

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁事務局総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)赴任出発に関する事項	職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書	庶務	人事(その他)	赴任出発関係書類	3年	廃棄	
	(2)その他人事に関する事項	①その他人事に関する文書 ②人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・海外渡航承認申請書 ・決定通知 ・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿			海外渡航承認申請書	1年 1年未満	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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)その他訓令及び通達に関する事項	③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		④その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	(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	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・旅費支給上の職務の級の決定に関する上申書 ・外出管理簿 ・タクシー乗車券利用簿	庶務 共通	庶務 歳出	旅行命令簿 出張計画書 旅程表 旅費支給上の職務の級の決定に関する上申書 外出管理簿 タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
	(2)保管金に関する事項	①保管金等に関する重要な文書 ②保管金等に関する文書 ③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手帳原符 ・徴収保管金還付書 ・徴収保管金転送書 ・徴収金保管書受払簿 ・非徴収金受処理簿 ・徴収金保管書	文書	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手帳原符 徴収保管金還付等関係 徴収金保管書受払簿 非徴収金受処理簿 徴収金保管書	5年 3年 1年	廃棄	
	(3)その他保管金等に関する事項								
4 文書の管理に関する事項	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	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・文書受領簿 ・受理移送事件記録通付票			文書接受簿 文書受領簿 受理移送事件記録通付票	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発出簿 ・文書発送日記簿 ・通付簿 ・文書等引継書			文書発出簿 文書発送日記簿 通付簿 文書等引継書	1年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・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		
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	5年 完結した日に係る特定日以後5年		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			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		
		⑧その他文書の管理に関する文書	・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	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書	共通	公印	公印簿	常用	廃棄	
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守事務引継書 ・検査結果			廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書	30年		
		(3)その他公印に関する事	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印管守事務引継書 公印等実地検査関係・検査結果 公印損傷等報告書	3年 1年		
6	報告に関する事項	訓令・通達等に基づく報告に関する事	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	文書	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	本省主催会議・会同 最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			事務担当者協議会	1年		
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	・開催通知			各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		
8	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
				・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年		
				・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票			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						
		(2)出勤簿に関する事	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年		廃棄
		(3)休暇等に関する事	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年		廃棄
				・病休者等一覧表 ・出勤届			病休者等一覧表 出勤届	3年		
				・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
・休暇簿(介護時間用)	休暇簿(介護時間用)			介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年						
(4)勤務時間の割り振りに関する事	勤務時間の指定に関する文書	・被指定者名簿 ・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	被指定者名簿 申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄					
(5)テレワーク・在宅勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄					
(6)育児休業等に関する事	育児休業等に関する文書	・育児時間承認請求書	育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄					
(7)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄					

		<ul style="list-style-type: none"> <li>②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書</li> <li>③超勤代休時間の指定に関する文書</li> <li>④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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振替等通知簿</li> <li>・4時間の勤務時間の割振変更願</li> <li>・4時間の勤務時間の割振通知書</li> <li>・超勤代休時間指定簿</li> <li>・週休日等勤務届</li> <li>・振替日等勤務届</li> </ul>			振替等通知簿										
		(8)早出遅出勤務に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>①早出遅出勤務の管理に関する文書</li> <li>②早出遅出勤務の請求に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・早出遅出勤務管理簿</li> <li>・早出遅出勤務等請求書</li> </ul>		4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書	超勤代休時間指定簿	3年	1年未満	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					
		(9)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		早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年			廃棄				
		(10)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	・宿直日誌		休憩時間変更事由申出書	宿直日誌・休日勤務日誌	3年	1年			廃棄				
9	厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>①健康診断の事後措置に関する文書</li> <li>②健康管理医、健康管理管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書</li> <li>③放射線業務に関する文書</li> <li>④健康診断に関する文書</li> <li>⑤心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書</li> <li>⑥健康相談に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・健康診断事後措置記録票</li> <li>・健康管理医委嘱書</li> <li>・放射線業務記録</li> <li>・健康診断実施・結果</li> <li>・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書</li> <li>・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書</li> <li>・相談申込書</li> <li>・相談概要連絡票</li> <li>・職場復帰意見書</li> <li>・個別相談記録</li> <li>・職場復帰に関する整理票</li> <li>・職場復帰後状況連絡票</li> </ul>	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	健康診断	放射線業務記録	健康診断	心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領	心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果	職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年	離職した日に係る特定日以後5年	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄
		(2)その他厚生に関する事	その他厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期健康診断等報告書</li> <li>・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書</li> <li>・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書</li> </ul>		ここらの健康にかかる職場復帰相談室	定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	1年	当該覚書の効力が失効した日から1年				廃棄			
10	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>①防災対策等防災業務の計画等に関する文書</li> <li>②その他防災・防火に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災業務計画</li> <li>・防災会議</li> <li>・防災訓練・教育</li> <li>・法務省緊急連絡体制網通信訓練</li> <li>・災害発生、被災状況報告</li> <li>・災害等発生時の対応マニュアル</li> </ul>	庶務	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	5年	1年	災害発生、被災状況報告	災害等発生時の対応マニュアル			廃棄		
		(2)警備に関する事	警備に関する文書	・自庁警備班員変更通知		自庁警備・特別警備		1年					廃棄			
11	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>①安全運転管理者等に関する文書</li> <li>②検察車両の協定に関する文書</li> <li>③その他庶務に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全運転管理者等に関する届出書</li> <li>・協定書</li> <li>・自動車運転業務附加命令</li> </ul>	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	協定書	自動車運転業務附加命令				解任した日に係る特定日以後1年	協定が終了する日に係る特定日以後1年	1年	廃棄

				・自動車運転日報 ・公務従事車両証明書発行状況一覧表 ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却			自動車運転日報 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			
12	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①物品管理に関する重要な文書 ②物品の出納に関する文書 ③物品の分類換に関する文書 ④物品の払出、受入及び受領に関する文書 ⑤物品の返納に関する文書 ⑥物品の供用に関する文書	・ICカード等使用簿 ・郵便書留簿 ・物品分類換通知書 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品供用状況管理票	共通	物品管理	ICカード等使用簿 郵便書留簿 物品分類換通知書 物品受領命令書 物品返納命令書 物品供用状況管理票	5年 3年 1年	廃棄	
13	検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関する事項 (2)検察庁の組織運営に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 検察庁の組織運営に関する文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担当表 ・組織運営の検討に関する文書	共通 調査	組織	組織運営の検討に関する文書	1年未満 3年	廃棄 廃棄	
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事項	個人情報等保護事務全般に関する文書	・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	庶務	個人情報保護	業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②自己点検に関する文書 ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票 ・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティ対策に関する自己点検 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
16	徴収に関する事項	徴収事務に関する事項	罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	文書	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁事務局人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	①定数・定員に関する事 ②任免に関する事	①職員の数別定数に関する文書	・通知書	任用	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄		
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料				
③当該庁の欠員状況を報告した文書		・報告書	欠員状況報告書							
④欠員補充手続に関する文書		・報告書	欠員補充手続			3年				
⑤新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書		・通知書	新たな府省間配置転換職員の受入手続							
⑥職員の在職状況・休職状況を計上した文書・非常勤職員の在職数を計上した文書		・報告書	非常勤職員在職状況・休職状況統計報告表・非常勤職員在職状況統計報告表							
⑦技能員・労務職員の採用状況を報告した文書		・技能員・労務職員の採用等報告書	技能・労務職員の採用状況等報告表							
①人事院への協議結果に関する文書		・通知書	人事(任免)			人事院協議結果	10年			廃棄
②採用手続に関する文書		・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知				採用手続	5年			
③検察官補職に関する文書		・上申書 ・通知書 ・進達書				検察官補職				
④人事異動の発令に関する文書		・上申書 ・異動発令手続 ・報告書				人事異動発令上申書 辞令原議				
⑤検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書		・上申書				検察官事務取扱発令上申書				
⑥退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・定年前早期退職手続	退職発令上申書 定年前早期退職手続								
⑦人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書	人事協議								
⑧定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調査書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書 ・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	再任用手続 暫定再任用に関する明示書の写し・同意書		暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年						
⑨60歳以後の勤務に関する文書	・確認書	60歳以後の勤務の意思に関する確認書		6年						
⑩翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書	定年退職日の通知書		3年						
⑪職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿	発令簿								
⑫組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調査書 ・自己申告書 ・勤務状況等調査 ・人事交流記録 ・協議書 ・通知書	法務省内組織間人事交流手続 他府庁等との人事交流手続								
⑬人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書	人事調査表(自己申告書)								
⑭広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調査書 ・希望調査書 ・結果通知	広域人事異動調査書								
⑮各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書	一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書								
⑯検察官適格審査に関する事	検察官適格審査会からの調査依頼・報告・審査結果に関する文書	人事	人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄				
⑰国家公務員倫理に関する事	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	贈与等報告書 提出件数調査票 提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿	贈与等報告書	5年	廃棄					
						②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	株取引等報告書			
						③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	所得等報告書			
						④不動産取引に関する報告書	不動産取引報告書			
⑱職員が兼業の許可に関する重要な経緯	職員が兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書	兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄					

⑥職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書	
⑦職員の人事評価に関する事	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書	
	②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知	
⑧検察官の人事評価に関する事	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書	
	②自己申告に関する文書	・自己申告シート	
⑨苦情相談及びハラスメントに関する事	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書 ・名簿	
⑩職員の退職管理に関する事	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出	
⑪人事記録に関する事	個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録	
⑫災害補償に関する事	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償	
⑬身分証明に関する事	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿	
	②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿	
	③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿	
	④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・紛失届	
	⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・再貸与申請書 ・紛失届 ・台帳	
	⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿	
	⑦国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳	
	⑧国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届	
	⑭試験に関する事	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知
②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書		・受験手続書類 ・受験結果通知	
③その他試験に関する文書		・受験手続書類 ・受験結果通知	
⑮人事データファイルに関する事	職員の人事情報データ	・人事データファイル	
⑯公益通報に関する事	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書	
	②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表	
⑰旧姓使用に関する事	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表	
	②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書	
⑱雇用保険・社会保険に関する事	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書	
	②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書	
	③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書	
⑲その他人事に関する事	①その他人事に関する文書	・協議書 ・上申書 ・通知書 ・推薦書 ・申請書	
	②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿	
⑳俸給に関する事	①給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調書	給与 給与(俸給)

勤務記録	5年	廃棄	
人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄	
人事評価の実施	5年		
検察官調査表実施	5年	廃棄	
自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年		
ハラスメント	3年	廃棄	
職員の退職管理に関する通知及び届出		廃棄	
人事(記録)	人事記録	永久	廃棄
人事(災害補償)	公務・通勤災害	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄
人事(その他)	検察官身分証明書交付名簿	5年	廃棄
	検察事務官証票交付簿		
	検察技官証票交付簿		
	検察官記章		
	検察事務官記章貸与手続 検察事務官記章台帳		
	特別司法警察職員証票交付簿		
	国家公務員ICカード身分証交付簿 ICカード管理台帳 ICカード発行台帳		
	身分証明書管理	3年	
	検察官特別考試受験手続	3年	廃棄
	副検事選考試験手続		
簡易裁判所判事への推薦手続	1年		
人事データファイル	3年	廃棄	
公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
公益通報等運用実績統計表	3年		
旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
旧姓使用関係書類	3年		
職員の雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後4年	廃棄	
その他雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後2年		
健康保険・厚生年金保険に関する書類			
特別司法警察職員の指名協議 海外出張 弁護士会等への委員等の推薦に関する通知	1年	廃棄	
人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	完了した日に係る特定日以後1年		
	1年未満		
俸給切替調書	10年	廃棄	

	②給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調査
	③俸給表を異にする異動をする職員異動後の俸給を決定した文書	・再計算書
	④昇給に関する文書	・名簿 ・申出書
	⑤昇格に関する文書	・名簿 ・申出書
	⑥給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿
	⑦復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定
㉑退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果
㉒その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出
	②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出
	③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出
	④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出
	⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿
	⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿
	⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿
	⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿
	⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認
	⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知
	⑪特勤勤務手当の支給状況を調査した文書	・調査
	⑫広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査
	⑬初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査
	⑭期末手当全般に係る文書	・期末手当全般
	⑮個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定
	⑯個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書	・認定
	⑰諸手当の支給状況を調査した文書	・調査
	⑱検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・調査結果
	⑲所属職員の給与の支払い状況が記載された文書	・調査結果
	⑳当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書	・調査結果
	㉑職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書	・調査結果

	在職者調整調査 平成26年改正法附則第6条の規定に基づく号俸の調整		
	俸給表異動の際の再計算書		
	昇給発令者等名簿 検察官昇給		
	昇格申出書		
	平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿 平成26年改正法附則第7条関係発令名簿		
	号俸の調整者名簿	通知した日から5年	
	復職時調整調査	10年	
給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職等予定者調査 応募申請者名簿	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれが長い期間	廃棄
	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄
	通勤届		
	住居届		
	単身赴任届		
	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	
	通勤手当認定簿		
	住居手当認定簿		
	単身赴任手当認定簿		
	手当の事後確認書		
	併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以後5年	
	特勤勤務手当等支給調査	支給しなくなった日に係る特定日以後5年	
	広域異動手当支給調査		
	初任給調整手当支給調査	支給しなくなった日に係る特定日以後10年	
	期末・勤勉手当の支給額の決定	5年	
	寒冷地手当の認定等		
	併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書		
	初任給調整手当支給状況報告書	3年	
	給与支払状況統計報告		
	勤続年数別年齢別職員構成調査表		
	人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査		





