

標準文書保存期間基準（2024.4.1改訂版）

最高検察庁総務部情報システム管理室

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	共通	研修	情報セキュリティ研修	3年	廃棄	規則別表第1の事項13を引用
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	最高検察庁例規	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	規則別表第1の事項14を引用 ※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			本省例規 本省通知 検察庁規集 最高検察庁例規集	常用		
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・検察例規集						
	②その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	規則別表第1の事項22を引用
			個人情報保護			個人情報ファイル簿			
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録		文書	廃棄の記録	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			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)	5年		
			・移管に係る決裁文書及びその資料			公文書の移管	完結した日に係る特定日以後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の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準の制定・改正	10年					
			標準文書保存期間基準	常用					
⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書指定解除・変更通知 ・文書管理担当者指定通知 ・行政文書点検の実施通知、結果報告に係る決裁文書		秘密の指定解除・変更通知書 文書管理担当者指定通知 行政文書の点検	1年					
4 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する事	監査・監察に関する文書	・監査資料	共通	監査	情報セキュリティ対策の内部監査	5年	廃棄	規則別表第1の事項24を引用
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	刑事関係報告規程別第2及び刑事統計調査規程の統計報告	・刑事統計月報 ・刑事統計年報	共通	報告(統計)	刑事統計月表 刑事統計年報	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	別表1になし

事項	業務の区分	当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・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会同	開発会議 定例会議	3年	廃棄	別表1になし
7 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	個人情報保護事務全般に関する文書	・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	共通	個人情報保護	個人情報保護事務文書 業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	3年 業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	別表1になし
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 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ③自己点検に関する文書	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・管理者ID利用者届 ・検察庁インターネット管理者ID利用者届 ・検察庁ホームページ管理者ID利用届出書 ・FIU情報検索システム管理者ID使用届出書 ・個別システム管理者ID利用者届 ・情報システム機器等設置・利用申請書 ・作業等実施届出書 ・入退室管理システム登録申請書 ・外部サービス利用申請書 ・外部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情報等の提供等許可申請書 ・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管理簿 ・モバイルPC管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿 ・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票	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 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 外部電磁的記録媒体管理簿 モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿 情報セキュリティ対策に関する自己点検	3年 完結した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	別表1になし 利用者等の把握にとどまる文書 別表1になし
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	執務に関する図書・資料	・操作説明書	共通	図書・資料	操作説明書	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)			
10 行政の情報化に関する事項	(1) 検察総合情報管理システムに関すること	① 検察総合情報管理システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書 ・詳細設計書 ・システム開発関係文書 ・機器設置関係文書 ・サブシステムデータファイル 	共通	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> 基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 詳細設計書 システム開発関係文書 機器設置関係文書 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	別表1になし

事項	業務の区分	当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検察総合情報管理システムに関する成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・検察総合情報管理システムのプログラム開発に係る成果物 ・検察総合情報管理システムのシステムテスト、導入等作業に係る成果物 ・検察総合情報管理システムの機能追加、運用支援等に係る成果物 ・検察総合情報管理システムの運用管理支援業務等に係る成果物 ・検察総合情報管理システムのアプリケーション保守業務に係る成果物 ・検察総合情報管理システムにおける証跡管理機能等に係る成果物 ・検察総合情報管理システム用端末に係る成果物 			<ul style="list-style-type: none"> 検察総合情報管理システムのプログラム開発に係る成果物 検察総合情報管理システムのシステムテスト、導入等作業に係る成果物 検察総合情報管理システムの機能追加、運用支援等に係る成果物 検察総合情報管理システムの運用管理支援業務等に係る成果物 検察総合情報管理システムのアプリケーション保守業務に係る成果物 検察総合情報管理システムにおける証跡管理機能等に係る成果物 検察総合情報管理システム用端末に係る成果物 	5年	廃棄	
		③端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告 			<ul style="list-style-type: none"> 端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書 	5年	廃棄	
		④アクセス記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス記録 ・証跡管理ソフトデータファイル ・バックアップセンターアクセス記録 			<ul style="list-style-type: none"> データアクセス記録 証跡管理ソフトデータファイル バックアップセンターアクセス記録 	3年	廃棄	
		⑤検務抹消データファイル	<ul style="list-style-type: none"> ・抹消データ 			<ul style="list-style-type: none"> 犯歴サブシステムデータファイル(抹消データ) 	死亡者犯歴として把握したときから10年	廃棄	
		⑥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	<ul style="list-style-type: none"> ・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管理台帳 ・テレワーク支援サービス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 			<ul style="list-style-type: none"> 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管理台帳 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 	常用 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)			
		⑦その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 ・コードメンテナンス資料 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・ソフトウェア指定関係文書 ・光学ディスク制御解除端末申請書 ・光学ディスク制御解除端末変更等申請書 ・グループメール利用申請書 			<ul style="list-style-type: none"> 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 コードメンテナンス資料 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 ソフトウェアの指定関係文書 光学ディスク制御解除に関する申請書 グループメール利用申請書 	1年	廃棄	
		⑧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"> ・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 			運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)	1年未満		
	②職員認証サービス(GIMA)に関すること	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	1年	廃棄	
		③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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))	1年	廃棄	
		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"> ・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	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"> ・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書 ・詳細設計書 			<ul style="list-style-type: none"> 基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 詳細設計書 システム開発関係文書 機器設置関係文書 システムデータファイル 	常用	廃棄	
		②その他システムに関する成果物	・その他システムに係る成果物			<ul style="list-style-type: none"> 情報収集機器調達に係る成果物 情報収集機器OS更新用メディア作成作業等調達に係る成果物 その他システムに係る成果物 	5年	廃棄	
		③アクセス記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・アクセス記録 ・証跡管理ソフトデータファイル ・サーバ室等入室記録 			<ul style="list-style-type: none"> データアクセス記録 証跡管理ソフトデータファイル サーバ室等入室記録 	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 ・ラック配置・構成図及びキャビネット格納図			管理台帳 ラック配置・構成図及びキャビネット格納図	常用	廃棄	
			・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・通信回線接続許可申請書 ・個別システム端末構成変更届 ・Microsoft365アカウント発行等申請書 ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・共有メールアドレスの利用状況変更申請書 ・ダウンロード申請書			完結管理台帳 通信回線接続許可申請書 個別システム端末構成変更届 Microsoft365アカウント発行等申請書 インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネットメール利用者情報設定等申請書 共有メールアドレスの利用状況変更申請書 ダウンロード申請書	1年		
			・運用管理関係文書(その他のシステム)			1年			
		⑤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 ・モバイル端末の持出等許可申請書 ・モバイル端末の持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書	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
			⑥その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・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		
11 検務に関する事項	(1) 執行事務に関する事項	その他執行に関する文書	・執行事務年表	共通	執行	執行事務年表	1年	廃棄	別表1になし
	(2) 徴収事務に関する事項	その他徴収に関する文書	・徴収年表			徴収	徴収年表		
【備考】 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、最高検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									