入金日計表	領収証書用紙等受払簿	1年						
		③その他歳入に関する文書									
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄			
			・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類				1年	
⑤その他歳出に関する文書											
(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	主計	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)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	当庁ではこの名称に統一(最高検例示「小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)」)			
		・歳入歳出外現金出納計算書	主計						現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)		
		・現金出納簿	主計						徴収金保管簿		
		・徴収金保管簿	庶務						現金等出納簿		
		・現金等出納簿	庶務						小切手用紙等検査簿		
		・保管有価証券提出書	主計						国庫金振替書原符		
		・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									
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿								

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金仮領収証受払簿 保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管票 保管金提出・受入通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 主計 庶務 	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金保管等依頼書 徴収金受領書 徴収金回送書 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金提出・受入通知書 徴収金預り証 	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度の終了した日に係る特定日以後3年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 「徴収金保管等依頼書」…「徴収金保管依頼、保管金回送依頼、徴収金回送依頼、過納金返還依頼」(当庁規程様式1～4号)を編綴 当庁規程様式6号 当庁規程様式5号 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金保管替通知書(原簿)、保管金保管替通知書を編綴 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金払込書(原簿)保管金払込書(保管金額収証書)を編綴 既済になったのみ(振替簿も編綴) 		
2	文書の管理に関する事項	文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 	<ul style="list-style-type: none"> 文書 文書 文書 文書 文書 文書 	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿 廃棄の記録 秘密文書等処理簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 保存文書等廃棄綴 標準文書保存期間基準 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 5年 30年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 5年 常用 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 	<ul style="list-style-type: none"> 「文書接受簿、現金等接受簿、親展文書等接受簿、文書発送簿、廃棄の記録、秘密文書等処理簿、秘密文書管理簿、行政文書廃棄報告書、保存文書等廃棄綴、標準文書保存期間基準」を編綴 	
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①会計検査の企画・立案等に関する文書 ②会計検査の実施、結果に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 監査 監査 	<ul style="list-style-type: none"> 検査(会計) 検査(会計) 	<ul style="list-style-type: none"> 出納官吏等の帳簿及び金庫に関する検査確認書 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	<ul style="list-style-type: none"> 「出納官吏等の帳簿及び金庫に関する検査確認書」を編綴

事項	業務の区分	当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その他会計検査に関する文書					1年			
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票			特例超過勤務に関する文書	3年			
			・異動者の超過勤務状況連絡票			・異動者の超過勤務状況連絡票				
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	庶務	勤務時間	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年			
			③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿	給与	勤務時間	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		庶務	勤務時間					
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿 外出命令簿	5年	廃棄		
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用)			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
						・休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年			
						・休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			
			・病休者等報告書 ・計画表		3年					
	(4)勤務時間の割りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間			3年		廃棄
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			在宅勤務簿 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			
	(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書			・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿			振替等通知簿				
③休日勤務に関する文書		・休日勤務簿				3年				
④超勤代休時間の指定に関する文書		・超勤代休時間指定簿								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤その他代休日・週休日に 関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
	(7)早出遅出勤務に関する こと	①早出遅出勤務の管理に 関する文書	・早出遅出勤務管理簿			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				早出遅出勤務によらなく なった日に係る特定日 以後3年	廃棄	
	(8)休憩時間変更に関する こと	休憩時間変更に関する 文書	・休憩時間変更事由申出書				3年	廃棄	
	(9)その他勤務時間に関する こと	その他勤務時間に関する 文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌				1年	廃棄	
5	防災・警備に関する 事項	(1)防災・防火に関する こと	①防災対策等防災業務の 計画等に関する文書	庶務	防災警備		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 火気取締責任者指名	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	用度		消防設備点検	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	庶務		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						
	(2)警備に関する こと	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票、入庁票の管理			庁舎使用・点検確認簿	3年		
		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	廃棄	
6	庶務に関する 事項	庶務手続に関する こと	その他庶務に関する文書	庶務	庶務	自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年	廃棄	
7	物品管理に 関する事項	物品の管理に 関すること	①物品管理計算書に関する 重要な文書	用度	物品管理		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物品管理簿等	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿 			物品供用簿	常用		
		③その他物品管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理計画表 業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 物品価格・品目等改定決議書 						
		④物品の寄附に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 寄附受納認可書 物品寄附決議書 						
		⑤物品の調達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書 			物品払出請求書	3年		
		⑥物品の保管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書 						
		⑦物品の出納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書 	庶務	物品管理	郵便書留簿			
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品貸付決議書 物品譲与決議書 						
		⑨没収物品等の処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 没収物品等処分簿 	用度	物品管理	没収物品等処分簿 没収物品等売却決議書			
		⑩物品の借受・返還に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品借受決議書 物品返還決議書 						
		⑪物品の分類換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年		
		⑫物品の管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書			

事項	業務の区分	当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"> ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書 			物品受領命令書			
		⑭物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品返納報告書 ・物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書 						
		⑯物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書 			物品不用申請書			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 						
		⑱物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 			
		⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票 			
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	情報システム管理	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 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	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	完結した日に係る特定日以後3年		
						スマートフォン端末等管理簿			利用者等の把握にとどまる文書
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 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	完結した日に係る特定日以後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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 受刑者釈放通知に関する連絡票(甲) 受刑者釈放通報要請書の写し 	3年			
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書							
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	完結した日に係る特定日以後1年			
10	検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①検察審査会による建議、勧告に関する文書 ②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書 ③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿 	<ul style="list-style-type: none"> ・建議、勧告 ・措置結果通知 ・整理簿、事件簿 	調査	検察審査会	<ul style="list-style-type: none"> 検察審査会勧告書等 整理簿 	5年	廃棄	
11	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	執務に関する図書・資料	図書台帳	調査	図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> 図書目録 資料目録 	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
12	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システム及び職員認証サービス(GIMA)を除く、他のシステムに関すること	端末持ち出しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿 	情報システム管理	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> 端末の持ち出し等許可に関する文書 スマートフォン端末利用申請簿 	5年	廃棄	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
13	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・審判請求処理簿 ・不服申立事件簿 	事件	事件	<ul style="list-style-type: none"> 審判請求処理簿 	10年	廃棄	
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿					5年		
		③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 			<ul style="list-style-type: none"> 事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 	3年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 			<ul style="list-style-type: none"> 少年事件送致通付票 移送事件通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 処分通知書送付簿 			
		<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード 		証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 追徴保全カード 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日の翌年度4月1日から3年(※1) 		
		④その他事件に関する文書	少年事件審判結果通知書	事件	事件	少年事件処分結果通知書	1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状		5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 	3年		
		③その他令状に関する文書				令状関係通付カード	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日の翌年4月1日から3年(※1) 		
							1年		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 領置票整理簿 没収裁判処理簿 	証拠品	証拠品	領置票	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 	廃棄	年ごとに(令和〇〇年度済分)として整理
						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文書	記録媒体封印・提出等処理簿				5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 			特殊証拠品保管簿	3年		
		④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 証拠品仮出票 証拠品関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 証拠品仮出票 証拠品関係書類 証拠品処分通知票 	1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書 	執行	執行		<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後5年 	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後5年 		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・執行事務規程第14条に基づく報告 						
		②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑未執行関係書類 ・自由刑執行指揮 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消通知書・同取消事由通知書 刑執行不能決定書 自由刑執行指揮 	1年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟費用予納金保管整理簿 				5年		
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 	3年		
		④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・納付済証(原符) ・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 ・過料事件 ・既済関係書類 ・印紙納付調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 過料事件 既済関係書類 印紙納付調査書 	1年	<ul style="list-style-type: none"> 既済した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 	
	(6)犯歴事務に関すること	①犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・犯歴票 ・犯歴事項通知書 	犯歴	犯歴		死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	廃棄	
		②その他犯歴の把握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	<ul style="list-style-type: none"> ・受領書(交通事件原票等送付書等) 				1年未満	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿 	犯歴	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	