5	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	監査実施通知 監査結果報告	人事	監査	人事院監査・行政監察	5年	廃棄	
6	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事項	勤務時間報告に関する文書	勤務時間報告書	人事	勤務時間	勤務時間報告書	6年	廃棄	
		(2)休暇等に関する事項	休暇等に関する文書	病休者等報告書			病休者等報告書	3年	廃棄	
		(3)育児休業等に関する事項	育児休業等に関する文書	育児休業承認請求書			育児休業承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(4)配偶者同行休業に関する事項	配偶者同行休業に関する文書	配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
7	表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関する事項	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	照会書 回答書 通知書	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄	
			②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	上申書 通知書			叙位叙勲上申手続			
		(2)表彰に関する事項	①各種表彰状の授与手続に関する文書	内申書 表彰決裁			永年勤続表彰 功績表彰	5年	廃棄	
			②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	申出書 交付決定			感謝状			
8	厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事項	健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	健康管理者指名・解除 健康管理担当者指名・解除	人事	厚生	健康管理者・健康管理担当者指名・解除	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(2)安全管理に関する事項	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	安全管理者指名・解除 安全管理担当者指名・解除			安全管理者・安全管理担当者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の分類換に関する文書	物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			③物品の払出、受入及び受領に関する文書	物品受領命令書			物品受領命令書			
			④物品の返納に関する文書	物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑤物品の供用に関する文書	物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
10	検察庁内における委員会等に関する事項	検察庁内における委員会等に関する事項	検察庁内における委員会のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	通知 報告書類 参考送付	共通	企画調査		1年未満	廃棄	
11	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	①検察庁の組織に関する文書	法人番号指定通知書	共通	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
			②検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	事務分担表				1年未満		
12	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事項	特定個人情報等保護事務に関する文書	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
13	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	届出書 許可申請書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	自己点検の実施に係る通知 自己点検票			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	外部電磁的記録媒体管理簿			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
				個別システム端末持出等管理簿			個別システム端末持出等管理簿	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	
備考										
本基準に上げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁事務局会計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	手当に関すること	退職手当の支給額を記載した文書	・調書	主計	給与(手当)	退職手当支給調書	5年	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿 ・不能欠損整理簿 ・現金出納簿 ・収入現金出納計算書  ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込額報告書	主計	歳入	徴収簿 不能欠損整理簿 現金出納簿 収入現金出納計算書  歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類  徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込額報告書	当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後5年	廃棄	
		②歳入に関する文書	・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書			過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済額集計表 原符・領収済報告書 現金払込仕訳書 歳入金日計表 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書	当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後3年		
		③その他歳入に関する文書	・訂正決議書 ・取消決議書			訂正決議書 取消決議書	当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後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	・外出管理簿 ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿  ・債務負担額計算書 ・現金出納簿  ・国の債務に関する計算書 ・支出計算書  ・前渡資金出納計算書  ・鑑定囑託通知書 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込額報告書 ・支出実績調書	共通	庶務	外出管理簿	5年		
				主計	歳出	支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表  支払計画表 前渡資金科目整理簿  債務負担額計算書 現金出納簿  国の債務に関する計算書 支出計算書 支出計算書(証拠書類) 前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書(証拠書類)  鑑定囑託通知書 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込額報告書 支出実績調書	当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後5年		

		<p>⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算増(減)額上申書</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・予算科目更正申請書</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>			<p>予算増(減)額上申書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</p> <p>予算科目更正申請書</p> <p>小切手帳原符 国庫金振替書原符</p>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・繰越済通知書</li> </ul>			<p>予算繰越関係書類</p>	<p>当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・国庫金振込請求書</li> </ul>			<p>国庫金振込請求書</p>	<p>3年</p>	
		<p>⑥歳出に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・過年度支出承認書</li> <li>・前渡資金交付整理簿</li> <li>・前金払整理簿</li> <li>・概算払整理簿</li> <li>・現金支給簿・印鑑簿</li> <li>・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>・歳出過誤払等戻入関係文書</li> <li>・過年度支出上申書</li> <li>・振替済通知書</li> <li>・予算執行計画表</li> </ul>			<p>過年度支出承認書 前渡資金交付整理簿</p> <p>前金払整理簿 概算払整理簿 現金支給簿・印鑑簿 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 歳出過誤払等戻入関係書類</p> <p>過年度支出上申書 振替済通知書</p> <p>予算執行計画表</p>	<p>当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後3年</p>	
		<p>⑦源泉徴収に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・源泉徴収票</li> <li>・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書</li> </ul>			<p>退職所得関係</p>	<p>提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年</p>	
		<p>⑧給与控除依頼に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収依頼書</li> </ul>			<p>徴収依頼書</p>	<p>3年</p>	
		<p>⑨その他歳出に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・予算増(減)額通知</li> <li>・支出決定通知確認決議書</li> <li>・零精算決議書</li> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> <li>・訂正請求依頼決議書</li> </ul>			<p>予算増(減)額通知 支出決定通知確認決議書</p> <p>零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書</p>	<p>当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後1年</p>	
	②債権の管理等に関すること	<p>①債権の管理等に関する重要な文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理簿</li> <li>・債権みなし消滅整理報告書</li> <li>・批難事項等債権現況調査書</li> <li>・履行延期申請書</li> <li>・債権管理計算書</li> <li>・債権調査確認及び歳入調査決定(変更)決議書徴収決定外誤納決議書兼債権管理簿</li> </ul>		債権	<p>債権管理簿 債権みなし消滅整理報告書</p> <p>批難事項等債権現況調査書</p> <p>債権履行延期の特約 債権管理計算書 債権調査確認及び歳入調査決定(変更)決議書徴収決定外誤納決議書兼債権管理簿</p>	<p>当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後5年</p>	廃棄
		<p>②債権の管理等に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・債権現在額通知書</li> </ul>			<p>債権現在額通知書</p>	<p>当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後3年</p>	
	③保管金に関すること	<p>①保管金等に関する重要な文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> </ul>		保管金	<p>歳入歳出外現金出納計算書</p> <p>現金出納簿 小切手帳原符 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)</p>	<p>当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後5年</p>	廃棄
		<p>②保管金等に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金提出・受入通知書</li> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・保管金払込書</li> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> <li>・保管票</li> </ul>			<p>保管金提出・受入通知書</p> <p>保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書</p> <p>保管票</p>	<p>当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後3年</p>	
		<p>③その他保管金等に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・換価代金処理表</li> </ul>			<p>換価代金処理表</p>	<p>当該年度分の終了した日に係る特定日(7月1日)以後1年</p>	
4	文書の管理等に関する事項	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿</li> </ul>	共通	文書	<p>行政文書ファイル管理簿</p>	<p>常用</p>	廃棄
		<p>②発送した文書を把握するための帳簿</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> </ul>			<p>文書発出簿</p>	<p>1年</p>	
		<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> </ul>			<p>廃棄の記録</p>	<p>5年</p>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>④秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>⑤文書の廃棄等に関する文書</li> <li>⑥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</li> <li>⑦その他文書の管理等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告等</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>		
5	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①国有財産台帳</li> <li>②公務員宿舍の現況に関する文書</li> <li>③保全台帳</li> <li>④設計原図等に関する文書</li> <li>⑤設計に係る耐震診断に関する文書</li> <li>⑥公務員宿舍設置等に関する文書</li> <li>⑦営繕予算に関する文書</li> <li>⑧国有財産増減及び現在額に関する文書</li> <li>⑨国有財産の使用許可等に関する文書</li> <li>⑩公務員宿舍の入退去に関する文書</li> <li>⑪国有財産無償貸付状況に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産台帳</li> <li>・国有財産台帳付属図面</li> <li>・境界確定協議書</li> <li>・国有財産台帳決議書</li> <li>・価格改定評価調書</li> <li>・宿舍現況記録</li> <li>・保全台帳</li> <li>・設計原図</li> <li>・完成原図</li> <li>・構造計算書</li> <li>・敷地調査報告書</li> <li>・官公署届出書</li> <li>・工事完成時受領書類</li> <li>・耐震診断報告書</li> <li>・公務員宿舍設置要求書</li> <li>・宿舍廃止に関する調書</li> <li>・営繕予算</li> <li>・国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>・国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>・行政財産使用承認書</li> <li>・庁舎等管理簿</li> <li>・ビル管理法に係る書類</li> <li>・国有財産使用許可書</li> <li>・財産協議書(長期間にわたる使用許可)</li> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> <li>・宿舍貸与申請書・承認書</li> <li>・自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>・貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>・宿舍退去届</li> <li>・国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>・国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>	国有財産	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> <li>境界確定協議書</li> <li>国有財産台帳決議書</li> <li>価格改定評価調書</li> <li>宿舍現況記録</li> <li>宿舍現況記録(廃止分)</li> <li>保全台帳</li> <li>設計原図</li> <li>完成原図</li> <li>構造計算書</li> <li>敷地調査報告書</li> <li>官公署届出書</li> <li>工事完成時受領書類</li> <li>耐震診断報告書</li> <li>公務員宿舍設置要求書</li> <li>宿舍廃止に関する調書</li> <li>営繕予算</li> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>行政財産使用承認書</li> <li>庁舎等管理簿</li> <li>ビル管理法に係る書類</li> <li>国有財産使用許可書</li> <li>財産協議書(長期間にわたる使用許可)</li> <li>適格請求書等(インボイス)写し</li> <li>宿舍貸与申請書・承認書</li> <li>自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>宿舍退去届</li> <li>国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>5年</li> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> <li>当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年</li> <li>当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年</li> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>5年</li> <li>当該使用許可期間終了日の特定日以後5年</li> <li>適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年</li> <li>当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	廃棄	

			⑬公務員宿舍管理に関する文書 ・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舍使用料表 ・公務員宿舍事務 ・新任検事宿舍 ・国家公務員有料宿舍使用料金額表 ・宿舍使用料債権金額通知書 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書 ・住宅事情調査 ・国有財産(宿舍)調査  ・省庁別宿舍現状調査  ・単身赴任手当に係る認定等状況報告書			明渡猶予申請書・承認書 宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舍使用料表 公務員宿舍事務 新任検事宿舍 国家公務員有料宿舍使用料金額表 宿舍使用料債権金額通知書 納入告知書発行依頼及び還付請求書 住宅事情調査 国有財産(宿舍)調査  省庁別宿舍現状調査  単身赴任手当に係る認定等状況報告書	3年		
			⑭営繕工事に関する文書 ・(高検計画)補修工事関係 ・営繕工事関係 ・修繕請求書			(高検計画)補修工事関係 営繕工事関係 修繕請求書			
			⑮その他国有財産に関する文書 ・国有財産に関する定期報告文書 ・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 ・アスベスト調査結果報告			国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び見込に関する文書 アスベスト調査結果報告書	40年		
			⑯その他公務員宿舍に関する文書 ・転任等通報表簿 ・職員宿舍現況表			転任等通報表簿 職員宿舍現況表	1年		
			⑰その他営繕に関する文書 ・各所新営・各所修繕工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料			各所新営・各所修繕工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料			
6	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること (2)会計検査に関する重要な経緯	監査・監察に関する文書 ①会計検査の報告に関する文書 ②会計検査の企画・立案等に関する文書 ③会計検査の実施、結果に関する文書 ④その他会計検査に関する文書	共通 会計実地検査報告書	監査(会計) 検査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査 会計実地検査報告書  出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書  出納官吏等検査員発令簿  行政財産等実地監査  会計実地検査提出資料 内部監査実施状況調書  出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	5年 5年  3年  1年	廃棄 廃棄	
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	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 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書 各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	共通 決定・了解文書	会議・会同	検察庁会計課長会同  事務担当者協議会 関係機関会議・会同等	3年  1年 1年未満	廃棄	
8	防災・警備に関する事項	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	国有財産	防災警備	消防計画	5年	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書</li> <li>③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書</li> <li>④消防立入検査に関する文書</li> <li>⑤自衛消防隊編成に関する文書</li> <li>⑥その他防災・防火に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防火管理者選任に係る文書</li> <li>・統括管理者選任に係る文書</li> <li>・防火管理者選任に係る文書</li> <li>・火元責任者の指名に係る文書</li> <li>・消防用設備点検に係る文書</li> <li>・防災管理対象物点検に係る文書</li> <li>・消防立入検査に係る文書</li> <li>・自衛消防隊編成表</li> <li>・災害発生、被災状況報告</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>防火管理者選任</li> <li>統括管理者選任</li> <li>防災管理者選任</li> <li>火元責任者指名</li> <li>消防用設備等点検</li> <li>防災管理対象物点検</li> <li>消防立入検査関係</li> <li>自衛消防隊編成表</li> <li>災害発生、被災状況報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>			
9	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①財産形成貯蓄等の記録</li> <li>②財産形成貯蓄等実施状況調査</li> <li>③金融機関等と締結した財形貯蓄の取扱いに関する覚書</li> <li>④取扱金融機関の変更等に関する文書</li> <li>⑤控除額の確認に関する文書</li> <li>⑥その他財産形成貯蓄に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・財産形成貯蓄等記録簿</li> <li>・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書</li> <li>・財産形成貯蓄等実施状況調査</li> <li>・覚書</li> <li>・取扱金融機関の変更についての通知</li> <li>・控除額明細書</li> <li>・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知</li> </ul>	主計	財形貯蓄	<ul style="list-style-type: none"> <li>財産形成貯蓄等記録簿</li> <li>財産形成貯蓄等実施状況調査</li> <li>覚書</li> <li>取扱金融機関の変更通知</li> <li>控除額明細書</li> <li>金融機関等に対する通知</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年</li> <li>1年</li> <li>当該覚書の効力が失効した日から5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄	
10	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①個人型確定拠出年金に関する文書</li> <li>②個人型確定拠出年金に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主証明書の写し</li> <li>・同意書</li> <li>・加入者掛金納付方法変更届の写し</li> <li>・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し</li> <li>・掛金通知書</li> <li>・加入者の資格確認に関する照会書</li> <li>・事業所登録通知書</li> </ul>		個人型確定拠出年金	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業主証明書</li> <li>同意書</li> <li>加入者掛金納付方法変更届</li> <li>掛金額等の加入情報の変更に関する届出書</li> <li>掛金通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用(ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満)</li> <li>3年</li> <li>1年未満</li> </ul>	廃棄	

11	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	国有財産	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
		(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年		
		(3)契約に関すること	①契約に関する文書	・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・支出負担行為決議書 ・随意契約登録申請書 ・契約に関する文書			契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書 随意契約登録申請書 契約に関する文書	5年	廃棄	
		②有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類		有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類	3年				
		③経費分担の協定に関する文書	・協定書		協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年				
		④契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細		予定価格調書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年				
		⑤その他契約に関する文書	・履行確認報告書 ・作業完了報告書類		履行確認報告書	1年				
12	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
13	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿	共通	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書			会計機関引継書	3年		
			③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
14	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書	主計	報告(会計)	支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
15	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担当表	共通	組織		1年未満	廃棄	
16	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	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
17	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 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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		

18	行政の情報化に関する事項	システムに関すること	①システムの運用管理に関する文書	主計	システム開発・管理	運用管理関係文書(システム)	1年	廃棄	
			②システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>	1年未満		
19	検務に関する事項	徴収事務に関すること	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	主計	徴収	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。



