

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁事務局

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	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	事務	例規	例規(上級庁)	常用	以下について移管(それ以外は廃棄。) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
	(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
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	・支払回議書 ・領収書	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
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	事務	文書	廃棄の記録	5年	廃棄	
		②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		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
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	事務	会議・会同	事務局長会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内事務局長協議会			
	(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	
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌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	赴任出発に関すること	職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書	庶務	人事(その他)	赴任出発関係書類	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制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(勤務時間)	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訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(旅費)	常用				
	例規(庶務その他)										
(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	例規(上級庁)	常用	札幌地方検察庁通知・事務連絡	1年	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	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿	庶務	庶務	旅行命令簿	5年	廃棄			
			②その他歳出に関する文書			・タクシー乗車券関係文書				歳出	タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿
						・徴収金保管簿 ・当座小切手帳原符 ・現金等出納簿				歳出	タクシー乗車券関係書類
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金預り証受払簿 ・徴収金等返還書 ・徴収金預り証 ・当座勘定入金帳	保管金	徴収金保管簿	当座小切手帳原符	5年	廃棄			
						現金等出納簿				特定日以後5年	
						徴収金預り証受払簿				3年	
②保管金等に関する文書	・徴収金等返還書	徴収金預り証	当座勘定入金帳	徴収金預り証	1年						
					当座勘定入金帳	1年					
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書受発簿	庶務	文書	文書受発簿	5年	廃棄			
						②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	文書発送簿	1年		
						③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	廃棄の記録	5年		
						④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿	秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
								秘密文書等処理簿	30年		
⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の制定・改正	完結した日に係る特定日以後10年	標準文書保存期間基準	常用						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 監査・監察に関する事項	その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	庶務	検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄		
6 公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書	庶務	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	・公印管守者引継書			廃止公印簿 廃止公印引継書	30年			
7 報告に関する事項	訓令・通達等に基づく報告に関すること	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	庶務	報告(事務報告)	事務報告	1年	廃棄		
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	協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察長官会同  全国次席検事会同  札幌高等検察庁管内検事正会議  札幌高等検察庁管内次席検事・支部長検事会議  札幌地方検察庁管内部長・支部長会議  札幌地方検察庁管内検察官会議  札幌地方検察庁管内幹部事務官会議	3年	廃棄		
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				総務課長事務打合せ会 庶務事務担当者打合せ会	1年			廃棄
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付							1年未満
9 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務命令等記録簿	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 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年			
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書			6年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
9 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿	庶務	勤務時間	犯則取締等手当実績整理簿	6年	廃棄			
			・特殊勤務報告書			特殊勤務報告書					
		・死体処理手当実績整理簿	死体処理手当実績整理簿			災害応急作業等手当実績整理簿				完結日に係る特定日以後5年1月	
		④勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書			勤務時間報告書				6年	
	(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	
						・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			
	(4)勤務時間の割りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム)			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄			
			(5)テレワークに関すること			テレワークに関する文書	・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
						(6)育児休業等に関すること	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
	・育児短時間勤務承認請求書	育児短時間勤務承認請求書									
	・育児時間承認請求書	育児時間承認請求書									
	(7)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			
			・振替等通知簿			振替等通知簿					
・超勤代休時間の指定に関する文書			超勤代休時間指定簿								
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						
(8)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄						
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年						
(9)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書	休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
9 勤務時間に関する事項	(0)その他勤務時間に関する文書	その他勤務時間に関する文書	・宿直勤務日誌 ・休日等勤務日誌	庶務	勤務時間	宿直勤務日誌 休日等勤務日誌	1年	廃棄	
10 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する文書	①健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱			健康管理医委嘱	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		
		③健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果			定期健康診断 特別健康診断	3年		
		④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書			心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領 心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書	5年		
		⑤健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票			こころの健康にかかる職場復帰相談室	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		
	(2)その他厚生に関する文書	その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	定期健康診断等報告書 新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	1年 当該覚書の効力が失効した日から1年	廃棄			
11 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する文書	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	防災訓練・教育	庶務	防災警備	防災訓練・教育	5年	廃棄	
		②その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年		
	(2)警備に関する文書	警備に関する文書	・特別警備隊編成表			札幌第3合同庁舎特別警備隊編成表	1年		
12 庶務に関する事項	庶務手続に関する文書	①安全運転管理者等の届に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②検察車両の協定に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了する日に係る特定日以後1年		
		③その他庶務に関する文書	・外出命令簿			外出命令簿	5年		