自由刑等執行終了通知書、仮出獄等通知書、仮釈放期間満了通知書等を編綴

事項	業務の区分	当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)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄		
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 保管記録等廃棄認可上申書	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	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類			弁護士法23条の2に基づく照会 行政上の共助に関する文書 閲覧請求・謄写申出書 不起訴事件記録閲覧謄写申請書	1年			
	(9)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 ・国際共助事件処理カード	事件 証拠品	共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿	3年	廃棄		
		②その他共助に関する文書				完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)	1年			
14	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 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 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	・処遇事件処理票 ・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本 ・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書	令状	医療観察	処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	5年 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 1年	廃棄	

保存前、「閲覧に関する決定書」とともに編入して可。ただし、保存の際、1年保存として分冊し保存

事項	業務の区分	当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)			
			・囑託書						
15 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	直告	投書、告訴・告発	整理簿	3年	廃棄	
		②その他投書等に関する文書							
	(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
	(3)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
		②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿			
		③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿			
	(4)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②非訟事件に関する文書							
		③破産関係事件に関する文書							
	備考								
※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

新潟地方検察庁新発田支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			・収入現金出納計算書			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)				
			・徴収簿			収入現金出納計算書				
			・歳入金調定原簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)
			・領収済額集計表			歳入金調定原簿				3年
			・原符・領収済報告書			領収済額集計表(原符・領収済報告書)				3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)
		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、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)					
			・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表(領収済通知書)	1年					
			・歳入金日計表	歳入金日計表						
		③その他歳入に関する文書		領収証書用紙等受払簿	1年					
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄		
			・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類				1年
⑤その他歳出に関する文書										
(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	主計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日にかかるとの特定日以後5年	廃棄			
(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄			
		・歳入歳出外現金出納計算書	主計					現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)		
		・現金出納簿	主計					徴収金保管簿		
		・徴収金保管簿	庶務					現金等出納簿		
		・現金等出納簿	庶務					小切手用紙等検査簿		
		・保管有価証券提出書	主計					小切手帳原符		
		・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		
		・小切手帳原符								
		・国庫金振替書原符								
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿							3年
・徴収金領収書										
・徴収金保管依頼書	庶務	徴収金保管等依頼書								

「領収済額集計表」原符・領収済報告書を編綴

領収済通知書集計表・領収済通知書を編綴

当庁ではこの名称に統一(最高検例示「小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)」)

「徴収金保管等依頼書」：「徴収金保管依頼、保管金収納依頼、徴収金回送依頼、過納金返還依頼(当庁規程様式1～4号)を編綴

事項	業務の区分	当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"> ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 ・保管金提出・受入通知書 	庶務		<ul style="list-style-type: none"> 徴収金受領書 徴収金回送書 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金提出・受入通知書 徴収金預り証 			<ul style="list-style-type: none"> 当庁規程様式6号 当庁規程様式5号 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金保管替通知書(原簿)、保管金保管替通知書を編綴 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金払込書(原簿)保管金払込書(保管金額収証書)を編綴 既済になったのみ(振替簿も編綴) 	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書接受簿 ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿 ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・標準文書保存期間基準 	文書	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿 廃棄の記録 秘密文書等処理簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 保存文書等廃棄綴 標準文書保存期間基準 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 5年 30年 当該年度分の終了した日にかかると特定日以後5年 5年 常用 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 廃棄 	
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①会計検査の企画・立案等に関する文書 ②会計検査の実施、結果に関する文書 ③その他会計検査に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書 ・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調書 	監査	検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> 出納官吏等の帳簿及び金庫に関する検査確認書 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事項	①超過勤務命令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿 ・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 	庶務	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令に関する文書 特例超過勤務に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 6年 3年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票			
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	庶務	勤務時間	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年		
		③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿	給与	勤務時間	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	庶務	勤務時間				
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿 外出命令簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休者等報告書 ・計画表			休暇簿 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用)	完了した日に係る特定日以後3年 指定期間の末日の翌日から3年 介護時間を取得した日から連続する5年の期間の末日の翌日から3年	廃棄	
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間		3年	廃棄	
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			在宅勤務簿 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		
	(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿			振替等通知簿			
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿				3年		
		④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			・超勤代休時間指定簿			
		⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		

事項	業務の区分	当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)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				早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(8)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書				3年	廃棄	
	(9)その他勤務時間に関すること	その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌				1年	廃棄	
5	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	庶務	防災警備		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	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	用度		消防設備点検	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	庶務		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						
	(2)警備に関すること	①警備に関する文書				庁舎使用・点検確認簿	3年		
			・警備員勤務配置簿 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票、入庁票の管理				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		
6	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	庶務	庶務	自動車運転付加業務命令	1年	廃棄	
			・自動車運行日誌			自動車運行日誌			
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	用度	物品管理		5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿				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)				
			・物品供用簿			物品供用簿	5年			
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 ・物品価格・品目等改定決議書							
		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							
		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 ・物品払出請求書			物品払出請求書	3年			
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書							
		⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	庶務	物品管理	郵便書留簿				
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書							
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿	用度	物品管理	没収物品等処分簿 没収物品等売却決議書				
		⑩物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書							
		⑪物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年			
		⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書				