標準文書保存期間基準

令和 6年4月1日  
大阪地方検察庁事務局用度課

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 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	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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						
	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	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼							1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	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)	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)
			・タクシー乗車券受払簿	用度	歳出	タクシー乗車券受払簿			
			・タクシー乗車券利用簿	共通		タクシー乗車券利用簿			
		②①に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	・予算増(減)額上申書	用度		予算増(減)額上申書			
		③歳出に関する文書	・過年度支出に係る上申書・承認書 ・予算執行計画表			過年度支出に係る上申書・承認書 予算執行計画表	3年		
		④その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年		
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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	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)	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発送した文書を把握するための帳簿	・文書発出簿			文書発出簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書	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			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年		
		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			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		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関する事	国有財産に関する文書	・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	共通	国有財産	第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年	R4.4.1から【冷媒漏えい点検・整備記録簿】の中分類・名称変更	
			・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
5 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	物品管理	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
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・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事		共通	会議・会同	事務担当者協議会	1年	1年未満	廃棄
			②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					
7 契約に関する事項	①契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	用度	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
			・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
	②契約に関する事	①契約に関する文書	・契約書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・支出負担行為決議書 ・随意契約登録申請書 ・各種契約締結問い合わせ文書 ・競争入札関係書類			契約書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書 随意契約登録申請書 各種契約締結問い合わせ文書 競争入札関係書類	5年	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>②経費分担の協定に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・協定書</li> <li>・協議書</li> <li>・合意書</li> </ul> </li> <li>③有資格者等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・競争参加資格申請書</li> </ul> </li> <li>④その他契約に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・履行確認報告書</li> <li>・役務請求書</li> </ul> </li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>経費分担の協定に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>協定が終了した日に係る特定日以後5年</li> </ul> </li> <li>競争参加資格申請書 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>履行確認報告書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>役務請求書</li> </ul>			協定書等を用いた付随する文書の保存期間は、引用元の協定書等に同じ
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①物品管理計算書に関する重要な文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理計算書</li> </ul> </li> <li>②物品管理簿等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿</li> <li>・物品出納簿</li> <li>・物品供用簿</li> </ul> </li> <li>③その他物品管理に関する重要な文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ICカード等使用簿</li> <li>・物品価格・品目等改定決議書</li> </ul> </li> <li>④物品の調達に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品取得措置請求書</li> <li>・物品取得通知書</li> <li>・物品払出請求書</li> </ul> </li> <li>⑤物品の出納に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品受払簿</li> </ul> </li> <li>⑥没収物等の処分に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・没収物品等処分簿</li> <li>・没収物品等処分関係書類</li> </ul> </li> <li>⑦物品の借受・返還に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品借受決議書</li> <li>・物品返還決議書</li> </ul> </li> <li>⑧物品の分類換に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品分類換通知書</li> </ul> </li> <li>⑨物品の管理換に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理換協議書</li> <li>・物品管理換承認申請書</li> <li>・管理換物品引渡通知書</li> </ul> </li> <li>⑩物品の払出、受入及び受領に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品払出命令書</li> <li>・物品受領命令書</li> <li>・物品受入命令書</li> </ul> </li> <li>⑪物品の返納に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品返納報告書</li> <li>・物品返納命令書</li> </ul> </li> <li>⑫物品の修繕又は改造に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品修繕・改造措置請求書</li> <li>・物品修繕・改造措置通知書</li> </ul> </li> <li>⑬物品の不用決定に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品不用決定承認申請書</li> <li>・物品不用申請書</li> <li>・物品廃棄措置請求書</li> <li>・物品不用決定承認書</li> </ul> </li> <li>⑭物品の売払又は貸付に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品売払・貸付措置請求書</li> <li>・物品売払・貸付措置通知書</li> </ul> </li> <li>⑮物品の供用に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品供用換申請書</li> <li>・物品供用状況管理票</li> <li>・物品全品突合検査</li> </ul> </li> <li>⑯その他物品の管理に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自動車用燃料受払票</li> </ul> </li> </ul>	共通	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理計算書 <ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul> </li> <li>物品管理簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> </ul> </li> <li>物品出納簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> </ul> </li> <li>物品供用簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> </ul> </li> <li>ICカード等使用簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul> </li> <li>物品価格・品目等改定決議書 <ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul> </li> <li>物品取得措置請求書 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>物品取得通知書 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>物品払出請求書 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>プライベートカード乗車券受払簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>ICカード乗車券受払簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>没収物品等処分簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>没収物品等処分関係書類 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>物品借受決議書 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>物品返還決議書 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>物品分類換通知書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品管理換協議書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品管理換承認申請書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>管理換物品引渡通知書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品払出命令書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品受領命令書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品受入命令書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品返納報告書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品返納命令書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品修繕・改造措置請求書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品修繕・改造措置通知書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品不用決定承認申請書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品不用申請書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品廃棄措置請求書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品不用決定承認書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品売払・貸付措置請求書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品売払・貸付措置通知書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品供用換申請書 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品供用状況管理票 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>物品全品突合検査 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> <li>自動車用燃料受払票 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> </ul> </li> </ul>	廃棄		
9	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計機関の発令に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計機関発令簿</li> </ul> </li> <li>②会計機関の引継等に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・会計機関(物品管理官)引継書</li> </ul> </li> </ul>	共通	会計機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> </ul> </li> <li>会計機関引継書 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> </ul>	廃棄		
10	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告(会計)に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・物品亡失、損傷等報告書</li> </ul> </li> </ul>	物品管理	報告(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品亡失、損傷等報告書 <ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> </ul> </li> </ul>	廃棄		
11	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員配置表</li> <li>・事務分担表</li> </ul> </li> </ul>	共通	組織	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員配置表 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年未満</li> </ul> </li> <li>事務分担表 <ul style="list-style-type: none"> <li>1年未満</li> </ul> </li> </ul>	廃棄		
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> <li>・許可申請書</li> <li>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> </ul> </li> <li>②自己点検に関する文書 <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己点検の実施に係る通知</li> <li>・自己点検票</li> </ul> </li> <li>③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul> </li> </ul>	共通	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>情報セキュリティ対策に関する自己点検 <ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul> </li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿 <ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> </ul> </li> </ul>	廃棄		

13	行政の情報化に関する事項	システムに関すること	①システムの運用管理に関する文書	共通	システム開発・管理	運用管理関係文書(システム)	1年	廃棄	
			②システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>	1年未満		
<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、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>									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁事務局

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用			
		②その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満			廃棄
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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		
		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			
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年			
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
		⑤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			
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	本省主催会議・会同 最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書							
		②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満			
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁総務部企画調査課

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 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知(本体だけを集めたもの)	企画調査	例規	訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄				
		②立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・当庁において独自に作成、発出された文書				
	③立案の検討に関する審議会等文書	④立案の検討に関する調査研究文書										
		⑤基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示(案)									
	⑥基準を他の行政機関に通知した文書	②その他司法警察職員に対する一般的指示に関する事	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類									
			司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書									
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案	企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄				
		個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書			・審査基準案	審査基準(個人情報)	10年	廃棄			
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	行政文書開示決定等に係る決裁文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄				
			行政文書開示請求に係る開示決定等に関する事	①開示請求の事案管理に関する帳簿			・事案管理簿	行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			②行政文書開示請求に係る報告文書	行政機関情報公開法の施行状況調査			行政機関情報公開法の施行状況調査	3年				
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	③その他行政文書開示請求に係る文書	関係機関等からの意見照会	関係機関等からの意見照会			関係機関等からの意見照会	1年				
			(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書			開示決定等に係る決裁文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定等	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄
							保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿			・事案管理簿	保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿
	(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事	②保有個人情報開示請求に係る報告文書	個人情報保護法の施行状況調査	個人情報保護法の施行状況調査			個人情報保護法の施行状況調査	3年				
			③その他保有個人情報開示請求に係る文書	関係機関等からの意見照会			関係機関等からの意見照会	1年				
(7)国家賠償等に関する重要な経緯			①訴訟の提起に関する文書	訴状			・訴状 ・期日呼出状	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	答弁書 準備書面 各種申立書 口頭弁論 証人等調書 書証										
	③判決書又は和解調書	判決書 和解調書										
(8)国家賠償等の把握に関する事	国家賠償等を把握するための帳簿	事件簿	事件簿		国家賠償等訴訟事件簿	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄					
		⑨その他国家賠償等に関する事	その他国家賠償等に関する文書				1年	廃棄				
(10)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	審査請求書、審査申立書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめられ					
		②審議会等文書	諮問 答申			犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立						



6	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			②発送した文書を把握するための帳簿	・訓令・指示簿 ・文書発出簿 ・文書発送日記簿 ・連付簿		個人情報保護	個人情報ファイル簿					
			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	・紛失等処理整理簿 ・移管・廃棄簿		文書	訓令・指示簿 文書発出簿 文書発送日記簿 連付簿	1年	廃棄			
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			紛失等処理整理簿	30年	移管			
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			移管・廃棄簿	20年	廃棄			
			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			廃棄の記録	5年	廃棄			
			⑦その他文書の管理に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・文書管理者等指名通知 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年				
			⑧文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			行政文書廃棄報告書	5年				
			⑨文書の管理に関する関係府省からの通知等	・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			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	完了した日に係る特定日以後5年				
			⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の点検			公文書の移管	行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年			
⑪文書の管理に関する関係府省からの通知等	・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								
⑫文書の管理に関する関係府省からの通知等	・標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準	常用								
⑬文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の点検		行政文書の点検	3年								
⑭文書の管理に関する関係府省からの通知等	・文書管理者等指名通知		文書管理者等指名通知	3年								
⑮文書の管理に関する関係府省からの通知等	・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								
⑯文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等		関係府省からの通知等	5年								
7	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書 ・整理簿	企画調査	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	5年				
			③その他事務報告に関する文書					1年				
8	会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	本省主催会議・会同 最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同 自庁主催会議 他の行政機関等との会議	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書					事務担当者協議会 大阪府被害者支援会議		1年	廃棄
			③各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項							1年未満	廃棄
9	会議・会同に関する事項	②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間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								
			③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書								
			④各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項								
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄			
			②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書				物品分類換通知書	1年			
			③物品の受領に関する文書	・物品受領命令書					物品受領命令書			
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書					物品返納命令書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票					物品供用状況管理票			
11	検察庁内における委員会等に関する事項	①検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画調査	企画調査	事務改善等委員会	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
			②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書				被害者保護・支援委員会	3年			

		②その他検察庁内における委員会等に関すること	その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付					1年未満	廃棄	
12	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	①検察庁の組織に関する文書	・事務取扱変更等の内議報告	企画調査	組織	検察庁組織		5年	廃棄	
			②検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	共通				1年未満		
13	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	①情報公開事務に関すること	①情報公開事務に関する文書	・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知	企画調査	情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書		3年	廃棄	
			②その他情報公開事務に関する文書						1年		
		②個人情報ファイルの掲載等に関すること	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	・事前通知に係る決裁文書		個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知		5年	廃棄	
			②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・修正に係る決裁文書							
		③個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知 ・報告書			検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者等指定通知 個人情報保護事務文書 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等		3年	廃棄	
			②その他個人情報保護事務に関する文書						5年		
									1年		
14	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティ対策に関する自己点検 外部電磁的記録媒体管理簿		3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票							
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿					完結した日に係る特定日以後3年		
15	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者等相談受付票	企画調査	被害者支援	被害者等相談受付票		完結した日に係る特定日(1月1日)以後1年	廃棄	
16	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	企画調査	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調査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿			整理簿		当該年分が完結した日に係る特定日以後5年		
		②その他検察審査会に関すること	①検察審査委員の選定に関する文書	・依頼書			検察審査委員選定に係る依頼書		1年	廃棄	
			②その他検察審査会に関する文書	・不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等			検察審査会に関する文書				
17	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	企画調査	図書・資料	検察月報		5年	廃棄	
			②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書		10年		
			③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材			検察資料 研修教材		5年		
			④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル			図書・資料データファイル		常用		
			⑤その他図書・資料	・図書貸出簿			図書貸出簿 図書類の整備・管理		1年		
18	行政の情報化に関する事項	システムに関すること	①文書管理システムに関する文書	・申請書	企画調査	システム管理	利用者情報設定等申請書		1年	廃棄	
			②文書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	・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		



19	検務に関する事項	(1)報告(検務)	検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書	企画調査	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄	
		(2)検務事務の資料の収集整備に関すること	検務に関する資料	・検務関係資料		企画調査	検務関係資料	5年	廃棄	
20	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・捜査関係資料	企画調査	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
			②刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書		公判(資料)	刑事施設等の巡視結果報告書	1年		
		(2)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書			事件の調査・照会	再犯防止に関する調査・回答	3年	廃棄	
		(3)民事事件に関すること	非訟事件に関する文書	・申出書 ・決定書		公判(遂行)	非訟事件	1年	廃棄	
21	弁護士に関する事項	弁護士に関すること	弁護士に関する文書	・弁護士会からの決議・要望等	企画調査	企画調査	弁護士会からの決議・要望等	1年	廃棄	
22	その他事務に関する事項	その他事務に関する事項	その他事務に関する文書	・照会書 ・要望書 ・要請書	企画調査	企画調査	事務に関する照会	1年	廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

大阪地方検察庁総務部情報システム管理課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・訓令案 ・通達案	共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用			
		③その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満			廃棄
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書進付簿 ・文書使送簿			文書発出簿	1年			
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年			
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書	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			
		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			標準文書保存期間基準	常用			
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	統計	報告(統計)	統計報告	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄		
		②その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満			
5 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄		
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年			
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書				
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書				
		⑤物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票				
6 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄		

7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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) ・申請書 ・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 ・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  ・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  ②自己点検に関する文書 ・自己点検票  ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ・管理台帳 ・管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿 ・スマートフォン端末利用簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書  情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等  情報セキュリティ対策に関する自己点検  外部電磁的記録媒体管理台帳 外部電磁的記録媒体管理簿 個別システム端末持出等管理簿 スマートフォン端末利用簿	完了した日に係る特定日以後3年  3年  完了した日に係る特定日以後3年  3年	廃棄	
8	行政の情報化に関する事項	①検査総合情報管理システムに関すること	①検査総合情報管理システムに関する文書 ・サブシステムデータファイル  ②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告  ③その他検査総合情報管理システムの運用管理に関する文書 ・検査総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検査総合情報管理システム端末構成変更届 ・検査総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御変更申請書 ・グループメール利用申請書 ・報告書 ・申請書 ・通知書 ・照会書 ・回答書  ④検査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 ・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	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル  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  検査総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書  検査総合情報管理システム端末構成変更届・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  運用管理関係文書(検査総合情報管理システム)  /  職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書  職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書  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))  /  基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 システム開発関係文書	常用  5年  1年  1年未満  1年  1年未満  常用	廃棄  廃棄  廃棄	
		②職員認証サービス(GIMA)に関すること	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書 ・申請書  ②組織マスタ情報に関する文書 ・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料  ③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書 ・GIMA質問・障害連絡票  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 ・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			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書  職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書  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))  /  基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 システム開発関係文書	1年  1年未満  常用	廃棄  廃棄	
		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 ・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書			基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 システム開発関係文書	常用	廃棄	

						機器設置関係文書 システムデータファイル				
		②その他システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>・個別システム端末構成変更届</li> <li>・Microsoft365アカウント発行等申請書</li> <li>・報告書</li> <li>・申請書</li> <li>・通知書</li> <li>・照会書</li> <li>・回答書</li> </ul>			管理台帳	常用			
						完結管理台帳	1年			
						運用管理関係文書(その他のシステム)				
		③端末持ち出しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末等持ち出し等許可申請書</li> <li>・端末等持ち出し等許可に係る終了報告</li> </ul>			端末等の持ち出し等許可に関する文書(その他のシステム)	5年			
		④その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> </ul>				1年未満			
9	検務に関する事項	事件事務に関すること	事件に関する文書	少年事件審判結果通知書	統計	事件	少年事件審判結果通知書	1年	廃棄	
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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>										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁総務部教養課