			・自動車運転付加業務命令簿			自動車運転付加業務命令簿	1年		
			・自動車運転日誌			自動車運転日誌	1年		
			・呼気検査結果確認書			呼気検査結果確認書	1年		
			・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			公務従事車両証明書発行状況一覧表 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却	1年		
		④その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
13 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カード利用簿	庶務	物品管理	ICカード利用簿	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その他物品の管理に関する事項	・物品貸出簿 ・物品持出簿	共通	物品貸出簿 物品持出簿	完了した日に係る特定日以後1年			
14 検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関すること	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	
	(2)検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	・組織運営の検討に関する文書			組織運営の検討に関する文書	3年		
15 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	個人情報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	
		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			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		
16 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	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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		
17 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重要な文書	・印紙納付書	庶務	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌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	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	完結日に係る特定日以後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	5年					
		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	3年					
		④欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続						
		⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の受入手続	10年					
		⑥職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表						
		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	人事(任免)					
		(2)任免に関する事	①人事院への協議結果に関する文書			・通知書				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 ・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・採用面接の実施状況連絡票				採用手続	完結日に係る特定日以後5年	1年
										採用関係通知	1年	
	人事異動発令上申書 人事異動発令手続			完結日に係る特定日以後5年								
	④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	5年							
	⑤退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書		・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続	退職発令上申書 退職発令手続 定年前早期退職手続	人事協議の経緯及び結果							
				人事協議の経緯及び結果								
	⑦定年退職者等の再任用手続に関する文書		・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書  ・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	再任用希望調書 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告 定年退職者等の再任用手続	暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	暫定再任用の終了日に係る特定日以後3年						
				60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		
	⑨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	完結日に係る特定日以後3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								

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	②任免に関する事	①法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録	人事	人事(任免)	法務省内組織間人事交流手続	3年	廃棄	
		②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)			
		③広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			
		④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			
	③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	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事(職務)	人事(職務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
	④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		
		②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿			株取引等報告書			
		③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿			所得等報告書			
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
	⑤職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書			兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年		
	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			懲戒	5年		
	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			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		
		②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知			人事評価の実施	5年		
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	検察官調査表実施			5年			
	②自己申告に関する文書	・自己申告シート	自己申告シート	実施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					
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	・相談員名簿 ・通知書	相談員名簿 通知書 苦情相談に関する文書	3年					
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 ・提出	職員の退職管理に関する通知及び届出	3年					
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	人事記録	永久	廃棄				
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	公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄				



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	⑬身分証明に関すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿	人事	人事(その他)	検察官身分証明書交付名簿	5年	廃棄	
		②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官証票交付簿 検察事務官証票台帳			
		③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察技官証票交付簿 検察技官証票台帳			
		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 ・返還書			検察官記章送付書 検察官記章再貸与申請書 検察官記章返還書			
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官記章交付簿 検察事務官記章台帳			
		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 ・指名簿			特別司法警察職員証票交付簿 特別司法警察職員名簿			
		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			国家公務員ICカード(身分証・通行証)交付簿 ICカード(身分証・通行証)管理台帳 ICカード発行台帳			
		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			身分証明書管理			
	⑭試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	検察官特別考試受験手続	完結日に係る特定日以後3年				
		②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	副検事選考試験手続	3年				
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	簡易裁判所判事への推薦手続	1年				
	⑮人事データファイルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル	人事データファイル	3年				
	⑯公益通報に関すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書	公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年				
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表	公益通報等運用実績統計表	3年				
	⑰旧姓使用に関すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表	旧姓使用職員一覧表	1年				
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書	旧姓使用関係書類	3年				
	⑱雇用保険・社会保険に関すること	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	職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年				