事項	業務の区分	当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"> 物品管理換承認通知書 			物品管理換承認通知書			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 			物品受領命令書			
		⑭物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			物品返納報告書 物品返納命令書			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 						
		⑯物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 			物品不用申請書			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
		⑱物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 			物品供用換申請書 物品供用状況管理票			
		⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票			
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	<ul style="list-style-type: none"> 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 	情報システム管理	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)に係る連絡票 外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 	完了した日に係る特定日以後3年		利用者等の把握にとどまる文書
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①加害者処遇状況等通知に関する文書 	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> 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 	完了した日に係る特定日以後10年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> 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 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 			

事項	業務の区分	当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"> ・受刑者釈放通報要請書の写し 			<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 受刑者釈放通知に関する連絡票(甲) 受刑者釈放通報要請書の写し 			
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書				3年		
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後1年 		
10	検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・建議、勧告 	調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
		②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書	・措置結果通知						
		③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿			
11	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	・図書台帳	調査	図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> 図書目録 資料目録 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後5年 	廃棄	
12	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システム及び職員認証サービス(GIMA)を除く、その他システムに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持ち出しに関する文書 	情報システム管理	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の持ち出し等許可に関する文書 スマートフォン端末利用申請簿 	5年	廃棄	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
13	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿 ・不服申立事件簿 	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿				5年		
		③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿 			<ul style="list-style-type: none"> 事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 少年事件送致通付票 移送事件通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 	3年		

事項	業務の区分	当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)			
						処分通知書発送簿			
			・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード	証拠品	証拠品	没収保全カード 追徴保全カード	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
		④その他事件に関する文書	・少年事件審判結果通知書	事件	事件	少年事件処分結果通知書	1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状		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	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年		
		③その他令状に関する文書				令状関係通付カード	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
							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 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿	証拠品	証拠品	領置票	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	年ごとに(令和〇〇年度)として整理
						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文書	・記録媒体封印・提出等処理簿				5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿			裁判執行領置票	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
						領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・証拠品関係書類			証拠品仮出票 証拠品関係書類 証拠品処分通知票	1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	執行	執行		完了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及び処遇上の参考事項調査票の写し	完了した日に係る特定日以後5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告 			保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書			
		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"> ・令状請求処理簿 			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑執行指揮 ・自由刑未執行関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定書 自由刑執行指揮 	1年		
							完結した日に係る特定日以後1年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟費用予納金保管整理簿 				5年		
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・令状請求処理簿 			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・過料事件 ・既済関係書類 ・印紙納付調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 過料事件 	1年		
						既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
						印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	①犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・犯歴票 ・犯歴事項通知書 	犯歴	犯歴		死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	廃棄	
						犯歴事項等通知書	1年		自由刑等執行終了通知書、仮出獄等通知書、仮釈放等開演了通知書等を編綴

事項	業務の区分	当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その他犯歴の把握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	・受領書(交通事件原票等送付書等)				1年未満	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	犯歴	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	
	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 保管記録等廃棄認可上申書	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	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類			弁護士法23条の2に基づく照会 行政上の共助に関する文書 閲覧請求・謄写申出書 不起訴事件記録閲覧謄写申請書	1年		
	(9)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 ・国際共助事件処理カード	事件 証拠品	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					完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
							1年		
14	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 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	処遇事件処理票 令状	医療観察	処遇事件処理票 処遇事件審判記録	5年	廃棄	
							当該記録の廃棄命令の日に係る特		

保存前は、「閲覧に関する決定書」とともに確認していただき、保存の際、1年保存として分離し保存

事項	業務の区分	当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日本国に滞在し、観測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	・医療観察に係る裁判書謄本			医療観察に係る裁判書謄本	死亡の日以後1年			
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書				1年			
15	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	直告	投書、告訴・告発	整理簿	3年	廃棄	
			②その他投書等に関する文書					1年		
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
			②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿			
			③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿			
		(4)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
			②非訟事件に関する文書							
			③破産関係事件に関する文書							
備考										
※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。										
※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。										

標準文書保存期間基準

令和6年 4月1日適用

新潟地方検察庁長岡支部 総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			・収入金現金出納計算書			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)				
			・徴収簿			収入金現金出納計算書				
			・歳入金調定原簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)
						歳入金調定原簿				
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表	庶務	歳出	領収済額集計表(原符・領収済報告書)	3年			
			・原符・領収済報告書			過誤納額整理簿		3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
			・過誤納額整理簿			領収済通知書集計表(領収済通知書)				
		・領収済通知書集計表	歳入金日計表	1年						
		・歳入金日計表				領収証書用紙等受払簿				
③その他歳入に関する文書										
④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年					
	⑤その他歳出に関する文書			・タクシー乗車券関係文書		タクシー乗車券関係書類	1年			
(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	主計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日にかかると特定日以後5年	廃棄			
(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄			
		・歳入歳出外現金出納計算書						現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)		
		・現金出納簿						徴収金保管簿		
		・徴収金保管簿						現金等出納簿		
		・現金等出納簿						小切手用紙等検査簿		
		・保管有価証券提出書						小切手帳原符		
		・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		
		・小切手帳原符								
		・国庫金振替書原符								
		②保管金等に関する文書						・徴収金還付・回送簿		
・徴収金領収書										

「領収済額集計表」原符・領収済報告書を編綴

領収済通知書集計表 領収済通知書を編綴

当庁ではこの名称に統一(最高検例示「小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)」)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金仮領収証受払簿 保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管票 保管金提出・受入通知書 	庶務		<ul style="list-style-type: none"> 徴収金保管等依頼書 徴収金受領書 徴収金回送書 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金提出・受入通知書 徴収金預り証 			<ul style="list-style-type: none"> 「徴収金保管等依頼書」…「徴収金保管依頼、保管金収納依頼、徴収金回送依頼、道庁金返還依頼」(当庁規程様式1～4号)を編綴 当庁規程様式6号 当庁規程様式5号 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金保管替通知書(原簿)、保管金保管替通知書を編綴 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金払込書(原簿)保管金払込書(保管金額収証書)を編綴 既済になったのみ(保管替書も編綴) 					
2	文書の管理に関する事項	文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 	文書	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿 廃棄の記録 秘密文書等処理簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 標準文書保存期間基準 	5年	1年	5年	30年	5年	常用	廃棄	
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①会計検査の企画・立案等に関する文書 ②会計検査の実施、結果に関する文書 	監査	検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> 会計検査の実施・検査員の指名に係る文書 出納官吏等の帳簿及び金庫に関する検査確認書 	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)				
		③その他会計検査に関する文書					1年			
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票			特例超過勤務に関する文書	3年			
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票				
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	庶務	勤務時間	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年			
			③特殊勤務等に関する文書			・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿				給与
	④勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書	庶務	勤務時間						
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿				出勤簿 外出命令簿	5年		廃棄
							(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書		・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休者等報告書 ・計画表
	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)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間			3年		廃棄
(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	在宅勤務簿 テレワーク勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務簿 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	3年	廃棄		
(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿 振替等通知簿		完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書							・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿	
	③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿					3年			
	④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
	(7)早出遅出勤務に関する事	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			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				早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(8)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書				3年	廃棄	
	(9)その他勤務時間に関する事	その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌				1年	廃棄	
5	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	庶務	防災警備		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 火気取締責任者指名	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	用度		消防設備点検	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	庶務		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						
	(2)警備に関する事	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票、入庁票の管理			庁舎使用・点検確認簿	3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		
6	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	その他庶務に関する文書	庶務	庶務	自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年	廃棄	
7	契約に関する事項	契約に関する事	契約に関する文書	用度	契約	見積書	5年	廃棄	
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品管理計算書に関する重要な文書	用度	物品管理		5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿				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"> 物品出納簿 物品供用簿 			物品供用簿			
		③その他物品管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理計画表 業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 物品価格・品目等改定決議書 				5年		
		④物品の寄附に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 寄附受納認可書 物品寄附決議書 						
		⑤物品の調達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書 			物品払出請求書	3年		
		⑥物品の保管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書 						
		⑦物品の出納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書 	庶務	物品管理	郵便書留簿			
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品貸付決議書 物品譲与決議書 						
		⑨没収物品等の処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 没収物品等処分簿 	用度	物品管理	没収物品等処分簿 没収物品等売却決議書			
		⑩物品の借受・返還に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品借受決議書 物品返還決議書 						
		⑪物品の分類換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年		
		⑫物品の管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 			物品受領命令書			