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 職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	教養	研修	国際研修 検事研修(法総研) 検事研修(本省等) 検事研修(在外派遣) 検事研修(自庁) 検事研究 副検事研修 検察事務官研修(法総研・中央) 検察事務官研修(法総研・地方) 検察事務官研修(本省等) 検察事務官研修(自庁) 検察事務官研修(人事院) 情報セキュリティ研修 新任保護観察官検察庁実務研修 研修計画 一斉考試 考試派遣 司法警察職員に対する教養訓練 司法修習生検察実務修習 研修用映像資料	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	延長を行った例規(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			例規(上级庁)			
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡						
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	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	
		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 ・捜査関係事項照会整理簿			文書発出簿 文書発送日記簿 通付簿 捜査関係事項照会整理簿			
		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	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	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		
		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 ・関係書類追送書通付簿			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 関係書類追送書通付簿	1年		
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	教養	報告(事務)	事務報告(罰則の定めのある条例)	1年	廃棄	
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 ・報告書	教養	会議・会同	司法修習生指導担当検事協議会 司法修習生指導担当者協議会 司法修習生指導連絡委員会	3年	廃棄	
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書			
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

8	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
9	広報活動に関する事項	広報活動に関すること	広報に関する文書	・広報活動実施に関する文書 ・依頼文書 ・通知文書 ・案内文書	広報	広報活動	広報活動	1年	廃棄	
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄	
				・自己点検に関する文書			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書			
				・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
				③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
				・個別システム端末持出等管理簿			個別システム端末持出等管理簿	3年		
11	罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文書	・協議回答文書	教養	条例	協議回答文書	5年	廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁総務部検察広報官室

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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								
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用				
2 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			
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発出簿	1年				
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年				
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年				
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年 完了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 標準文書保存期間基準	10年 常用				
		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				
		3 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項			各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	・開催通知 ・結果報告 ・議事録			共通	会議・会同
(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満	廃棄					
4 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄			
5 広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関する事項	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	広報	広報活動	記者会見等	3年	廃棄			
		②事前登録に関する文書	・申請書								
	(2)広報活動に関する事項	①広報用映像資料	・広報用映像資料				広報用映像資料			5年	廃棄
		②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書				法の日週間 憲法週間 社会を明るくする運動 ホームページ関係資料			1年	
		③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書 ・ホームページに掲載した情報				大阪地方検察庁ホームページ			常用	
	④その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・依頼文書 ・通知文書 ・案内文書				広報活動 検察庁パンフレット	1年				
⑤その他広報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			1年未満							

6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄		
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書				情報セキュリティ対策に関する自己点検
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿				個別システム端末持出等管理簿

備考  
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。



標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁総務部DFセンター

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	①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	情報解析	研修	DF研修	3年	廃棄	
	②その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書				DF研修等資料	1年		
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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						
	③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	例規(上級庁)			常用			
	④その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満			
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	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	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			通付簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	完了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		
		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			標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	常用 1年		
5 会議・会同に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	共通	会議・会同		1年未満	廃棄	
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

7	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
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 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	個別システム端末持出等管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	
9	検務に関する事項	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	情報解析	共助	共助事件簿 依頼処理表	3年	廃棄	
			②その他共助に関する文書				業務相談票 作業等依頼			
10	捜査・公判に関する事項	①捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	情報解析	捜査・公判(統計)	統計資料	1年	廃棄	
		②捜査・公判遂行に関すること	その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知		捜査(その他)	職員(応援)派遣			
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁総務部事件担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書 ・司法警察職員に対する一般的指示(案)	事件	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・当庁において、独自に作成、発出された文書			
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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				例規(上級庁)	
			③訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡					
②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼		1年未満	廃棄						
3	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄			
			・タクシー乗車券利用簿			歳出				タクシー乗車券利用簿	
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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			②発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿				文書発出簿 文書発送日記簿	1年
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿			・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録				廃棄の記録	5年
			④秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿				秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年
			⑤文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡				行政文書廃棄報告書	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
			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	会議・会合に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること 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、関係機関との会議・会合に関すること	共通	会議・会合	事務担当者協議会	1年	廃棄			
			各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理に関する重要な文書	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄			
			②物品の分類換に関する文書			・物品分類換通知書				物品分類換通知書	1年
			③物品の払出、受入及び受領に関する文書			・物品受領命令書				物品受領命令書	
			④物品の返納に関する文書			・物品返納命令書				物品返納命令書	
			⑤物品の供用に関する文書			・物品供用状況管理票				物品供用状況管理票	
7	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担当表	共通	組織		1年未満	廃棄			

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 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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		
9	被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	・被疑者補償事件記録	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
			②被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿			被疑者補償事件簿	被疑者補償事件簿		
10	検務に関する事項	事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②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 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿			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 通告欠如事件記録送付簿	3年		
			③その他事件に関する文書	・不起訴処分等告知書 ・通付簿			不起訴処分等告知書(請求書) 移送事件通付票 中止記録通付票 釈放通知書通付簿 告訴告発事件処分通知簿 その他通付簿 身柄事件記録通付票 事件記録通付票 簡約特例通付票 記録授受簿	1年		
			④その他事件に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
11	捜査・公判に関する事項	事件の調査・照会に関すること	事件の調査・照会に関する文書		事件	事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄	
備考										
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

大阪地方検察庁総務部証拠品担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※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							
	②その他訓令及び通達に関すること	①訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用			廃棄
		②長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)			例規等資料の写し	常用			
		③訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満				
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発出簿 文書発送日記簿	1年			
			・裁判執行関係事項照会整理簿			裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年1月1日から1年			
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年			
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日(4月1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 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	5年 完結した日に係る特定日(4月1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 標準文書保存期間基準	10年 常用			
		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			
		4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること			刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	証拠品	報告(事務)	事務報告
5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること		共通	会議・会同	事務担当者連絡協議会	1年	廃棄		
		②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満	廃棄	
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄		
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年			
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書				
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書				
		⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票				

7	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
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 ②自己点検に関する文書 ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・スマートフォン端末利用簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティ対策に関する自己点検 外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末利用簿	3年 3年 3年	廃棄	
9	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項 (2)証拠品事務に関する事項	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等に関する事件事務を遂行するための補助文書 ②その他事件に関する文書 ①刑事事件又は裁判執行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 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 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文書 ④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 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 ⑥その他証拠品に関する文書	・没収保全カード ・追徴保全カード ・没収保全関係書類 ・追徴保全関係書類 ・領置票 ・領置票整理簿 ・捜査書類管理簿 ・傍受記録等管理簿 ・記録媒体封印・提出等処理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・電子機器保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 ・没収裁判等執行管理表 ・令状請求処理簿 ・封印票管理簿 ・封印票受払簿 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・没収物保管原票 ・上訴結果通知書 ・再審請求事件に関する通知書・再審事件確定通知書 ・庁外保管証拠品の保管状況関係書類 ・庁外貸出証拠品関係書類 ・傍受記録等仮出票 ・刑事参考品報告書 ・証拠品の処分に関する照会 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 ・証拠品保管原票 ・要換金等証拠品一覧表 ・要換金等通知カード ・火薬庫外貯蔵場所指定書	証拠品	事件	没収保全カード 追徴保全カード 没収保全関係書類 追徴保全関係書類	完結した日の翌年1月1日から3年 1年	廃棄	
						証拠品	領置票 領置票整理簿 捜査書類管理簿 傍受記録等管理簿 記録媒体封印・提出等処理簿 特殊証拠品保管簿 電子機器保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 没収裁判等執行管理表 令状請求処理簿 封印票管理簿 封印票受払簿 証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 証拠品既済関係書類 上訴結果通知書 再審請求事件に関する通知書・再審事件確定通知書 庁外保管証拠品の保管状況関係書類 庁外貸出証拠品関係書類 傍受記録等仮出票 刑事参考品報告書 証拠品の処分に関する照会 証拠品事務月表 立会封金処理表 証拠品保管原票 要換金等証拠品一覧表 要換金等通知カード 火薬庫外貯蔵場所指定書	完結した日の翌年1月1日から10年 10年 10年 5年 3年 3年 3年 常用 1年 1年 1年 当該年分が完結した日に係る特定日(4月1日)以後1年 完結した日の翌年1月1日から1年 当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・火薬庫外火薬類貯蔵場所指示申請書記載事項変更届</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>火薬庫外火薬類貯蔵場所指示申請書記載事項変更届</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該記載事項が変更された日の翌年1月1日から1年</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・自庁刑事参考品保存簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>自庁刑事参考品保存簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑦その他証拠品に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊証拠品処分連絡票</li> <li>・実包等及びその他火薬類の廃棄処分関係書類</li> <li>・刀剣類の廃棄処分関係書類</li> <li>・庁舎内の部内の通付簿等</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1年未満</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>③共助事務に関する事</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>検務事務についての共助に関する補助文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>共助</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>

備考  
 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁総務部令状担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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			例規(上級庁)	常用		
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡						
		④その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送日記簿 ・文書発出簿			文書発送日記簿 文書発出簿	1年		
			・捜査関係事項照会整理簿			捜査関係事項照会整理簿	完結した日の翌年1月1日から1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	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の制定・改正	10年		
	・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用						
	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					
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	令状	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	・開催通知	共通	会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
		②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付			
6 庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	庶務に関する文書	・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転日報	1年	廃棄	
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			



			⑤物品の供用に関する文書	物品供用状況管理票		物品供用状況管理票			
8	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄
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	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検		
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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	
10	検務に関する事項	(1)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・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 ・勾留期間更新決定通付票 ・移送指揮通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			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 勾留期間更新決定通付票 移送指揮通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年	
			③その他令状に関する文書	・嘱託書 ・通付簿 ・整理簿 ・逃亡被告人受理処理月表			嘱託書 通付簿 拘禁等の異動等に関する整理簿 逃亡被告人受理処理月表	1年	
			④その他令状に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・収容等に関する周知文書				1年未満	
			②手配事務に関すること	手配に関する文書 ・通知書			手配	逃亡被告人等関係書類	
11	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	・処遇事件処理票	令状	医療観察	処遇事件処理票	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告決定通知書			その他医療観察に関するファイル	1年	
12	捜査・公判に関する事項	事件の調査・照会に関すること	事件の調査・照会に関する文書		令状	事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

大阪地方検察庁総務部執行担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		④その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿 ・裁判執行関係事項照会整理簿			文書発出簿 通付簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書	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			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年		
		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			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		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
		4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯			①協議に関する文書	・開催通知 ・決定・了解文書		
②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書				事務担当者協議会	1年				
③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄			
5 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
6 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	



		②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			とん刑者等通知書(逃亡被告人等) とん刑者等通知書(とん刑者)	1年		
	(6)恩赦事務に関する こと	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード		恩赦	個別恩赦上申書  復権カード	1年	廃棄	
	(6)記録事務に関する こと	記録に関する文書	・弁護士法23条の2に 基づく照会書		記録	弁護士法23条の2に基づく照会	1年	廃棄	
10	捜査・公判に 関する事項	事件の調査・照会に 関すること	事件の調査・照会に 関する文書	執行	事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄	

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

大阪地方検察庁総務部徴収担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	・訓令案 ・通達案	共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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。		
						例規(上級庁)	常用				
						1年未満	廃棄				
	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								
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄			
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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			
						②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書使送簿 ・文書連付簿 ・文書発送日誌簿 ・裁判執行関係事項照会整理簿	文書発出簿 連付簿 文書発送日誌簿	1年	完結した日の翌年1月1日から1年	
						③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	廃棄の記録	5年		
						④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
						⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書廃棄報告書	5年	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 標準文書保存期間基準	10年 常用		
						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		
						4 会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	・開催通知	共通	会議・会同
②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄				
5 庶務に関する事項	庶務手続きに関する事	庶務に関する文書	・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転日報	1年	廃棄			
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄			
						②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年
						③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	
						④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書	
						⑤物品の供用に関する書類	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	
7 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担当表	共通	組織		1年未満	廃棄			

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自己点検に関する文書 ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・スマートフォン端末利用簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティ対策に関する自己点検 外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末利用簿	3年 完了した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄
9	検務に関する事項	徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 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 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 ⑤その他徴収に関する文書 ⑥その他徴収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	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) ・訴訟費用予納金保管整理簿 ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 ・令状請求処理簿 ・納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・徴収月表 ・印紙納付調査書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	徴収	徴収	印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 令状請求処理簿 納付済証 徴収・収納済通知書 徴収年表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書・同決定簿本 過料決定簿本 過料取消決定簿本 徴収金処分日計表 徴収月表 印紙納付調査書	10年 5年 3年 1年 完了した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年 1年未満	廃棄

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

大阪地方検察庁総務部犯歴探証担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示(案)	犯歴探証	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・当庁において、独自に作成、発出された文書	
	(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		④その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	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	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿  ・捜査関係事項照会整理簿			文書発出簿 文書発送日記簿 通付簿  捜査関係事項照会整理簿	1年  完結した日の翌年1月1日から1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	5年 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 標準文書保存期間基準	10年 常用		
		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事項	事務報告に関する文書	・公職選挙法違反事件点検結果報告書	犯歴探証	報告(事務)	公職選挙法違反事件点検結果報告書	1年	廃棄	
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・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	・開催通知	共通	会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
	(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			

		⑤物品の供用に関する文書	物品供用状況管理票			物品供用状況管理票				
8	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	職員配置表 幹部職員一覧表 事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
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文書	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	届出書 許可申請書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	自己点検の実施に係る通知 自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
10	検務に関する事項	(1)犯歴事務に関する事項	犯歴の把握等に関する文書	犯歴票	犯歴探証	犯歴	犯歴票	死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年	廃棄	
				既決犯罪通知書			既決犯罪通知書			1年
				自由刑等執行終了通知書			自由刑等執行終了通知書			
				仮釈放等通知書			仮釈放等通知書			
				仮釈放取消等決定通知書			仮釈放取消等決定通知書			
				仮釈放期間満了通知書			仮釈放期間満了通知書			
				外国人等執行終了等通知書			外国人等執行終了等通知書			
				保護観察仮解除決定通知書			保護観察仮解除決定通知書			
				保護観察仮解除取消決定通知書			保護観察仮解除取消決定通知書			
				保護観察停止決定通知書			保護観察停止決定通知書			
				保護観察停止解除決定通知書			保護観察停止解除決定通知書			
				留置終了通知書			留置終了通知書			
				公職選挙法違反等事件の裁判に関する通知書			公職選挙法違反等事件の裁判に関する通知書			
				死亡者通知書			死亡者通知書			
				民刑事項通知書			民刑事項通知書			
				犯歴票保管庁変更通知書			犯歴票保管庁変更通知書			
				戸籍事項・犯歴事項・外国人身分事項訂正通知書			戸籍事項・犯歴事項・外国人身分事項訂正通知書			
				財産刑執行終了通知書			財産刑執行終了通知書			
				刑執行猶予言渡し取消通知書			刑執行猶予言渡し取消通知書			
				刑の時効完成通知書			刑の時効完成通知書			
				死刑執行通知書			死刑執行通知書			
				既決犯罪通知撤回通知書			既決犯罪通知撤回通知書			
				送付書			送付書			
				欠格事由に関する照会に係る文書			欠格事由に関する照会・回答			
				公職選挙法違反等事件票			公職選挙法違反等事件票	完結した日に係る特定日以後1年		
	②手配事務に関する事項	手配に関する文書	とん刑者等解除通知書		手配	とん刑者等解除通知書		1年	廃棄	
	③探証事務に関する事項	人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書	指紋原紙		探証	指紋原紙		10年	廃棄	
	④恩赦事務に関する事項	恩赦に関する文書	通知書		恩赦	恩赦事項通知書 復権対象者通知書 復権通知書 前科照会書・回答書(恩赦)		1年	廃棄	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										