		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	その他雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後2年				
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	健康保険・厚生年金保険に関する書類						

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	①9その他人事に関する事項	①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・海外出張上申書	人事	人事(その他)	特別司法警察職員指名簿・協議書 海外出張 海外渡航承認申請書 弁護士会等への委員等の推薦に関する通知	1年	廃棄		
			・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書 ・申請書			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			
		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				1年未満			
	②0俸給に関する事項	①採用時の初任給を決定した文書	①採用時の初任給を決定した文書	・調書	給与(俸給)		初任給決定調書	離職の日から5年		廃棄
			②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調書			俸給切替調書	10年		
			③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調書			在職者調整調書			
			④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書			
			⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書			
			⑥給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿 給与法附則第8項関係発令名簿 平成26年改正法附則第3条関係発令名簿 平成26年改正法附則第6条関係発令名簿 平成26年改正法附則第7条関係発令名簿 4月1日における号俸の調整者名簿			
			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			復職時調整調書			
			⑧昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書	完了日に係る特定日以後10年		
⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書			・調査結果	級別定数現況調査書			5年			
⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書	検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係								
⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果	個人別級号俸等調査表	3年							

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	㉒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	人事	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿  定年退職者調書 応募申請者名簿	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄		
	㉓その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年			
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届				
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届				
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届				
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿				支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿				
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿				
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿				
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書(扶養手当) 手当の事後確認書(通勤手当) 手当の事後確認書(住居手当) 手当の事後確認書(単身赴任手当)				
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿				通知する日に係る特定日以後5年
		⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調書				支給しなくなった日に係る特定日以後5年
		⑫初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調書				支給しなくなった日に係る特定日以後10年
		⑬期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当の支給額の決定				5年
		⑭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			勤勉手当の支給額の決定				
		⑮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			寒冷地手当の認定等				
		⑯退職手当の支給額を記載した文書	・調書			退職手当支給調書				
⑰諸手当の支給状況を調査した文書	・調書	併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	㉔その他手当に関する事項	⑯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	人事	給与(手当)	初任給調整手当支給状況報告書	3年	廃棄		
		⑰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			給与支払状況統計報告				
		⑱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			勤続年数別年齢別職員構成調査表				
		⑲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			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	完了した日に係る特定日以後3年			
		㉒児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者台帳 児童手当認定請求書 児童手当現況届	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年			
		㉓児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年			
	㉔その他給与に関する事項	①その他給与に関する文書	・説明会資料			説明会資料	1年			
	②その他給与に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満						
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・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)	人事	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	・訓令案 ・通達案			例規(人事その他)	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「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・人事例規集			例規(上級庁)  人事例規集	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			
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	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・事務補佐員給与簿  ・給与の口座振込申出・変更申出書	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿 事務補佐員給与簿	10年	廃棄		
		②源泉徴収に関する文書	・給与支払状況等報告書 関係文書 ・源泉徴収票  ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書  ・保険料の控除に関する申告書 ・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書			給与の口座振込申出・変更申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年			
						給与支払状況等報告書 関係文書 ・源泉徴収票	7年			
						給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年			
						保険料の控除に関する申告書 基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3 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	②源泉徴収に関する文書	・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養親族の控除に関する申告書 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	人事	歳出	住宅借入金等特別控除に関する申告書 扶養親族の控除に関する申告書 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年	廃棄	
		③特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	3年		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	文書		文書接受簿	5年	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21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書運付簿 ・文書使送簿			文書発送簿	1年		
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	完結した日に係る特定日以後10年		
⑥その他文書の管理等に関する文書	・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年						
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	・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	監査		人事院監査	5年	廃棄	
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(事務報告)		事務報告	1年	廃棄	
7 会議・会同に関する事項	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	会議・会同			1年未満	廃棄	
8 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(表彰・栄典)		生存者叙勲手続	完結した日に係る特定日以後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 表彰(その他)	5年		
		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			