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 物品受入命令書 						
		⑭物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 						
		⑯物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 			物品不用申請書			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
		⑱物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 			
		⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票 			
9	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	<ul style="list-style-type: none"> 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 	情報システム管理	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)に係る連絡票 外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 	3年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> 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 			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		利用者等の把握にとどまる文書
10	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 執務に関する図書・資料 	調査	図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> 図書目録 資料目録 	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
11	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システム及び職員認証サービス(GIMA)を除く、その他システムに関すること	<ul style="list-style-type: none"> 端末持ち出しに関する文書 	情報システム管理	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> 端末の持ち出し等許可に関する文書 スマートフォン端末利用申請簿 	5年	廃棄	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
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年 4月1日適用

新潟地方検察庁長岡支部
検務部門、捜査公判部門

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書	文書		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 ・文書連付簿 ・文書使送簿			文書発送簿	1年			
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年			廃棄
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿			秘密文書等処理簿	30年			
						秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書 保存文書等廃棄綴	5年			
⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用							
2 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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	完結した日に係る特定日以後10年	廃棄		
			・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			受刑者釈放通知整理簿				
		・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	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 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 加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 受刑者釈放通知に関する連絡票(甲) 受刑者釈放通報要請書の写し							
②被害者支援を実施するための文書	・通知書		3年							
③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書	受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	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)			
3 検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	・建議、勧告	調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
		②建議、勧告に対する回答をするための決裁文書	・措置結果通知						
		③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿			
	(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書				1年	廃棄	
		②その他検察審査会に関する文書							
4 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			・不服申立事件簿						
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿		5年				
			③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿		3年	事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 少年事件送致通付票 移送事件通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 処分通知書送付簿		
		④その他事件に関する文書	・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード	証拠品	証拠品	没収保全カード 追徴保全カード	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
			少年事件審判結果通知書	事件	事件	少年事件処分結果通知書	1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状		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	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿		令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年		
		③その他令状に関する文書				令状関係通付カード	完了した日の翌年4月1日から3年(※1)		
						1年			

年ごとに(令和〇〇年既済分)として整理

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
(3)証拠品事務に関すること		①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	※1(令和〇〇年度)として整理	
			・傍受記録等管理簿			領置票整理簿	10年			
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿				
			・領置票整理簿							
			・没収裁判処理簿							
		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重要な文書	・記録媒体封印・提出等処理簿							5年
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿				特殊証拠品保管簿			3年
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票				裁判執行領置票			完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)
							裁判執行庁外保管領置票			
			・領置票整理簿				領置票整理簿			10年
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿				令状請求処理簿			3年
⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票		証拠品仮出票	1年						
	・証拠品関係書類		証拠品関係書類							
			証拠品処分通知票							
(4)執行事務に関すること		①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答	執行	執行		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及び処遇上の参考事項調査票の写し				5年			
			・特別遵守事項通知書				処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し			完結した日に係る特定日以後5年
		・執行事務規程第14条に基づく報告				保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書				
		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その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書				刑執行猶予言渡し取消通知書			1年
・刑執行不能決定書			刑執行不能決定書							
・収容関係書類										
	・自由刑執行指揮		自由刑執行指揮							
	・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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
			・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)			
		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				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		
			・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		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			
⑤その他徴収に関する文書	・納付済証(原符)		納付済証(原符)	1年					
	・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 ・過料事件		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 過料事件						
・既済関係書類 ・印紙納付調査書	既済関係書類 印紙納付調査書	完結した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年							
(6)犯歴事務に関すること	①犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票	犯歴	犯歴		死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	廃棄		
		・犯歴事項通知書				犯歴事項等通知書			1年
	②その他犯歴の把握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	・受領書(交通事件原票等送付書等)				1年未満	廃棄		
(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	犯歴	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄		
(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄		

自由刑等執行終了通知書、仮出獄等通知書、仮釈放等通知書等を編纂

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 保管記録等廃棄認可上申書	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	<ul style="list-style-type: none"> ・競合記録に関する照会書 			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書(経由する庁の登載は不要) ・刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要) 				5年		
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 			弁護士法23条の2に基づく照会 行政上の共助に関する文書 閲覧請求・謄写申出書 不起訴事件記録閲覧謄写申請書	1年		
	(9)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	事件 証拠品	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					完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
							1年		
5	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	令状	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	

保存前は、「閲覧に関する決定書」とともに確認していただき、保存の際、1年保存として分類し保存

事項	業務の区分	当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心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本						
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書				1年		
6	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	直告	投書、告訴・告発	整理簿	3年	廃棄
			②その他投書等に関する文書					1年	
	(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄
			②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿		
	③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	整理簿						
	(4)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②非訟事件に関する文書							
③破産関係事件に関する文書									
備考									
※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