標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

大阪地方検察庁総務部記録担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				例規(上級庁)			常用
		④その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼							1年未満
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄		
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル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		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発出簿 文書発送日記録簿 通付簿	1年			
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年			
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書	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			行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	完結した日に係る特定日以後5年			
		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			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
						標準文書保管期間基準	常用			
			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年						
4 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項	・開催通知	共通	会議・会合	事務担当者協議会	1年	廃棄		
		②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	・通知 ・事務連絡 ・参考資料				1年未満			廃棄
5 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄		
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年			
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書				
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書				
		⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票				
6 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄		
7 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄		
		②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティ対策に関する自己点検				

		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿		外部電磁的記録媒体管理簿 個別システム端末持出等管理簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年		
8	検務に関する事項	(1)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	・保管記録閲覧請求書 ・再審保存記録閲覧請求書 ・再審保存記録閲覧申出書 ・刑事参考記録閲覧申出書 ・閲覧に関する決定書 ・閲覧不許可通知書 ・閲覧一部不許可通知書 ・謄写申出書 ・謄写に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	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	記録	保管期間延長記録目録  再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録  廃棄目録等 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書	記録	競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	
			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 ・刑事参考記録等指向上中等審議票 ・刑事参考記録等指向上申書 ・刑事参考記録等指定解除上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知	記録	刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書  刑事参考記録等指向上申書	5年	
			⑤その他記録に関する文書	・保管・保存記録貸出簿 ・保管・保存期間延長決定文書提出命令等に関する書類 裁判書謄本等交付嘱託書 ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審保存請求書 ・再審保存期間延長請求書 ・再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 ・再審保存・再審保存期間延長に関する通 ・再審保存・再審保存期間延長に関する検討票 ・送付嘱託、調査嘱託に関する書類 ・行政共助に関する書類 ・保管記録送付書	記録	記録貸出関係書類(裁判所、検察庁)  保管期間延長理由等通知書 不起訴記録保存期間延長理由等通知書 文書提出命令等 裁判書謄本等交付嘱託書  弁護士法23条の2に基づく照会書  再審保存に関する書類  再審保存・再審保存期間延長に関する検討票 裁判所送付嘱託書  行政共助  保管記録送付書	完結した日に係る特定日以後1年 1年	
			⑥その他記録に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・記録仮出票 ・集配指図書 ・お届け書(控) ・寄託申込書(控) ・裁判書謄本等請求書 ・任意提出関係書類 ・記録事務に関する照会文書 ・庁舎内の部内の通付簿等			1年未満	

		②報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書	・調査票		報告(検務)	保管検察官の保存又は閲覧に関する処分に対する不服申立に関する報告書	1年	廃棄
		③恩赦事務に関する こと	恩赦に関する文書	・通知書		恩赦	恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄
9	捜査・公判に関する事項	事件の調査・照会に関すること	事件の調査・照会に関する文書		記録	事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									



	(4)その他事務検査に関する事	事務検査に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・検査資料 ・検査実施要領					1年未満		
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	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	監査	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
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・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事		共通	会議・会同	監査事務担当者打合せ会	1年	廃棄	
		(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
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	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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
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事	図書・資料データファイル	・職務事例データファイル	監査	図書・資料	職務事例データファイル	常用	廃棄	
備考										
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

大阪地方検察庁機動捜査担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	(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	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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。	
						例規(上級庁)	常用			
						/				
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
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		共通	/		1年未満	廃棄		
2	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに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	・外出管理簿 ・タクシー乗車券利用簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄		
						・タクシー乗車券利用簿				
3	文書の管理に関する事項	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 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 ⑦その他文書の管理等に関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・文書発送簿 ・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿 ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・秘密文書管理簿 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 ・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
							文書発出簿 文書発送日記簿 通付簿	1年		
							捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年1月1日から1年		
							廃棄の記録	5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		
							行政文書廃棄報告書	5年		
							行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	完結した日に係る特定日以後5年		
							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		
							秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事 ②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	・開催通知 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付	共通	会議・会同	事務担当者協議会(大阪高検管内首席捜査官連絡協議会)	1年	廃棄		
						/	1年未満			
5	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転日報	1年	廃棄		
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他物品管理に関する重要な文書 ②物品の分類換に関する文書 ③物品の払出、受入及び受領に関する文書 ④物品の返納に関する文書 ⑤物品の供用に関する文書	・ICカード等使用簿 ・物品分類換通知書 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品供用状況管理票	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
							物品分類換通知書	1年		
							物品受領命令書			
							物品返納命令書			
							物品供用状況管理票			
7	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織	/	1年未満	廃棄		

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 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄		
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 管理者ID使用届 情報セキュリティ対策に関する自己点検				
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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
				・スマートフォン端末利用簿			スマートフォン端末利用簿				3年
				・解析用システム持出等管理簿			解析用システム持出等管理簿				
・外部電磁的記録媒体の使用に関する管理簿(大阪府警)	外部電磁的記録媒体の使用に関する管理簿(大阪府警)	常用									
9	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄		
			・解析用システム端末構成変更届	解析用システム端末構成変更届			1年				
10	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・通知書	機動捜査	医療観察	医療観察に関するファイル	1年	廃棄		
11	捜査・公判に関する事項	①捜査・公判に関する報告 ②捜査・公判遂行に関すること	捜査・公判の報告に関する文書	・報告書	機動捜査	報告(捜査・公判) 捜査(その他)	機動捜査実施状況報告書	1年	廃棄		
			①捜査・公判遂行に関する文書	・処理簿 ・依頼書			機動捜査処理簿				完了した日に係る特定日以後1年
				②その他捜査・公判遂行に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・取容等に関する周知文書				
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。											

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁刑事部

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 他行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	司法警察職員に対する一般的指示に関する事項	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類	共通	例規		1年未満	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	①研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	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	自庁研修	3年	廃棄	
	②その他研修等に関する事項	その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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						
		②その他訓令及び通達に関する事項	①訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	例規(上級庁)	常用	廃棄
		②長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)			例規等資料の写し	常用		
		③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		
4 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄	
			・タクシー乗車券利用簿			歳出			
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿 ・文書通付簿			
			・捜査関係事項照会整理簿				捜査関係事項照会整理簿	完結した日の翌年1月1日から1年	
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿			・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	廃棄の記録	5年	
			④秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年	
			⑤文書の廃棄等に関する文書			・廃棄目録 ・廃棄報告書	行政文書廃棄報告書	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			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	完結した日に係る特定日以後5年	
⑦その他文書の管理等に関する文書	・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	常用						
		・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					
		・関係書類追送書通付簿	関係書類追送書等通付簿						



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書 ・整理簿	刑事部係検事付・刑事資料	報告(事件)	事件報告 整理簿	完了した日に係る特定日以後5年 5年	廃棄	
7 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	本省主催会議・会同 最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同 自庁主催会議 他の行政機関等との会議	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	・開催通知			事務担当者協議会 その他会議・会同 事例研究会 研究授業等	1年	廃棄	
	(3)その他各検察庁間、関係機関との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
8 庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	その他庶務に関する文書	・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転日報	1年	廃棄	
9 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
10 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
11 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	3年	廃棄	
		②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿 ・解析用システム持出等管理簿 ・スマートフォン端末利用簿			外部電磁的記録媒体管理簿 個別システム端末持出等管理簿 解析用システム持出等管理簿 スマートフォン端末利用簿	完了した日に係る特定日以後3年 3年		
12 行政の情報化に関する事項	システムに関する事項	システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄	
			・端末構成変更届			端末構成変更届	1年		
13 検務に関する事項	(1)共助事務に関する事項	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	刑事部事件管理・庶務	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
	(2)記録事務に関する事項	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	刑事部係検事付・刑事資料	記録	弁護士法23条の2に基づく照会書	1年		
14 医療観察に関する事項	医療観察に関する事項	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本	刑事部係検事付・刑事資料	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日の翌年1月1日から1年	廃棄	
		②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・通知書 ・報告書 ・意見書 ・申立書			その他医療観察に関する通知書等	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
15 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事	未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事部係検事付・刑事資料	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
	(2)事件の請訓、協議に関する事	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関する事	①捜査に関する資料	・簡易診断実施状況表 ・捜査関係資料 ・刑事資料 ・刑事執務資料		捜査(資料)	簡易診断実施状況表	常用	廃棄	
						捜査関係資料	5年		
						刑事資料 刑事部速報 刑事執務資料	1年		
	(4)捜査・公判遂行に関する事	非常上告の経緯を把握するための帳簿	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・収容等に関する周知文書 ・事例照会・回答 ・先端犯罪検察ユニット(JPEC)に関する通知、事務連絡、照会・回答 ・精神保健診断に関する通知、事務連絡 ・選挙の声明に関する確認文書		公判(遂行)	整理簿、事件簿	1年未満	5年	
事件の調査・照会に関する文書				・事件の処分に関する照会			事件調査・照会		3年

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁交通部

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 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察員に対する一般的指示	交通部事件管理・庶務	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・当庁において、独自に作成、発出された指示文書		
	(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告文書					1年未満		廃棄
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				例規(上級庁)			常用
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満		廃棄
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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	・外出管理簿 ・タクシー乗車券利用簿	共通	庶務	外出管理簿 タクシー乗車券利用簿	5年	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		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発出簿 ・発送日記簿 ・文書使送簿 ・捜査関係事項照会整理簿			文書発出簿 文書発送日記簿 通付簿 捜査関係事項照会整理簿	1年 完結した日の翌年1月1日から1年			
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年			
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	5年 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 標準文書保存期間基準	10年 常用			
		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 ・関係書類追送書通付簿			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 関係書類追送書通付簿	1年			
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	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	・報告書	交通部事件管理・庶務	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
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	協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	本省主催会議・会同 最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同 自庁主催会議 他の行政機関等との会議	3年	廃棄		
	(2)その他各検察庁間、関係機関との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間、関係機関との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄		
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄		
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年			

			③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書		物品受領命令書			
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書		物品返納命令書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票		物品供用状況管理票			
8	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担当表	共通	組織		1年未満	廃棄
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	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティ対策に関する自己点検	3年	廃棄
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票					
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿 ・解析用システム持出等管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 個別システム端末持出等管理簿 解析用システム持出等管理簿	完了した日に係る特定日以後3年 3年	
10	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳 ・解析用システム端末構成変更届	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳 解析用システム端末構成変更届	常用 1年	廃棄
11	検務に関する事項	(1)記録事務に関すること	記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会等	交通部事件管理・庶務	記録	弁護士法23条の2に基づく照会等	1年	廃棄
		(2)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿		共助	共助事件簿	3年	廃棄
12	捜査・公判に関する事項	(1)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	交通部事件管理・庶務	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査に関する資料	・捜査関係資料		捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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>									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁公安部

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 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	司法警察職員に対する一般的指示に関する事	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類	共通	例規		1年未満	廃棄		
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用			
	④その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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	・外出管理簿 ・タクシー乗車券利用簿	共通	庶務 歳出	外出管理簿 タクシー乗車券利用簿	5年	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		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発出簿 文書発送日記簿 通付簿	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	完了した日の翌年1月1日から1年	5年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	5年 完了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 標準文書保存期間基準	10年 常用			
		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 ・関係書類追送書通付簿			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 関係書類追送書通付簿	1年			
		5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	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	公安部係検事付・公安資料	報告(事件) 国際捜査	事件報告 事件報告	完了した日に係る特定日以後5年 5年	廃棄
6 会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	本省主催会議・会同 最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同 自庁主催会議 他の行政機関等との会議	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書							
	②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄		
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄		
		②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年			
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書				
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書				

			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
8	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
9	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿 ・解析用システム持出等管理簿 ・スマートフォン端末利用簿			外部電磁的記録媒体管理簿 個別システム端末持出等管理簿 解析用システム持出等管理簿 スマートフォン端末利用簿	完了した日に係る特定日以後3年 3年		
10	行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事項	その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳 ・解析用システム端末構成変更届	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳 解析用システム端末構成変更届	常用 1年	廃棄	
11	検務に関する事項	①記録事務に関する事項	記録に関する文書	弁護士法23条の2に基づく照会等	公安部事件管理・庶務	記録	弁護士法23条の2に基づく照会等	1年	廃棄	
		②共助事務に関する事項	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	国際捜査	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
		②検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	公安部事件管理・庶務	共助事件簿	3年				
12	医療観察に関する事項	医療観察に関する事項	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本	公安部係検事付・公安資料	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・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 ・意見書 ・送付書 ・囑託書			医療観察に関する通知書等	1年		
13	捜査・公判に関する事項	①事件の端緒に関する事項	未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	公安部係検事付・公安資料	捜査(その他)	未検挙重要事件整理簿	1年	廃棄	
		②捜査・公判資料の収集整備に関する事項	①捜査に関する資料	・捜査関係資料		捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
				・公安執務資料 ・刑執行状況調査			公安執務資料 刑執行状況調査	1年		
				②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	
		③事件の調査・照会に関する事項	③通訳人情報に関する文書	事件の調査・照会に関する文書	・通訳人登録に係る資料	国際捜査	登録通訳人資料	常用		
・通訳人セミナー参加者推薦依頼等					登録通訳人資料(削除分)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年				
・実施要領 ・通知					通訳人セミナー 通訳人研修	3年				
					共通	事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄	

