

標準文書保存期間基準

最高検察庁刑事部刑事事務課

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書	共通	請願・請求・申立	請願等整理簿 請願等処理簿	1年	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	共通	研修	スマートフォンフォレンジック応用研修 暗号資産ハンズオン研修 ネットワークフォレンジック研修 検察事務官外部派遣研修 スマートフォンフォレンジック入門研修 PCフォレンジック研修 総合フォレンジック上級研修 その他研修関係通知	3年	廃棄	規則別表第1の事項13を参照
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
	その他研修等に関すること	その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告 ・通知 ・事務連絡			その他研修関係通知	1年未満		
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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(一般刑事) 最高検察庁例規(少年) 最高検察庁例規(交通) 最高検察庁例規(本部) 最高検察庁例規(医事) 最高検察庁例規(官紀) 最高検察庁例規(選挙) 最高検察庁例規(郵政) 最高検察庁例規(財政経済) 最高検察庁例規(特別捜査) 最高検察庁例規(風紀)	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を参照 ※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 ・通知案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				本省例規(一般刑事) 本省例規(少年) 本省例規(交通) 本省例規(医事) 本省例規(官紀) 本省例規(選挙) 本省例規(郵政) 本省例規(補助金) 本省例規(財政経済) 本省例規(風紀)		
	②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
4 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	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を参照
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿			秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄、移管)	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 標準文書保存期間基準	10年 常用		

標準文書保存期間基準

最高検察庁刑事部刑事事務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	一般・少年・交通	報告(事件)	事件報告(一般刑事) 事件報告(少年) 事件報告(交通)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	規則別表第1になし
						事件報告(官紀) 事件報告(選挙)			
						事件報告(財政経済) 事件報告(風紀) 事件報告(再審)			
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	少年	報告(統計)	統計報告(少年)	1年		
				官紀		統計報告(官紀)			
				財政経済・風紀		統計報告(財政経済) 統計報告(風紀)			
				選挙		統計報告(選挙)	完了した日に係る特定日以後1年		
6 会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会同	副検事会同 交通関係事犯担当検事会同 凶悪重大事犯担当検事会同 全国本部係検事会同 全国財政経済係検事会同 検察官・国税査察官合同中央協議会事例報告検討会	3年	廃棄	規則別表第1になし
						1年未満			
	②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付						
7 検察庁内における委員会等に関する事項	①検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①分野別専門委員会に関する文書	・構成員の指名 ・開催結果概要	共通	企画調査	法科学・特殊過失専門委員会 金融証券専門委員会	3年	廃棄	規則別表第1になし
						金融証券専門委員会資料	完了した日に係る特定日以後3年 常用		
						法科学・特殊過失専門委員会資料	完了した日に係る特定日以後3年		
	②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	②分野別専門委員会に関する資料	・資料				1年未満		
			・通知 ・報告書類 ・参考送付						
8 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・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) ・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	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	3年	廃棄	規則別表第1になし
						情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		

標準文書保存期間基準

最高検察庁刑事部刑事事務課

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)												
9 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	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄	規則別表第1になし									
						証跡管理ソフトデータファイル	3年											
						捜査・公用パソコン管理台帳	常用											
						個別システム端末構成変更届	1年											
						運用管理者指定届出書												
						検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書												
						検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書												
(2)その他システムにより処理すべきこと	①アクセス記録に関する文書	・証跡管理ソフトデータファイル	・管理台帳 ・個別システム端末構成変更届	共通	システム開発・管理	運用管理者指定届出書		廃棄	規則別表第1になし									
						検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書												
						検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書												
						運用管理関係文書(その他のシステム)	1年											
						端末の持ち出し等許可に関する文書	5年											
						③端末持出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告											
						②その他システムの運用管理に関する文書	・管理台帳 ・個別システム端末構成変更届											
10 検務に関する事項	執行事務に関すること	裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	執行事務規程第14条に基づく報告	再審	執行	死刑確定者の再審請求について	5年	廃棄	規則別表第1になし									
11 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴、告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	投書等	投書、告訴、告発	投書等整理簿	3年	廃棄	規則別表第1になし									
						①捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・報告書			一般・本部・少年・交通・医事	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告(一般刑事) 事件報告(本部) 事件報告(少年) 事件報告(交通) 事件報告(医事)	5年					
												事件報告(官紀) 事件報告(選挙)						
												事件報告(財政経済) 事件報告(特別捜査) 事件報告(風紀) 事件報告(再審) 事件結果報告						
												②捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書		・報告書	一般・本部・少年・交通・医事	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告(一般刑事) 事件報告(本部) 事件報告(少年) 事件報告(交通) 事件報告(医事)	3年
																	事件報告(官紀) 事件報告(選挙)	
																	事件報告(財政経済) 事件報告(特別捜査) 事件報告(風紀) 事件報告(再審)	
												③その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書		・報告書	一般・本部・少年・交通・医事	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告(一般刑事) 事件報告(本部) 事件報告(少年) 事件報告(交通) 事件報告(医事)	1年
																	事件報告(官紀) 事件報告(選挙)	
																	事件報告(財政経済) 事件報告(特別捜査) 事件報告(風紀) 事件報告(再審)	

標準文書保存期間基準

最高検察庁刑事部刑事事務課

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)			
				官紀・選挙		事件報告(官紀) 事件報告(選挙)			
				財政経済・特捜・風紀・再審		事件報告(財政経済) 事件報告(特別捜査) 事件報告(風紀) 事件報告(再審) 事件結果報告			
	③捜査・公判資料の収集整備に関する事	①事件の検証に関する資料 ②捜査に関する資料	・検証結果報告書	共通	捜査(資料)	再審・無罪事件検証結果報告	30年	移管(発出庁のみ) 廃棄	
・一覧表				捜査関係資料		常用			
・捜査関係資料				捜査関係資料		5年			
・資料の更新に係る決裁文書				捜査関係資料		1年			
・報告				刑事資料		完了した日に係る特定日以後5年			
・参考送付 ・外部機関からの協力依頼文書 ・期限を定めた報告				刑事執務資料		完了した日に係る特定日以後1年			
	(4)事件の調査・照会に関する事	事件の調査・照会に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・報告書類	再審	事件調査・照会	事件関係報告 整理簿 事件簿	5年		
	(5)その他捜査・公判に関する事	その他捜査・公判に関する文書	・通知 ・事務連絡	共通	デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材管理に関する通知等	3年		
・認定通知書 ・名簿						デジタルフォレンジック人材管理に関する認定・解除・名簿等	1年		
・通知 ・事務連絡						デジタルフォレンジック業務に関する各種資料等			
<p>備考</p> <p>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。</p>									