新潟地方検察庁高田支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄			
			・収入金現金出納計算書			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)					
			・徴収簿			収入金現金出納計算書					
			・歳入金調定原簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿					
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表	庶務	歳出	領収済額集計表(原符・領収済報告書)	3年	「領収済額集計表」原符・領収済報告書を編綴			
			・原符・領収済報告書			過誤納額整理簿				3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	
			・過誤納額整理簿			領収済通知書集計表(領収済通知書)					
		③その他歳入に関する文書	・領収済通知書集計表	主計	保管金	領収済通知書	5年			領収済通知書集計表 領収済通知書を編綴	
			・歳入金日計表			歳入金日計表					
④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年						
	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類			1年				
⑤その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	主計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日にかゝる特定日以後5年				廃棄		
	・債権管理簿			債権管理簿							
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	主計	主計	主計	主計		主計		主計		主計
								③保管金に関すること			
・歳入歳出外現金出納計算書	歳入歳出外現金出納計算書										
・現金出納簿	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)										
・徴収金保管簿	徴収金保管簿										
・現金等出納簿	現金等出納簿										
・保管有価証券提出書	現金等出納簿										
・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	小切手用紙等検査簿										
・小切手帳原符	国庫金振替書原符										
・国庫金振替書原符											
②保管金等に関する文書	②保管金等に関する文書	主計	主計	主計	主計	主計	主計	主計	主計		
										・徴収金還付・回送簿	

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)								
			<ul style="list-style-type: none"> 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金仮領収証受払簿 保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管票 保管金提出・受入通知書 	庶務		<ul style="list-style-type: none"> 徴収金保管等依頼書 徴収金受領書 徴収金回送書 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金提出・受入通知書 徴収金預り証 			<ul style="list-style-type: none"> 「徴収金保管等依頼書」…「徴収金保管依頼、保管金収納依頼、徴収金回送依頼、過納金返還依頼」(当庁規程様式1～4号)を編綴 当庁規程様式6号 当庁規程様式5号 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金保管替通知書(原簿)、保管金保管替通知書を編綴 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金払込書(原簿)保管金払込書(保管金領収証書)を編綴 					
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 	文書	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿 廃棄の記録 秘密文書等処理簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 保存文書等廃棄綴 標準文書保存期間基準 	5年	1年	5年	30年	5年	常用	廃棄	
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①会計検査の企画・立案等に関する文書 ②会計検査の実施、結果に関する文書 	監査	検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> 会計検査の実施・検査員の指名に係る文書 検査結果報告書 会計事務監査実施状況調査書 出納官吏等の帳簿及び金庫に関する検査確認書 	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)			
		③その他会計検査に関する文書					1年		
4 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票			特例超過勤務に関する文書	3年		
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票			
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年				
			③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿	犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿	6年			
	④勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書							
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿 外出命令簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休者等報告書 ・計画表			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
						休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
							3年		
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間			3年	
(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			在宅勤務簿 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			
(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
								②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿
	③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿				3年			
	④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤その他代休日・週休日に 関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
	(7)早出遅出勤務に関する こと	①早出遅出勤務の管理に 関する文書	・早出遅出勤務管理簿			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				早出遅出勤務によらな くなくなった日に係る特定日 以後3年	廃棄	
	(8)休憩時間変更に関する こと	休憩時間変更に関する 文書	・休憩時間変更事由申出書				3年	廃棄	
	(9)その他勤務時間に関する こと	その他勤務時間に関する 文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌				1年	廃棄	
5	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する こと	①防災対策等防災業務の 計画等に関する文書	庶務	防災警備		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 火気取締責任者指名	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	用度		消防設備点検	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	庶務			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						
	(2)警備に関する こと	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票、入庁票の管理			庁舎使用・点検確認簿	3年		
		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	廃棄	
6	庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	その他庶務に関する文書	庶務	庶務	自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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"> ・検察用務従事車両証明書使用簿 ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却 			<ul style="list-style-type: none"> ・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 				
7	契約に関する事項	契約に関する文書	見積書	用度	契約	見積書	5年	廃棄		
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ①物品管理計算書に関する重要な文書 ②物品管理簿等 ③その他物品管理に関する重要な文書 ④物品の寄附に関する文書 ⑤物品の調達に関する文書 ⑥物品の保管に関する文書 ⑦物品の出納に関する文書 ⑧物品の無償貸付等に関する文書 ⑨没収物品等の処分に関する文書 ⑩物品の借受・返還に関する文書 ⑪物品の分類換に関する文書 ⑫物品の管理換に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理計算書 ・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿 ・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 ・物品価格・品目等改定決議書 ・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書 ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書 ・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書 ・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書 ・没収物品等処分簿 ・物品借受決議書 ・物品返還決議書 ・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書 ・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 	<ul style="list-style-type: none"> 用度 庶務 用度 	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理 物品管理 物品管理 	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用簿 物品払出請求書 郵便書留簿 没収物品等処分簿 没収物品等売却決議書 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 物品管理換命令書 物品管理換協議書 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 常用 3年 1年 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品受領命令書 			
		⑭物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 						
		⑯物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品不用申請書 			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
		⑱物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 			
		⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票 			
9	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	<p>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</p> <ul style="list-style-type: none"> 届出書(管理者ID利用者届) 許可申請書(モバイルPC利用申請書) 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 <p>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	情報システム管理	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 	3年	廃棄	
						<ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後3年 		利用者の把握にとどまる文書
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	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知に関する文書 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 受刑者釈放通知整理簿 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 加害者釈放通知希望申出書 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 受刑者釈放通知に関する連絡票(甲) 受刑者釈放通報要請書の写し 			
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書				3年		
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後1年 		
11	検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①検察審査会による建議、勧告に関する文書 ②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書 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 	調査	検察審査会	<ul style="list-style-type: none"> 検察審査会勧告書等 整理簿 	5年	廃棄	
12	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	・図書台帳	調査	図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> 図書目録 資料目録 	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
13	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システム及び職員認証サービス(GIMA)を除く、その他システムに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持ち出しに関する文書 ・端末持ち出等許可申請書 ・端末持ち出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿 	情報システム管理	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の持ち出し等許可に関する文書 ・スマートフォン端末利用申請簿 	5年	廃棄	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
14	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿 ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 	事件	事件	<ul style="list-style-type: none"> ・審判請求処理簿 ・不服申立事件簿 ・訴訟費用負担請求処理簿 ・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 5年 3年 	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> ・没収保全カード ・追徴保全カード 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 追徴保全カード 	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・薬物犯罪通報・要請カード						
		④その他事件に関する文書	・少年事件審判結果通知書	事件	事件	少年事件処分結果通知書	1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状		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	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年		
		③その他令状に関する文書				令状関係通付カード	完結した日の翌年4月1日から3年(※1)		
							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 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	年ごとに(令和〇〇年度)として整理
						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文書	・記録媒体封印・提出等処理簿				5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・証拠品関係書類			証拠品仮出票 証拠品関係書類 証拠品処分通知票	1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答	執行	執行		完結した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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書 執行事務規程第14条に基づく報告 			<ul style="list-style-type: none"> 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後5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その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定書 収容関係書類 自由刑未執行関係書類 自由刑執行指揮 自由刑未執行関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定書 収容関係書類 自由刑未執行関係書類 自由刑執行指揮 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 		
							<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後1年 		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	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その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 過料事件 			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 過料事件 	1年		
			既済関係書類			既済関係書類	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後1年 		
			印紙納付調査書			印紙納付調査書	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年 		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(6)犯歴事務に関すること	①犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・犯歴票 ・犯歴事項通知書 ・欠格事由に関する照会に係る文書 	犯歴	犯歴	犯歴事項等通知書	死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	廃棄	自由刑等執行終了通知書、仮出獄等通知書、仮釈放期間満了通知書等七編
		②その他犯歴の把握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	<ul style="list-style-type: none"> ・受領書(交通事件原票等送付書等) 			欠格事由に関する照会に係る文書	1年		
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿 	犯歴	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	
	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 	記録	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 保管記録等廃棄認可上申書 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・競合記録に関する照会書 			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知 			<ul style="list-style-type: none"> 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 刑事参考記録等指定上申書 刑事参考記録等に関する指定の通知 	5年		
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 			<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会 行政上の共助に関する文書 	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 閲覧請求・謄写申出書 不起訴事件記録閲覧謄写申請書 			保存前は、「閲覧に関する決定書」とともに編綴して可。ただし、保存の際、1年保存として分類し保存	
	(9)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	事件 証拠品	共助	<ul style="list-style-type: none"> 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					<ul style="list-style-type: none"> 完結した日の翌年度4月1日から3年(※1) 1年 			
15	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 	令状	医療観察	<ul style="list-style-type: none"> 処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本 	5年	廃棄		
						<ul style="list-style-type: none"> 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 1年 				
16	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 ②その他投書等に関する文書 	直告	投書、告訴・告発	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 	3年	廃棄		
							1年			
		(2)捜査・公判に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> 捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿 	事件	協議報告整理簿	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 	5年	廃棄		
		(3)捜査・公判遂行に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①裁判結果に関する文書 ②再審請求の経緯を把握するための帳簿 ③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿 	公判	公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> 裁判結果票(甲) 整理簿 整理簿 	5年	廃棄		
		(4)民事事件に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①人事訴訟に関する文書 ②非訟事件に関する文書 ③破産関係事件に関する文書 	公判	公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> 人事訴訟事件 	1年	廃棄		
備考										
<ul style="list-style-type: none"> ※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。 										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日適用