備考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁特別捜査部

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 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	・請願書	特別捜査部事件管理・庶務	請願・請求・申立	請願	1年	廃棄		
2 職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (2)その他研修等に関すること	研修の実施状況が記録された文書 その他研修等に関する文書	・依頼	特別捜査部事件管理・庶務	研修	職員の派遣に関する依頼等	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・開催通知	特別捜査資料	研修	部内研修	1年	廃棄		
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 (2)その他訓令及び通達に関すること	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜分)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。	
			・訓令案 ・通達案				例規(上級庁)			常用
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡							1年未満
		②その他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					
4 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄		
			・タクシー乗車券利用簿			歳出				タクシー乗車券利用簿
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 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 ⑦その他文書の管理等に関する文書	・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		
			・文書発送簿 ・捜査関係事項照会整理簿			文書発出簿 文書発送日記簿 通付簿 捜査関係事項照会整理簿				1年 完了した日の翌年1月1日から1年
			・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			
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年			
			・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	5年 完了した日に係る特定日以後5年			
			・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用			
			・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・関係書類追送書通付簿			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 関係書類追送書通付簿	1年			
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	特別捜査部事件管理・庶務	報告(事件)	事件報告(官紀) 事件報告(財政経済) 事件報告(選挙)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
7 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	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	共通	会議・会同	本省主催会議・会同 最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同 他の行政機関等との会議 事務担当者協議会	3年	廃棄		
			・結果報告・議事録				事務担当者協議会			1年

		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満		
8	庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	庶務に関する文書	・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転日報		1年	廃棄	
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿		5年	廃棄	
			②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年			
			③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書				
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書				
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票				
10	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	特別捜査部事件管理・庶務	組織		1年未満	廃棄		
11	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等		3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検				
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿 ・スマートフォン端末利用簿 ・解析用システム持出管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 個別システム端末持出等管理簿 スマートフォン端末利用簿 解析用システム持出管理簿	完了した日に係る特定日以後3年 3年			
12	行政の情報化に関する事項	システムに関する事項	システムの運用管理に関する文書	・捜査・公利用パソコン管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公利用パソコン管理台帳	常用	廃棄		
13	検務に関する事項	①事件事務に関する事項	①事件に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・統計	特別捜査部事件管理・庶務	事件	直受事件受付一覧表 直受事件受付簿 文書通付簿 証拠品、録音・録画BD/DVD通付簿 立件・認知事件記録通付簿 処分記録通付簿 事件記録通付簿 検察官担当事件一覧表		1年	廃棄	
			②事件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	・統計資料				1年未満			
		②令状事務に関する事項	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿			令状	令状請求処理簿	3年		
		③証拠品事務に関する事項	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から処分に至るまでに關する補助文書	・封印票受払簿 ・封印票管理簿			証拠品	封印票受払簿 封印票管理簿	3年		
④共助事務に関する事項	検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	共助	国際捜査共助事件処理票	10年						
14	捜査・公判に関する事項	①事件の端緒に関する事項	投書等に関する文書	・資料管理票	特別捜査部事件管理・庶務	投書、告訴・告発	資料管理票		1年	廃棄	
			②捜査・公判資料の収集整備に関する事項	①捜査に関する資料			・捜査関係資料 ・特別捜査執務資料	捜査(資料)	捜査関係資料 関係機関からの通知等 特別捜査執務資料		
		②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満			
		③事件の調査・照会に関する事項	事件の調査・照会に関する文書	・行政上の共助に関する照会・回答文書			事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年		

備考  
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。



標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁公判部

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 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	公判部事件管理・庶務	研修	自庁研修	3年	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※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末日まで」とする。
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				1年未満	廃棄	
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼						
3 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄	
			・タクシー乗車券利用簿		蔵出	タクシー乗車券利用簿			
4 文書の管理に関する事項	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	
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書発送日記簿			文書発出簿 文書発送日記簿 通付簿	1年	
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	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			行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	完了した日に係る特定日以後5年	
			⑦その他文書の管理に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・関係書類追送書通付簿			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	公判部事件管理・庶務	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	本省主催会議・会同 最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同 他の行政機関等との会議	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書					
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項				事務担当者協議会	1年	廃棄	

		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満	廃棄	
7	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	庶務に関する文書	・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転日報		1年	廃棄	
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード使用簿	共通	物品管理	ICカード使用簿		5年	廃棄	
			②物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年			
			③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書				
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書				
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票				
9	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	公判部事件管理・庶務	組織		1年未満	廃棄		
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・外部サービス利用申請書 ・外部サービス利用状況一覧 ・機密性3情報等の提供等許可申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書		3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検				
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末未持出等管理簿 ・解析用システム持出等管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 個別システム端末未持出等管理簿 解析用システム持出等管理簿	完了した日に係る特定日以後3年			
11	行政の情報化に関する事項	システムに関する事	システムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用パソコン管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳		常用	廃棄	
12	検務に関する事項	①執行事務に関する事	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日付次長検事依命通達による選定協議・回答	公判部事件管理・庶務	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答		完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②記録事務に関する事	記録に関する文書	弁護士法23条の2に基づく照会書		記録	弁護士法23条の2に基づく照会書		1年		
13	医療観察に関する事項	医療観察に関する事	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	公判部事件管理・庶務	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本		当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
14	捜査・公判に関する事項	①捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・報告書	公判部事件管理・庶務	終結事件報告(捜査・公判)	事件報告		5年	廃棄	
		②捜査・公判資料の収集整備に関する事	公判に関する資料	・執務参考資料	公判(資料)	公判立会執務参考資料		常用	廃棄		
						公判立会執務参考資料既済分	1年				
		③捜査・公判遂行に関する事	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判(遂行)	裁判結果票		5年	廃棄		
						②その他捜査・公判遂行に関する文書	・通知書 ・処理簿	大阪高等裁判所裁判結果通知書・検察官控訴事件結果通知書 起訴状謄本送達不能事件処理簿	1年	廃棄	
		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	・事件の処分等に関する照会	事件調査・照会	事件の処分に関する照会		3年	廃棄		
⑤民事事件に関する事	人事訴訟に関する文書	・事件簿 ・呼出状 ・催告状	公判(遂行)	人事訴訟事件簿		1年	廃棄				
				人事訴訟事件		完了した日に係る特定日以後1年					
<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、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>											

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁堺支部総務課

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	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類	共通	例規		1年未満	廃棄		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	共通	例規		1年未満	廃棄		
3	予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びに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	会計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄		
			徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度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	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)			
			原符・領収済報告書			原符・領収済報告書	3年			
			領収済額集計表			領収済額集計表	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			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)			
		②歳入に関する文書	原符・領収済報告書			原符・領収済報告書	3年			
			領収済額集計表			領収済額集計表	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			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	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)			
③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年					
	現金出納簿	会計	歳出	現金出納簿	5年					
②保管金に関する事 と	①保管金等に関する重要な文書	現金出納簿	会計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄			
		徴収金保管簿			徴収金保管簿	5年				
		現金等出納簿			現金等出納簿	5年				
		小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	5年				
		小切手帳原符			小切手帳原符	5年				
	国庫金振替書原符			国庫金振替書原符	5年					
	②保管金等に関する文書	徴収金還付・回送簿			徴収金還付等関係	3年				
		徴収金保管依頼書			徴収金保管書受払簿	3年				
		保管金保管替通知書			保管金保管替通知書	3年				
		保管金払込書原符			保管金払込書原符	3年				
保管票				保管票	3年					
③その他保管金等に関する文書	保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年					
	徴収金保管書			徴収金保管書	1年					
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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・来簡受領日記簿 ・徴収金領収済通知書受領簿 ・文書接受簿			文書接受簿 文書受領簿			5年
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書發出簿 文書発送日記簿 通付簿			1年
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・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
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿			当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年
			⑥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			5年

				・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡		行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年		
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書		標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			⑧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		標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	常用 1年		
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	本省主催会議・会同 最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同	3年	廃棄
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書					
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	・事務担当者協議会			事務担当者協議会	1年	廃棄
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄
6	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事項	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 ・特例超過勤務通知書 ・異動者の超過勤務状況連絡票	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	6年 3年	廃棄
		(2)出勤簿に関する事項	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
		(4)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	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
		(5)代休日・週休日に関する事項	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿		
			③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	3年	
			④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満	
		(6)早出遅出勤務に関する事項	早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
		(7)その他勤務時間に関する事項	その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌			休日等勤務日誌	1年	廃棄
7	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事項	自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表	会計	防災警備	自衛消防隊編成表	1年	廃棄
8	庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	庶務に関する文書	・自動車運転日報	総務	庶務	自動車運転日報	1年	廃棄
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄
			②物品の出納に関する文書	・物品受払簿 ・郵便書留簿			物品受払簿 郵便(電信)書留簿	3年	
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年	
			④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書		
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書		
			⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票		
10	会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関の引継、検査等に関する文書	・支出官、出納官吏等事務引継書	共通	会計機関	支出官出納官吏等事務引継書	3年	廃棄
11	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	総務	組織		1年未満	廃棄

12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	3年	廃棄
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検		
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿 ・スマートフォン端末利用簿			外部電磁的記録媒体管理簿 個別システム端末持出等管理簿 スマートフォン端末利用簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年	

備考  
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁堺支部検務

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類	共通	例規		1年未満	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・指示案	共通	例規	例規(支部長指示)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	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	
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送日記簿 文書発出簿	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	・裁判執行関係事項照会整理簿			裁判執行関係事項照会整理簿	完了した日の翌年1月1日から1年		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・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		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
			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	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	完了した日に係る特定日以後5年		
			⑧その他文書の管理等に関する文書	・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		
⑨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 ・関係書類追送書通付簿			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 関係書類追送書通付簿	1年					
4	会議・会同に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	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	共通	会議・会同		1年未満	廃棄	
5	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	3年	廃棄	
7	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し	10年	廃棄	

			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 ②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書			加害者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 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				
8	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	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	検務	検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
9	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	検務	事件	審判請求処理簿	10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事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード			起訴状通付票 略式命令請求通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 没収保全カード 追徴保全カード	3年 完結した日の翌年度4月1日から3年		
			③その他事件に関する文書	・不起訴処分等告知書 ・通知簿 ・通付簿			不起訴処分等告知書(請求書) 告訴発事件処分通知簿 起訴通知書通付簿 釈放指揮書等通付簿 保釈意見通付簿 一般通付簿	1年		
	④その他事件に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満						
		(2)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	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・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 ・勾留期間更新決定通付票 ・移送指揮通付票 ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿	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 勾留期間更新決定通付票 移送指揮通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年 1年未満					
		③その他令状に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・収容等に関する周知文書		1年未満					
		(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件又は裁判執行について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿		証拠品	領置票 領置票整理簿	完結した日の翌年1月1日から10年 10年	廃棄	

	②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊証拠品保管簿</li> <li>・電子機器保管簿</li> <li>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>
	③没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>
	④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・立会封金処理表</li> </ul>
(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答</li> <li>・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> </ul>
	②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>
	③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑の執行順序変更書類</li> <li>・仮釈放申出に関する意見照会書</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・刑執行停止の可否決裁文書</li> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・国際受刑者移送法に基づく受刑者の送付移送意見照会書</li> <li>・通知書</li> <li>・執行事務年表</li> <li>・通付簿</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・再犯通知原票</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表</li> </ul>
	④その他執行に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・取容等に関する周知文書</li> </ul>
(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17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>
	②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>

	特殊証拠品保管簿	3年	
	電子機器保管簿		
	傍受記録の聴取等申出処理簿		
	令状請求処理簿	3年	
	証拠品既済関係書類	1年	
	証拠品仮出票		
	押収物還付・交付・複写公告		
	証拠品事務月表	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年	
	立会封金処理表		
執行	無期事件整理簿	5年	廃棄
	処遇上の参考事項通知書の写し・処遇上の参考事項調査票の写し・特別遵守事項通知書	完了した日に係る特定日以後5年	
	令状請求処理簿	3年	
	刑執行順序変更関係書類	1年	
	仮釈放審査関係書類		
	刑執行不能決定書		
	刑執行停止審査書類		
	刑執行猶予言渡し取消関係資料		
	国際受刑者移送法に基づく受刑者の送付移送		
	重症指定通知等		
	執行事務年表		
	通付簿		
	再犯通知原票	完了した日に係る特定日以後1年	
	自由刑未執行関係書類		
	執行事務月表	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年	
		1年未満	
徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄
	徴収金指揮印票(仮納付)		
	訴訟費用予納金保管整理簿	5年	
	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	



	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			
	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		
	⑤その他徴収に関する文書	・徴収・収納済通知書 ・労役場留置執行終了報告書 ・徴収不能決定書 ・日計(集計)表 ・印紙納付済証 ・訴訟費用免除申立 ・過料事件 ・通付簿 ・徴収年表		
		・既済関係書類		
		・徴収月表		
		・印紙納付調査書		
	⑥その他徴収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	・取容等に関する周知文書		
(6)犯歴事務に関する事	犯歴の把握等に関する文書	・通知書 ・縦専申様関係 ・公職選挙法違反等事件の裁判に関する通知書 ・公職選挙法違反等事件票 ・通付簿 ・欠格事由に関する照会に係る文書		
(7)手配事務に関する事	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・整理簿		
(8)恩赦事務に関する事	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード		
	③その他恩赦に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・照会回答		
(9)記録事務に関する事	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書		
	②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・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		

		令状請求処理簿		
		徴収・収納済通知書 労役場留置執行終了報告書 徴収不能決定書 徴収金処分日計表 納付済証 訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本 過料決定謄本、過料取消決定謄本、過料決定に対する異議申立通知書・同決定謄本 過料事件通知書 通付簿 徴収年表	1年	
		徴収金既済関係書類	完了した日に係る特定日以後1年	
		徴収月表 印紙納付調査書	当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年	
			1年未満	
犯歴	刑の執行状況等通知書 勲章縦専申様書類 公職選挙法違反等事件の裁判に関する通知書 公職選挙法違反等事件票 通付簿 欠格事由に関する照会に係る文書		1年	廃棄
手配	処罰・捜査手配書整理簿		3年	廃棄
恩赦	恩赦事項通知書 復権対象者通知書 復権通知書 前科照会書・回答書(恩赦)		1年	廃棄
			1年未満	
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
	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 廃棄目録等 特別処分記録目録		3年	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			保存期間延長不起訴記録目録			
		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相当事件報告書	5年		
		⑤その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> <li>・再審保存請求書</li> <li>・再審保存期間延長請求書</li> <li>・再審保存・再審保存期間延長に関する決定書</li> <li>・再審保存・再審保存期間延長に関する通知書</li> <li>・再審保存・再審保存期間延長に関する検討票</li> <li>・申請書</li> <li>・送付嘱託・調査嘱託に関する書類</li> <li>・行政共助に関する書類</li> <li>・保管記録送付書</li> <li>・通付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長理由等通知書</li> <li>不起訴記録保存期間延長理由等通知書</li> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>記録貸出関係書類</li> <li>再審保存に関する書類</li> <li>再審保存・再審保存期間延長に関する検討票</li> <li>不起訴記録閲覧・謄写申請書</li> <li>裁判所送付嘱託・調査嘱託書</li> <li>行政共助</li> <li>保管記録送付書</li> <li>通付簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
		⑥その他記録に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録仮出票</li> <li>・裁判書謄本等請求書</li> <li>・任意提出関係書類</li> <li>・裁判所不提出記録整理簿</li> </ul>				1年未満		
	00 共助事務に関する事	① 検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	共助	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	3年	廃棄	
		② その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼書</li> <li>・執行指揮嘱託書</li> <li>・嘱託書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者移送依頼書</li> <li>裁判執行指揮嘱託書</li> <li>事件令状嘱託書</li> <li>執行徴収嘱託書</li> </ul>	1年		
	01 報告(検務)	検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書	報告(検務)	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄	
10	医療観察に関する事項	医療観察に関する事	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	検務	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
11	捜査・公判に関する事項	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	検務	事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄	
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁堺支部事件管理