新潟地方検察庁佐渡支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			・収入金現金出納計算書			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)				
			・徴収簿			収入金現金出納計算書				
			・歳入金調定原簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
			・領収済額集計表			領収済額集計表(原符・領収済報告書)				3年
		②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書	庶務	歳出	過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表(領収済通知書)				
			・歳入金日計表			歳入金日計表				
		③その他歳入に関する文書				領収証書用紙等受払簿	1年			
④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年					
	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類		1年				
	・タクシー乗車券関係文書									
⑤その他歳出に関する文書										
(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	主計	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)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金		5年	廃棄			
		・歳入歳出外現金出納計算書	主計		歳入歳出外現金出納計算書					
		・現金出納簿	主計		現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)					
		・徴収金保管簿	庶務		徴収金保管簿					
		・現金等出納簿	庶務		現金等出納簿					
		・保管有価証券提出書	主計							
		・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手用紙等検査簿					
		・小切手帳原符								

「領収済額集計表」原符・領収済報告書を編綴

領収済通知書集計表・領収済通知書を編綴

当庁ではこの名称に統一(最高検例示「小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)」)

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)			
			・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	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金還付・回送簿 ・徴収金額取書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 ・保管金提出・受入通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務 庶務 庶務 庶務 庶務 主計 		<ul style="list-style-type: none"> 徴収金保管等依頼書 徴収金受領書 徴収金回送書 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金提出・受入通知書 	3年		<ul style="list-style-type: none"> 「徴収金保管等依頼書」・「徴収金保管依頼書」・「徴収金回送通知書」・「徴収金還付依頼書」(当庁規程様式1～4号)を編綴 当庁規程様式6号 当庁規程様式5号 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金保管替通知書(原符)・保管金保管替通知書を編綴 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金払込書(原符)保管金払込書(保管金額取証書)を編綴
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・換価代金処理表 ・徴収金預り証 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務 		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	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 <ul style="list-style-type: none"> ・文書接受簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 <ul style="list-style-type: none"> ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 <ul style="list-style-type: none"> ・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 ④秘密文書の保存等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書管理簿 ⑤文書の廃棄等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 <ul style="list-style-type: none"> ・標準文書保存期間基準 	<ul style="list-style-type: none"> 文書 	<ul style="list-style-type: none"> 文書 	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿 廃棄の記録 秘密文書等処理簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 保存文書等廃棄綴 標準文書保存期間基準 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 5年 30年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 5年 常用 	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄 廃棄 	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の企画・立案等に関する文書	監査	検査(会計)	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書	3年	廃棄		
			②会計検査の実施、結果に関する文書			・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調書				出納官吏等の帳簿及び金庫に関する検査確認書
			③その他会計検査に関する文書							1年
4	(1)超過勤務等に関する事項	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
							・特例超過勤務に関する文書	3年		
							・異動者の超過勤務状況連絡票			
		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	庶務	勤務時間	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年			
		③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿	給与	勤務時間	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	庶務	勤務時間					
	(2)出勤簿に関する事項	出勤簿	・出勤簿			出勤簿 外出命令簿	5年	廃棄		
	(3)休暇等に関する事項	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	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
						休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年			
					休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年				
(4)勤務時間の割り振りに関する事項	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	庶務	勤務時間			3年	廃棄		
(5)テレワーク・在宅勤務に関する事項	テレワーク・在宅勤務に関する文書	在宅勤務簿 テレワーク勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務簿 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)代休日・週休日に関する事項	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿		3年	廃棄		
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書								・週休日の振替願

事項	業務の区分	当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)					
		関する文書	・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿			振替等通知簿	3年				
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			超勤代休時間指定簿					
		④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿								
		⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満				
		(7)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書			・早出遅出勤務管理簿	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				早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄
		(8)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書			・休憩時間変更事由申出書				3年	廃棄
(9)その他勤務時間に関すること	その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌		1年	廃棄						
5 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	庶務	防災警備	自衛消防訓練	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								
		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 火気取締責任者指名	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	用度			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	庶務			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								
	(2)警備に関すること	①警備に関する文書	・警備員勤務配置簿 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票、入庁票の管理			庁舎使用・点検確認簿	3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)			
6 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年	廃棄	
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理		5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿				常用		
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 ・物品価格・品目等改定決議書				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						
		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 ・物品払出請求書				3年		
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書						
		⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	庶務	物品管理	郵便書留簿			
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書						
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿	用度	物品管理	没収物品等処分簿 没収物品等売却決議書			
		⑩物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書						
		⑪物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書	1年		
		⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書			