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)			
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	司法警察職員に対する一般的指示に関する事	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類	共通	例規		1年未満	廃棄	
	2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他重要な経緯 ②その他訓令及び通達に関する事	制定又は改廃のための決裁文書 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	・指示案 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	共通	例規	例規(支部長指示)	10年 1年未満	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送日記簿 文書発出簿 通付簿	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	・捜査関係事項照会整理簿			捜査関係事項照会整理簿	完結した日の翌年1月1日から1年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・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 ・秘密文書管理簿			廃棄の記録 秘密文書管理簿	5年 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 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年 完結した日に係る特定日以後5年		
		⑥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		
		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 ・関係書類追送書通付簿			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 関係書類追送書通付簿	1年		
		4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事			刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書 ・整理簿	事件管理	報告(事件)
5 会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	他の行政機関等との会議	3年	廃棄	
	②各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満	廃棄
6 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
7 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	3年	廃棄	
		②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
		③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		

				<ul style="list-style-type: none"> <li>個別システム端末持出等管理簿</li> <li>スマートフォン端末利用簿</li> <li>解析用システム持出等管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>個別システム端末持出等管理簿</li> <li>スマートフォン端末利用簿</li> <li>解析用システム持出等管理簿</li> </ul>	3年		
8	行政の情報化に関する事項	システムにより処理すべきこと	システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・捜査・公判用パソコン管理台帳</li> <li>・端末構成変更届</li> </ul>	共通	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・捜査・公判用パソコン管理台帳</li> <li>・端末構成変更届</li> </ul>	常用	廃棄	
9	検務に関する事項	記録事務に関すること	記録に関する文書	弁護士法23条の2に基づく照会書	事件管理	記録	弁護士法23条の2に基づく照会書	1年	廃棄	
10	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇事件審判記録</li> <li>・医療観察に係る裁判書謄本</li> </ul>	事件管理	医療観察	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇事件審判記録</li> <li>・医療観察に係る裁判書謄本</li> </ul>	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・抗告・再抗告申立通知書</li> <li>・抗告・再抗告決定通知書</li> <li>・抗告審決定謄本</li> <li>・求意見書</li> <li>・送付書</li> <li>・嘱託書</li> </ul>			その他医療観察に関するファイル	1年		
11	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	事件管理	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(最終事件)に関する重要な文書	・報告書		最終事件報告(捜査・公判)	事件報告	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査に関する資料	・捜査関係資料		捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
				・刑事執務資料			刑事執務資料	1年	廃棄	
		(4)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
(5)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件簿</li> <li>・呼出状</li> <li>・催告状</li> </ul>			人事訴訟事件簿	1年	廃棄			
<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、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
大阪地方検察庁岸和田支部

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 他行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類	共通	例規		1年未満	廃棄			
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・指示案	共通	例規	例規(支部長指示)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄			
3 予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	会計	歳入	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)	廃棄			
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿					
			・現金出納簿			現金出納簿				5年	
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書				3年	
			・領収済額集計表			領収済額集計表				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			過誤納額整理簿					
	②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書	原符・領収済報告書	3年							
		・領収済額集計表	領収済額集計表	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	過誤納額整理簿								
		・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表								
③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿	共通	庶務	外出管理簿	5年						
	・現金出納簿	会計	歳出	現金出納簿							
②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	会計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄				
		・徴収金保管簿			徴収金保管簿						
		・現金等出納簿			現金等出納簿						
		・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)						
	・小切手帳原符	小切手帳原符									
	・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符									
	②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿	会計	保管金	徴収保管金還付等関係	3年					
		・徴収金保管書受払簿			徴収金保管書受払簿						
・非徴収金還付等関係書類		非徴収金還付等関係書類									
・非徴収金受領・処理簿		非徴収金受領・処理簿									
・保管金保管替通知書	保管金保管替通知書										
・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年									
③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管書			徴収金保管書	1年						
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			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			・文書授受簿				文書授受簿	5年
			③発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿				文書発送簿	1年
			・文書発送簿			文書発送簿				1年	
・文書発送日記簿	文書発送日記簿										
・通付簿	通付簿										
・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完了した日の翌年1月1日から1年									

		<ul style="list-style-type: none"> <li>④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿</li> <li>⑤秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>⑥文書の廃棄等に関する文書</li> <li>⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書</li> <li>⑧その他文書の管理等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録</li> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・行政文書管理規則第26条に基づく報告書</li> <li>・内閣府に対する紛失等に関する連絡</li> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> <li>・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄の記録</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>行政文書管理規則第26条に基づく報告等</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>			
5	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書</li> <li>・整理簿</li> </ul>	共通	報告(事件)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件報告</li> <li>整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> </ul>	廃棄	
6	会議・会同に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯</li> <li>2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること</li> <li>3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議に関する文書</li> <li>各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する文書</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催通知</li> <li>・事務担当者協議会</li> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> </ul>	共通	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>本省主催会議・会同</li> <li>最高検主催会議・会同</li> <li>高検主催会議・会同</li> <li>児童虐待事犯等に係る連絡協議会</li> <li>他の行政機関等との会議</li> <li>事務担当者協議会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>1年未満</li> </ul>	廃棄	
7	勤務時間に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>1)超過勤務等に関すること</li> <li>2)出勤簿に関すること</li> <li>3)休暇等に関すること</li> <li>4)テレワーク・在宅勤務に関すること</li> <li>5)代休日・週休日に関すること</li> <li>6)早出遅出勤務に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令に関する文書</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇等に関する文書</li> <li>テレワーク・在宅勤務に関する文書</li> <li>早出遅出勤務の管理に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・超過勤務等記録簿</li> <li>・特例超過勤務通知書</li> <li>・異動者の超過勤務状況連絡票</li> <li>・出勤簿</li> <li>・休暇簿</li> <li>・テレワーク勤務管理表</li> <li>・代休日指定簿</li> <li>・振替等通知簿</li> <li>・超勤代休時間指定簿</li> <li>・週休日等勤務届</li> <li>・振替日等勤務届</li> <li>・早出遅出勤務管理簿</li> </ul>	総務	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務命令に関する文書</li> <li>特例超過勤務に関する文書</li> <li>異動者の超過勤務状況連絡票</li> <li>出勤簿</li> <li>休暇簿</li> <li>テレワーク勤務管理表</li> <li>代休日指定簿</li> <li>振替等通知簿</li> <li>超勤代休時間指定簿</li> <li>早出遅出勤務管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> <li>3年</li> <li>1年未満</li> <li>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</li> </ul>	廃棄	
8	防災・警備等に関する事項	防災・防火等に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①自衛消防訓練に関する文書</li> <li>②消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書</li> <li>③自衛消防隊編成に関する文書</li> <li>④その他防災・防火等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自衛消防訓練に係る文書</li> <li>・消防用設備点検に係る文書</li> <li>・自衛消防隊編成表</li> <li>・拾得物に関する書類</li> </ul>	会計	防災警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>自衛消防訓練</li> <li>消防用設備点検</li> <li>自衛消防隊編成表</li> <li>拾得物に関する書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄	
9	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	自動車運転日報	総務	庶務	自動車運転日報	1年	廃棄	
10	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の管理出納に関する文書	郵便書留簿			郵便書留簿	3年		

			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
11	会計機関に関する事項	会計機関に関する事項	会計機関の引継等に関する文書	・支出官、出納官吏等事務引継書	共通	会計機関	支出官出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
12	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
13	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿 ・スマートフォン端末利用簿 ・解析用システム持出等管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 個別システム端末持出等管理簿 スマートフォン端末利用簿 解析用システム持出等管理簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年		
14	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	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書			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	1年		
15	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	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	企画調査	検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
16	行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事項	その他システムの運用管理に関する文書	・捜査・公用パソコン管理台帳 ・解析用システム端末構成変更届	共通	システム開発・管理	捜査・公用パソコン管理台帳 解析用システム端末構成変更届	常用 1年	廃棄	
17	検務に関する事項	①事件事務に関する事項	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・三即事件処分簿 ・通告欠如事件記録送付簿 ・没収保全カード ・追徴保全カード	検務	事件	起訴状通付票 略式命令請求通付票 三即事件処分簿 通告欠如事件記録送付簿 没収保全カード 追徴保全カード	3年 完結した日の翌年1月1日から3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・不起訴処分等告知書			不起訴処分等告知書(請求書)	1年		
			③その他事件に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
		②令状事務に関する事項	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	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・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 ・勾留期間更新決定通付票 ・移送指揮通付票 ・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 勾留期間更新決定通付票 移送指揮通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			
	③その他令状に関する文書	・通付簿		通付簿	1年		
	④その他令状に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満		
③証拠品事務に関すること	①刑事事件又は裁判執行について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
		・領置票整理簿		領置票整理簿	10年		
	②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・傍受記録等管理簿		傍受記録等管理簿	10年		
		・捜査書類管理簿		捜査書類管理簿			
	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文書	・記録媒体封印・提出等処理簿		記録媒体封印・提出等管理簿	5年		
		④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 ・電子機器保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 ・没収裁判等執行管理表		特殊証拠品保管簿 電子機器保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 没収裁判等執行管理表	3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重要な文書	・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	・既済関係書類 ・証拠品仮出票 ・依頼書 ・押収物還付・交付・複写公告 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表		証拠品既済関係書類 証拠品仮出票 裁判所からの公告依頼書 押収物還付・交付・複写公告	1年	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
				証拠品事務月表 立会封金処理表			
	⑦その他証拠品に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満		
④執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項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	処遇上の参考事項通知書の写し・処遇上の参考事項調査票の写し・特別遵守事項通知書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		・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関係書類 ・刑執行不能決定書 ・通付簿 ・執行事務年表		刑執行猶予言渡し取消関係書類 刑執行不能決定書 通付簿 執行事務年表	1年		
		・刑執行停止関係書類 ・再犯通知原票 ・保護観察者再犯通知・仮釈放者再犯通知 ・収容状発付命令書 ・執行事務月表		自由刑未執行関係書類 再犯通知原票 収容状発付命令書関係書類 執行事務月表	完結した日に係る特定日以後1年	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	
	④その他執行に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満		
⑤徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、通料、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項の費用	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	



	納付金の裁判の執行に関する重要な文書	
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	
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	
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	
⑤その他徴収に関する文書	・既済関係書類 ・納付済証(原符) ・労役場留置執行終了報告書 ・徴収不能決定書 ・集計表(徴収・収納済通知書) ・集計表(領収済通知書) ・徴収金日次情報一覧 ・徴収・収納済通知書 ・訴訟費用免除申立一覧表 ・訴訟費用執行免除申立書・同決定書謄本 ・過料事件 ・徴収年表 ・通付簿 ・印紙納付調査書 ・徴収月表	
⑥その他徴収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	
6)犯罪事務に関すること	犯罪の把握等に関する文書 ・通知書 ・通付簿 ・犯罪事項通知書	
7)手配事務に関すること	手配に関する文書 ・手配依頼・解除整理簿	
8)恩赦事務に関すること	①恩赦に関する文書 ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ②その他恩赦に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・通知 ・照会回答	
9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書 ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書 ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ③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 ④その他記録に関する文書 裁判書謄本等交付嘱託書	

	訴訟費用予納金保管整理簿	5年	
	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	
	令状請求処理簿		
	徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年	
	納付済証 労役場留置執行終了報告書 徴収不能決定書 徴収金処分日計表 徴収・収納済通知書 訴訟費用執行免除申立通知書・同決定書謄本 過料決定謄本・過料取消決定謄本・過料決定に対する異議申立通知書・同決定書謄本 徴収年表 通付簿	1年	
	印紙納付調査書 徴収月表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年	
		1年未満	
犯罪	刑の執行状況等通知書 通付簿 犯罪事項通知書	1年	廃棄
手配	手配依頼・解除整理簿	3年	廃棄
恩赦	恩赦事項通知書 復権対象者通知書 復権通知書 前科照会書・回答書(恩赦)	1年	廃棄
		1年未満	
記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 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 競合記録に関する照会書 裁判書謄本等交付嘱託書	5年	廃棄
		3年	
		当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	
		完結した日に係る特定日以後1年	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・再審関係書類</li> <li>・送付嘱託・調査嘱託に関する書類</li> <li>・行政共助に関する書類</li> <li>・保管記録送付書</li> <li>・通付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>1年</li> <li>保管記録貸出整理簿</li> <li>保管・保存期間延長決定</li> <li>保管期間延長理由等通知書</li> <li>不起訴記録保存期間延長理由等通知書</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審保存・再審保存期間延長に関する検討票</li> <li>裁判所送付嘱託・調査嘱託書</li> <li>行政共助</li> <li>保管記録送付書</li> <li>通付簿</li> </ul>			
			⑤その他記録に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録仮出票</li> <li>・裁判書謄本等請求書</li> <li>・任意提出関係書類</li> <li>・裁判所不提出記録整理簿</li> </ul>			1年未満		
	10 共助事務に関する事	① 検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	3年	廃棄		
		② その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・依頼書</li> <li>・嘱託書</li> <li>・通知書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>移送指揮嘱託・共助関係</li> <li>勾留更新嘱託・共助関係</li> <li>収容指揮嘱託・共助関係</li> <li>接見禁止嘱託・共助関係</li> <li>釈放指揮嘱託・共助関係</li> </ul>	1年			
		③ その他共助に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> </ul>			1年未満			
18	医療観察に関する事項	医療観察に関する事	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	検務	医療観察	<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件処理票</li> </ul>	5年	廃棄	
			② 心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等			<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件審判記録</li> <li>医療観察に係る裁判書謄本</li> </ul>	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			③ その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・抗告・再抗告申立通知書</li> <li>・抗告・再抗告決定通知書</li> <li>・抗告審決定謄本</li> <li>・求意見書</li> <li>・送付書</li> <li>・嘱託書</li> </ul>	1年		
						その他医療観察に関するファイル			
19	捜査・公判に関する事項	1) 事件の請訓、協議に関する事	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	捜査・公判	事件請訓・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
		2) 捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(最終事件)に関する重要な文書		最終事件報告(捜査・公判)	事件報告	5年	廃棄	
		3) 捜査・公判資料の収集整備に関する事	捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		捜査(資料)		1年未満	廃棄	
		4) 捜査・公判遂行に関する事	裁判結果に関する文書		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		5) 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		事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄	
		6) 民事事件に関する事	人事訴訟に関する文書		公判(遂行)	人事訴訟事件簿	1年	廃棄	
						人事訴訟事件	完結した日に係る特定日以後1年		
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