事項	業務の区分	当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"> ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 				
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書 			物品受領命令書				
		⑭物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品返納報告書 ・物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 				
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書 							
		⑯物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書 			物品不用申請書				
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 							
		⑱物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 				
		⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票 				
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・外部サービス利用申請書 ・例外措置申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 	情報システム管理	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・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 			外部電磁的記録媒体管理簿	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後3年 			利用者等の把握にとどまる文書
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	完了した日に係る特定日以後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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放通知整理簿 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 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 加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 受刑者釈放通知に関する連絡票(甲) 受刑者釈放通報要請書の写し 			
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書				3年		
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> ・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後1年 		
10	検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①検察審査会による建議、勧告に関する文書 ②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書 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 	調査	検察審査会	<ul style="list-style-type: none"> 検察審査会勧告書等 整理簿 	5年	廃棄	
11	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	執務に関する図書・資料	調査	図書・資料	<ul style="list-style-type: none"> 図書目録 資料目録 	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
12	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システム及び職員認証サービス(GIMA)を除く、他のシステムに関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持ち出しに関する文書 	情報システム管理	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> ・端末の持ち出し等許可に関する文書 ・スマートフォン端末利用申請簿 	5年	廃棄	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
13	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿 ②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿 ③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 	事件	事件	<ul style="list-style-type: none"> 審判請求処理簿 事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 5年 3年 	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 起訴状通付票 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 			<ul style="list-style-type: none"> 起訴状通付票 略式命令請求通付票 少年事件送致通付票 移送事件通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 処分通知書発送簿 			
			<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 没収保全カード 追徴保全カード 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日の翌年度4月1日から3年(※1) 		
		④その他事件に関する文書	少年事件審判結果通知書	事件	事件	少年事件処分結果通知書	1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状		5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 		
		③その他令状に関する文書				令状関係通付カード	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日の翌年度4月1日から3年(※1) 		年ごとに(令和〇〇年度済分)として整理
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 領置票整理簿 没収裁判処理簿 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 領置票整理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年 	廃棄	年ごとに(令和〇〇年度済分)として整理
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	記録媒体封印・提出等処理簿				5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 			特殊証拠品保管簿	3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	裁判執行領置票			裁判執行領置票	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日の翌年度4月1日から10年(※1) 		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・証拠品関係書類			証拠品仮出票 証拠品関係書類 証拠品処分通知票	1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告	執行	執行		完結した日に係る特定日以後5年 5年 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その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑執行指揮 ・自由刑未執行関係書類			刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定書 収容関係書類 自由刑執行指揮 自由刑未執行関係書類	1年 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、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿				5年		
		③罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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			

事項	業務の区分	当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その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・過料事件 			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 過料事件 	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・既済関係書類 			既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			<ul style="list-style-type: none"> ・印紙納付調査書 			印紙納付調査書	当該年度が完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	①犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・犯歴票 ・犯歴事項通知書 	犯歴	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> 犯歴事項等通知書 	死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	廃棄	自由刑等執行終了通知書、仮出獄等通知書、仮釈放期間満了通知書等を編綴
		②その他犯歴の把握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	<ul style="list-style-type: none"> ・受領書(交通事件原票等送付書等) 				1年未満	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿 	犯歴	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	
	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 	記録	記録	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 保管記録等廃棄認可上申書 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・競合記録に関する照会書 			<ul style="list-style-type: none"> 競合記録に関する照会書 	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要) 				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"> 刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要) 							
		⑥その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会書 保管・保存記録貸出簿 閲覧請求・謄写申出書 送付書 受領書 保管・保存期間延長決定 廃棄関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会 行政上の共助に関する文書 閲覧請求・謄写申出書 不起訴事件記録閲覧謄写申請書 	1年			
	(9)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	事件 証拠品	共助	<ul style="list-style-type: none"> 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					<ul style="list-style-type: none"> 完結した旨の翌年度4月1日から3年(※1) 	1年		
14	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 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 	令状	医療観察	<ul style="list-style-type: none"> 処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本 抗告・再抗告申立通知書 抗告・再抗告決定通知書 抗告審決定謄本 求意見書 送付書 囑託書 	5年	廃棄		
						<ul style="list-style-type: none"> 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 	1年			
15	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 ②その他投書等に関する文書 	直告	投書、告訴・告発	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 	3年	廃棄		
		(2)捜査・公判に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> 捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿 	事件	協議報告整理簿	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 	5年	廃棄		
		(3)捜査・公判遂行に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①裁判結果に関する文書 ②再審請求の経緯を把握するための帳簿 	公判	公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> 裁判結果票(甲) 整理簿 	5年	廃棄		

保存前は、「閲覧に関する決定書」とともに編綴して可。ただし、後存の期、1年保存として分類し保存

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿			
	(4)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		公判	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
		②非訟事件に関する文書							
		③破産関係事件に関する文書							
備考									
※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。									

標準文書保存期間基準

令和6年 4月1日適用

南魚沼区検察庁

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	現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄			
			・収入金現金出納計算書			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員)					
			・徴収簿			収入金現金出納計算書					
			・歳入金調定原簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	
						歳入金調定原簿					
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表	庶務	歳出	領収済額集計表(原符・領収済報告書)	3年			「領収済額集計表」原符・領収済報告書を編綴	
			・原符・領収済報告書			過誤納額整理簿					3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)
			・過誤納額整理簿			領収済通知書集計表(領収済通知書)					
		③その他歳入に関する文書	・領収済通知書集計表	主計	歳入	歳入金日計表	1年			領収済通知書集計表 領収済通知書を編綴	
			・歳入金日計表			領収証書用紙等受払簿					
④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年						
				・タクシー乗車券関係文書					タクシー乗車券関係書類	1年	
⑤その他歳出に関する文書											
(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	主計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日にかかると特定日以後5年	廃棄				
(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・保管有価証券受払簿	主計	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄				
		・歳入歳出外現金出納計算書	主計								
		・現金出納簿	主計								
		・徴収金保管簿	庶務								
		・現金等出納簿	庶務								
		・保管有価証券提出書	主計								
		・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)							小切手用紙等検査簿		

当庁ではこの名称に統一(最高検例示「小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)」)

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 			国庫金振替書原符			
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票 ・保管金提出・受入通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 庶務 庶務 庶務 庶務 主計 		<ul style="list-style-type: none"> 徴収金保管等依頼書 徴収金受領書 徴収金回送書 徴収金預り証受払簿 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金提出・受入通知書 	3年		<ul style="list-style-type: none"> 「徴収金保管等依頼書」…「徴収金保管依頼、保管金収納依頼、徴収金回送依頼、滞納金返還依頼」(当庁規程様式1～4号)を編纂 当庁規程様式6号 当庁規程様式5号 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金保管替通知書(原符)、保管金保管替通知書を編纂 未済・既済にかかわらず、年度ごとまとめて保管金払込書(原符)保管金払込書(保管金領収証書)を編纂
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・換価代金処理表 ・徴収金預り証 	庶務		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	文書	文書接受簿 現金等接受簿 親展文書等接受簿	5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿			文書発送簿	1年		
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿			廃棄の記録	5年	廃棄	
			④秘密文書の保存等に関する文書			秘密文書等処理簿	30年		
						秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特		
			⑤文書の廃棄等に関する文書			行政文書廃棄報告書	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)				
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の企画・立案等に関する文書	監査	検査(会計)	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書	3年	廃棄		
			②会計検査の実施、結果に関する文書			・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調査書				出納官吏等の帳簿及び金庫に関する検査確認書
			③その他会計検査に関する文書							1年
4	(1)超過勤務等に関する事項	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	・超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
			・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	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			6年
			③特殊勤務等に関する文書			・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿	犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿			
	(2)出勤簿に関する事項	出勤簿	・出勤簿	給与	勤務時間	出勤簿 外出命令簿	5年	廃棄		
	(3)休暇等に関する事項	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	庶務	勤務時間	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
						休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年			
						休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届	庶務	勤務時間		3年	廃棄		
(5)テレワーク・在宅勤務に関する事項	テレワーク・在宅勤務に関する文書	在宅勤務簿 テレワーク勤務管理表	庶務	勤務時間	在宅勤務簿 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)代休日・週休日に関する事項	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
									②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書

事項	業務の区分	当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)			
			・振替等通知簿			振替等通知簿			
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿				3年		
		④超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿			
		⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
	(7)早出遅出勤務に関する事	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			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				早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(8)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書				3年	廃棄	
	(9)その他勤務時間に関する事	その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌				1年	廃棄	
5	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		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 ・防火管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 火気取締責任者指名	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	用度		消防設備点検	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	庶務		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						
	(2)警備に関する事	①警備に関する文書				庁舎使用・点検確認簿	3年	廃棄	
			・警備員勤務配置簿 ・守衛勤務日誌 ・守衛勤務表 ・識別票、入庁票の管理				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)				
		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			
6	庶務に関する事項	庶務手続に関すること その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌	庶務	庶務	自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年	廃棄		
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書 ②物品管理簿等 ③その他物品管理に関する重要な文書 ④物品の寄附に関する文書 ⑤物品の調達に関する文書 ⑥物品の保管に関する文書 ⑦物品の出納に関する文書 ⑧物品の無償貸付等に関する文書 ⑨没収物品等の処分に関する文書 ⑩物品の借受・返還に関する文書	物品管理計算書 物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿 物品管理計画表 業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 物品価格・品目等改定決議書 寄附受納認可書 物品寄附決議書 物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書 物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書 物品貸付決議書 物品譲与決議書 没収物品等処分簿 没収物品等売却決議書 物品借受決議書 物品返還決議書	用度	物品管理	物品供用簿 物品供用簿 物品払出請求書	5年 常用 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)			
		⑪物品の分類換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 	1年		
		⑫物品の管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品受領命令書 			
		⑭物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品返納報告書 物品返納命令書 			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書 						
		⑯物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品不用申請書 			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 						
		⑱物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 			
		⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票 			

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)				
8 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書	情報システム管理	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 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	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 ・スマートフォン端末等管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿				完了した日に係る特定日以後3年
9 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 受刑者釈放通知整理簿 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 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 加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 受刑者釈放通知に関する連絡票(甲) 受刑者釈放通報要請書の写し	完了した日に係る特定日以後10年	廃棄		
		②被害者支援を実施するための文書	・通知書							3年
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書				完了した日に係る特定日以後1年
10 検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	・建議、勧告	調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄		
		②建議、勧告に対する回答をするための決裁文書	・措置結果通知							
		③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿				
11 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	執務に関する図書・資料	・図書台帳	調査	図書・資料	図書目録 資料目録	完了した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)								
12	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システム及び職員認証サービス(GIMA)を除く、その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿	情報システム管理	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書 スマートフォン端末利用申請簿	5年	廃棄	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				
13	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿 ・不服申立事件簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄					
			②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿				5年						
			③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿				3年			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 少年事件送致通付票 移送事件通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 処分通知書発送簿			
			④その他事件に関する文書	・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード			証拠品	証拠品			没収保全カード 追徴保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
			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				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	・勾引状交付簿							勾引状交付簿	3年		
			③その他令状に関する文書									1年		
			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 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			証拠品	証拠品			領置票 領置票整理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年	廃棄	年ごとに(令和〇〇年度既済分)として整理

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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係る文書	・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係る補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに係る重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・証拠品関係書類			証拠品仮出票 証拠品関係書類 証拠品処分通知票	1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告	執行	執行		完結した日に係る特定日以後5年 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			処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書 令状請求処理簿	完結した日に係る特定日以後5年 3年		
		③その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑執行指揮 ・自由刑未執行関係書類			刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定書 自由刑執行指揮	1年 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、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	

事項	業務の区分	当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				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その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・過料事件 ・既済関係書類 ・印紙納付調査書			納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 過料事件	1年		
							完結した日に係る特定日以後1年		
						印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	①犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票 ・犯歴事項通知書	犯歴	犯歴		死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	廃棄	
		②その他犯歴の把握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	・受領書(交通事件原票等送付書等)				1年未満	廃棄	自由刑等執行終了通知書、仮出獄等通知書、仮釈放期間満了通知書等七編綴
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	犯歴	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	
	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・保存期間延長不起訴記録目録			保存期間延長不起訴記録目録 保管記録等廃棄認可上申書			
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書(経由する庁の登載は不要) ・刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要)				5年		
		⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類			弁護士法23条の2に基づく照会 行政上の共助に関する文書 閲覧請求・謄写申出書 不起訴事件記録閲覧謄写申請書	1年		
	⑨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 ・国際共助事件処理カード	事件 証拠品	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 完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄	
		②その他共助に関する文書					1年		
14	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 ②その他投書等に関する文書	直告	投書、告訴・告発	整理簿	3年 1年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	公判	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	

保存前は、「閲覧に関する決定書」とともに確認して可。ただし、保存の際、1年保存として分離し保存

事項	業務の区分	当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再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿			
		③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿			
<p>備考</p> <p>※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。</p> <p>※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。</p>									