大阪区検察庁交通分室道路交事事務担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・指示案	共通	例規	例規(交通分室長指示)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(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	予算及び決算に関する事項	①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	①現金出納簿(分任収入官吏) ・徴収簿 ・歳入金調定原簿	会計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏) 徴収簿 歳入金調定原簿	5年	廃棄		
							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)			
							3年			
							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)			
							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	・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・過誤納額整理簿 ・領収済通知書集計表 ・歳入金日計表	共通	庶務	領収済額集計表 原符・領収済報告書 過誤納額整理簿 領収済通知書集計表 歳入金日計表	5年			
							5年			
							3年			
							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)			
							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保管金に関する事項	①保管金等に関する重要な文書 ②保管金等に関する文書 ③その他保管金等に関する文書	会計	保管金	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・非徴収金受領・処理簿 ・徴収金保管書受払簿 ・郵送金還付請求書 ・還付金受領書 ・徴収金受領書 ・徴収金保管書	5年	廃棄				
					5年					
					3年					
					完了した日に係る特定日以後3年					
					1年					
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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ⑤秘密文書の保存等に関する文書 ⑥文書の廃棄等に関する文書 ⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・行政文書ファイル管理簿 ・文書接受簿 ・文書受領簿 ・文書発出簿 ・文書発送日記簿 ・通付簿 ・庁外通付簿 ・文書等引継書 ・捜査関係事項照会整理簿 ・行政文書管理規則第2条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・秘密文書管理簿 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	共通	文書	行政文書ファイル管理簿 文書接受簿 文書受領簿 文書発出簿 文書発送日記簿 通付簿 庁外通付簿 文書等引継書 捜査関係事項照会整理簿 廃棄の記録 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 行政文書管理規則第26条に基づく報告等 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	常用	廃棄	
								5年		
								1年		
								完了した日の翌年1月1日から1年		
								5年		
								当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
								5年		
								完了した日に係る特定日以後5年		
								10年		
								常用		

			⑧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		
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する こと	超過勤務命令に関する 文書	・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 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況 連絡票	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	6年 3年	廃棄	
		②出勤簿に関する こと	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		③休暇等に関する こと	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に 係る特定日 以後3年	廃棄	
		(4)テレワーク・在宅勤 務に関すること	テレワーク・在宅勤務 に関する文書	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤 務の期間が 終了した日 に係る特定日 以後3年	廃棄	
		(5)代休日・週休日 に関すること	①代休日の指定に 関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に 係る特定日 以後3年	廃棄	
			②週休日の振替、4 時間の勤務時間の割 り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿			
			③超過代休時間の指 定に関する文書	・超過代休時間指定簿			超過代休時間指定簿	3年		
			④その他代休日・週 休日に関する文書の うち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
		(6)早出遅出勤務に 関すること	早出遅出勤務の管理 に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤 務の期間が 終了した日 に係る特定日 以後3年	廃棄	
5	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する こと	自衛消防隊編成に 関する文書	・自衛消防隊編成表	会計	防災警備	自衛消防隊編成表	1年	廃棄	
6	庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	庶務に関する文書	・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転日報	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物品管理に 関する重要な文書	・ICカード等使用簿	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に 関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の分類換に 関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④物品の払出、受入 及び受領に関する文 書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			⑤物品の返納に 関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の供用に 関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
8	会計機関に関する事項	会計機関に 関すること	会計機関の引継等 に関する文書	・会計機関引継書	共通	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
9	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に 関すること	検察庁の組織に 関する文書のうち、その 後の事務に具体的な影 響を与えない文書	・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに 関すること	①情報セキュリティ 対策に係る届出等の文 書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティイン シデント(の可能性)発生 報告書	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等 情報セキュリティインシデント(の可能性) 発生報告書 情報セキュリティ対策に関する自己点検	3年	廃棄	
			②自己点検に 関する文書	・自己点検票			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		
			③外部電磁的記録 媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体 管理簿 ・スマートフォン端末利 用簿			スマートフォン端末利用簿	3年		
11	検務に関する事項	(1)事件事務に 関すること	①事件の受理、捜 査、処理及び公判遂 行等についての事件 事務を遂行するための 補助文書	・略式命令請求通付票 ・通告欠如事件記録送付 簿	検務	事件	略式命令請求通付票 通告欠如事件記録送付簿	3年	廃棄	
			②その他事件に 関する文書	・移送事件通付票 ・再起事件記録通付簿 ・釈放通知書通付簿 ・正式裁判申立事件記録 通付簿 ・略式不相当事件記録通 付簿 ・略式命令謄本送達不能 事件記録通付簿 ・不起訴処分等告知書			移送事件通付票 再起事件記録通付簿 釈放通知書通付簿 正式裁判申立事件記録通付簿 略式不相当事件記録通付簿 略式命令謄本送達不能事件記録通付簿 不起訴処分等告知書(請求書)	1年		

②令状事務に関する こと	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
③証拠品事務に関す ること	①刑事事件又は裁判 執行について押収さ れた物及びその換価 代金の受入れから処 分に至るまでに関す る重要な文書	・領置票
		・領置票整理簿
	②その他証拠品に関 する文書	・既済関係書類
		・証拠品事務月表 ・立会封金処理表
④手配事務に関する こと	手配に関する文書	・通知書  ・整理簿 ・連付簿
⑤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
		・保管期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・保存期間延長不起訴記 録目録
	③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 ・再審請求事件に関する 通知書 ・送付囑託、調査囑託に 関する書類
		・記録貸出関係書類 ・保管・保存期間延長決 定
④その他記録に関す る文書のうち、その後 の事務に具体的な影 響を与えない文書	・裁判書謄本等請求書 ・略式不提出記録通付票	

令状	令状請求処理簿	3年	廃棄
証拠品	領置票	完結した日の 翌年1月1日 から10年 (※)	廃棄
	領置票整理簿	10年	
	証拠品既済関係書類	1年	
	証拠品事務月表 立会封金処理表	当該年分が 完結した日に 係る特定日 以後1年	
手配	処罰・捜査手配連絡(依頼・解除)書	完結した日に 係る特定日 以後1年	廃棄
	手配依頼・解除整理簿 手配連絡書連付簿	1年	
記録	閲覧に関する決定書 閲覧に関する決定書(不起訴記録) 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄
	保管期間延長記録目録 廃棄目録等 保存期間延長不起訴記録目録	3年	
	弁護士法23条の2に基づく照会 再審保存に関する書類 裁判所送付囑託書	1年	
	記録貸出関係書類 保管期間延長理由等通知書 不起訴記録保存期間延長理由等通知書	完結した日に 係る特定日 以後1年	
		1年未満	

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。  
※ 完結した日に係る特定日(1月1日)以降〇〇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

大阪区検察庁交通分室道路交通徴収担当

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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			
			②発送した文書を把握するための帳簿			文書発出簿 通付簿 文書送付日誌簿				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			裁判執行関係事項照会整理簿				完了した日の翌年1月1日から1年	
			④秘密文書の保存等に関する文書			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
			⑤文書の廃棄等に関する文書			秘密文書管理簿				秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年
						廃棄目録 廃棄報告書				行政文書廃棄報告書	5年
						行政文書管理規則第26条に基づく報告書 内閣府に対する紛失等に関する連絡				行政文書管理規則第26条に基づく報告書等	完了した日に係る特定日以後5年
2 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 許可申請書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄			
			②自己点検に関する文書			自己点検の実施に係る通知 自己点検票				情報セキュリティ対策に関する自己点検	
			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重要な文書			徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)				徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年
3 検務に関する事項	徴収事務に関する事項	②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	道路交通徴収	徴収	徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿	3年	廃棄			
			③徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書			令状請求処理簿				令状請求処理簿	
			④その他徴収に関する文書			納付済証 徴収・収納済通知書 徴収年表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 徴収金処分日計表 通付簿				納付済証 徴収・収納済通知書 徴収年表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 徴収金処分日計表 通付簿	1年
						徴収金既済関係書類 徴収月表 印紙納付調査書				徴収金既済関係書類 徴収月表 印紙納付調査書	完了した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年

4	捜査・公判に関する事項	事件の調査・照会に関すること	事件の調査・照会に関する文書		道路交通徴収	事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、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。										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
羽曳野区検察庁

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄			
		②制定又は改廃のための決裁文書	・指示案			例規(検察官指示)				10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
	②その他訓令及び通達に関する事	・訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満		廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	会計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄			
			・徴収簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度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	・原符・領収済報告書	原符・領収済報告書	3年						
			・領収済額集計表	領収済額集計表							
			・原符・領収済報告書受払簿	原符・領収済報告書受払簿							
	③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・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								
		・歳入金日計表	歳入金日計表								
	(2)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	共通	庶務	外出管理簿	5年	廃棄			
・現金出納簿						現金出納簿					
②保管金等に関する文書		・徴収金保管書受払簿 ・反則金引継受領書 ・郵送金還付請書 ・非徴収金受理・処理 ・保管金保管替通知書 ・保管金還付方通知書 ・還付金受領書 ・保管金提出・受入通知書	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	徴収金保管簿	5年				
					・タクシー乗車券利用簿	徴収金保管簿	3年				
③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管書	共通	歳出	徴収金保管簿	徴収金保管簿	1年					
				・徴収金保管簿	徴収金保管簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年					
3 文書の管理に関する事項	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			
						②取得した文書の管理を行うための帳簿			・文書接受簿 ・文書受領簿	文書接受簿 文書受領簿	5年
						③発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿 ・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	文書発送簿 文書発送日記簿 通付簿 捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	1年
						④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿			・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
						⑤秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年



		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書	5年		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年		
		⑧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			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		
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規定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	共通	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						整理簿	5年		
5	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			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 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(4)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(5)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書			代休日指定簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書			振替等通知簿			
			③超勤代休時間の指定に関する文書			超勤代休時間指定簿	3年		
			④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届	1年未満		
		(6)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		
6	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①自衛消防訓練に関する文書	会計	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
			②消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書			消防用設備点検に係る文書	3年		
			③自衛消防隊編成に関する文書			自衛消防隊編成表	1年		
7	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	庶務に関する文書	総務	庶務	自動車運転日報	1年	廃棄	
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	共通	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する文書			郵便書留簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書			物品分類換通知書	1年		
			④物品の払出、受入及び受領に関する文書			物品受領命令書			
			⑤物品の返納に関する文書			物品返納命令書			
			⑥物品の供用に関する文書			物品供用状況管理票			

9	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・支出官、出納官吏等事務引継書	共通	会計機関	支出官出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
10	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・事務分担表	共通	組織		1年未満	廃棄	
11	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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等	3年	廃棄	
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・個別システム端末持出等管理簿			情報セキュリティ対策に関する自己点検	外部電磁的記録媒体管理簿		
12	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書 ②その他被害者支援及び被害者通知を実施するための文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書 ・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	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(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 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	10年 1年	廃棄	
13	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・通告欠如事件記録送付簿 ・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 ・不服申立事件記録保存簿	検務	事件	通告欠如事件記録送付簿	3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・不起訴処分等告知書			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 不服申立事件記録保存簿			
			③その他事件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			不起訴処分等告知書(請求書)	1年		
	(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・令状等通付簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票			令状	令状請求処理簿 令状等通付簿 勾留等請求通付票 勾留延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票	3年	廃棄	
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件又は裁判の執行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 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書 ③没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・領置票 ・領置票整理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・没収裁判等執行管理表 ・令状請求処理簿			証拠品	領置票 領置票整理簿 特殊証拠品保管簿 没収裁判等執行管理表 令状請求処理簿	完了した日の翌年1月1日から10年 10年 3年	廃棄	

	④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出簿</li> <li>押収物還付公告</li> <li>既済関係書類</li> <li>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>
	⑤その他証拠品に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> </ul>
(4)執行事務に関する事	①死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>
	②その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> <li>再犯通知原票</li> </ul>
(6)徴収事務に関する事	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>
	②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>
	③徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>
	④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>送達不能処理簿</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料事件</li> <li>徴収金処分日計表</li> <li>徴収年表</li> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収月表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>
	⑤その他徴収に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> </ul>
(6)犯歴事務に関する事	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> </ul>
(7)手配事務に関する事	自由刑と刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>手配依頼・解除整理簿</li> </ul>
(8)恩赦事務に関する事	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> </ul>
(9)記録事務に関する事	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>

	証拠品仮出簿	1年	
	押収物還付公告		
	証拠品既済関係書類		
	証拠品事務月表・立会封金処理表	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年	
		1年未満	
執行	令状請求処理簿	3年	廃棄
	刑執行猶予言渡し取消通知書	1年	
	自由刑未執行関係書類	完了した日に係る特定日以後1年	
	再犯通知原票		
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・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	
	令状請求処理簿		
	納付済証	1年	
	徴収・収納済通知書		
	送達不能処理簿		
	徴収不能決定書		
	労役場留置執行終了報告書		
	訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本		
	過料決定謄本		
	過料取消決定謄本		
	徴収金処分日計表		
	徴収年表		
	徴収金既済関係書類	完了した日に係る特定日以後1年	
	徴収月表	当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年	
	印紙納付調査書		
		1年未満	
犯歴	刑の執行状況等通知書	1年	廃棄
手配	手配依頼・解除整理簿	3年	廃棄
恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄
	復権対象者通知書		
	復権通知書		
	前科照会書・回答書(恩赦)		
記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄
	裁判書謄本・抄本交付請求書		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録等</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	3年			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>競合記録に関する照会書</li> </ul>	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> </ul>	5年			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑤その他記録に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管・保存期間延長決定</li> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管・保存記録貸出整理簿</li> <li>・送付嘱託、調査嘱託に関する書類</li> <li>・行政共助に関する書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長理由等通知書</li> <li>不起訴記録保存期間延長理由等通知書</li> <li>弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>保管記録等貸出整理簿</li> <li>裁判所送付嘱託書</li> <li>行政共助</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> <li>1年</li> </ul>			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑥その他記録に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判書謄本等請求書</li> <li>・略式不提出記録通付票</li> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> </ul>				1年未満			
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査・公判に関する事項</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①捜査・公判資料の収集整備に関すること</li> <li>②捜査・公判遂行に関すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書</li> <li>①裁判結果に関する文書</li> <li>②非常上告の経緯を把握するための帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・裁判結果票</li> <li>・整理簿・事件簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査・公判</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査(資料)</li> <li>公判(遂行)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判結果票</li> <li>整理簿・事件簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年未満</li> <li>5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										