9 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	厚生		健康管理者の指名・解除 健康管理担当者の指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
9 厚生に関する事項	②安全管理に関すること	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	人事	厚生	安全管理者の指名・解除 安全管理担当者の指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
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	①個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写真 ・同意書 ・事業所登録通知書	個人型確定拠出年金		事業主証明書 同意書 事業所登録通知書	常用(ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満)	廃棄	
		②個人型確定拠出年金に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・加入者の資格確認に関する照会書				1年未満		
11 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品の管理に関する事項	・物品貸出簿 ・物品持出簿	物品管理		物品貸出簿 物品持出簿	完結した日に係る特定日以後1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こと	①検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	組織		法人番号指定通知書	常用	廃棄	
		②検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表				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	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	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	
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		情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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		
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌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	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書	主計	被害回復給付金	被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	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訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	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	主計	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	
			・歳入徴収額計算書			歳入徴収額計算書			
			・歳入徴収額計算書証拠書類			歳入徴収額計算書証拠書類			
			・徴収額集計表			徴収額集計表			
・歳入決算純計(見込)額報告書	歳入決算純計(見込)額報告書	5年							
・歳入調査決定決議書	歳入調査決定決議書								
・不納欠損整理簿	不納欠損整理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年							
・収入現金出納計算書	収入現金出納計算書								
・歳入決算報告書	歳入決算報告書	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)							
・現金出納簿	現金出納簿								
②歳入に関する文書	・徴収済額報告書	徴収済額報告書	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)						
・領収済通知書・領収済通知書集計表(歳入徴収証拠内訳票)	・領収済通知書・領収済通知書集計表(歳入徴収証拠内訳票)	領収済通知書・領収済通知書集計表(歳入徴収証拠内訳票)	3年						
・現金払込仕訳書	・現金払込仕訳書	現金払込仕訳書							
・過誤納額整理簿	・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿	3年						
・入力取消決議書	・入力取消決議書	入力取消決議書							
・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	・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	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	3年						
・収納未済歳入額繰越計算書	・収納未済歳入額繰越計算書	収納未済歳入額繰越計算書							
・歳入決算額調	・歳入決算額調	歳入決算額調	3年						
・原符(領収済額集計表)	・原符(領収済額集計表)	原符							
・領収証書用紙受払簿	・領収証書用紙受払簿	領収証書用紙受払簿	3年						
・貸付料調書	・貸付料調書	貸付料調書							
・国家公務員有料宿舍使用料金額表	・国家公務員有料宿舍使用料金額表	国家公務員有料宿舍使用料金額表	3年						
・領収済額集計表	・領収済額集計表	領収済額集計表							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3 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	②歳入に関する文書	・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	主計	歳入	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	廃棄	
		③その他歳入に関する文書	入力項目訂正決議書 取消決議書			入力項目訂正決議書 取消決議書	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		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	・旅程表 ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・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 ・前渡資金科目整理簿 ・歳出決算純計(見込)額報告書 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・現金出納簿			庶務	旅程表		
				歳出	支出負担行為差引簿 支出決定簿 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 前渡資金科目整理簿 歳出決算純計(見込)額報告書 支出負担行為計画示達表 支払計画表	5年(起算日は、当該年度分が終了した日の翌年度4月1日)			
					現金出納簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年			
					支出負担行為決議書 国の債務に関する計算書 債務負担額計算書	5年			
		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)	・予算増(減)額上申書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書 ・科目更正決議書		予算増(減)額上申書 予算繰越関係書類 科目更正決議書	5年(起算日は、当該年度分が終了した日の翌年度4月1日)			
			・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 ・資金前渡官吏小切手等検査簿 ・国庫金振込請求書		小切手帳原符 国庫金振替書原符 資金前渡官吏小切手等検査簿 国庫金振込請求書	5年 3年			
		⑥歳出に関する文書	・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・過年度支出上申・承認書 ・予算執行計画表		前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 過年度支出上申・承認書 予算執行計画表	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年			
		⑦その他歳出に関する文書	・支出決定通知確認決議書 ・予算増(減)額通知 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書		支出決定通知確認決議書 予算増(減)額通知書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3 予算及び決算に関する事項	②債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	主計	債権	債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・債権管理簿(債権調査確認書(変更)等一覧表)			債権管理簿(債権調査確認書(変更)等一覧表)				
			・債権みなし消滅整理報告書			債権みなし消滅整理報告書				5年
			・債権管理計算書			債権管理計算書				
	②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書	債権現在額通知書	3年						
	③保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・歳入歳出外現金出納計算書	共通	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
			・歳入歳出外現金出納官吏小切手等検査簿			歳入歳出外現金出納官吏小切手等検査簿				
			・現金出納簿			現金出納簿				当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
			・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符				完結した日に係る特定日以後5年
			・小切手帳原符			小切手帳原符				
②保管金等に関する文書			・保管金提出書(保管金保管替通知書を含む)			保管金提出書(保管金保管替通知書を含む)			当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	
・原符・保管金領収証書	原符・保管金領収証書	3年								
・保管金払いもどし決議書	保管金払いもどし決議書									
・保管票	保管票									
・国庫金振込請求書	国庫金振込請求書									
③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表	換価代金処理表	1年							
4 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	共通	文書	廃棄の記録	5年	廃棄		
			②秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年
			・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	
			③文書の廃棄等に関する文書			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書			行政文書管理規則第26条に基づく報告書	完結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	完結した日に係る特定日以後10年
・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用								
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	①国有財産台帳	・国有財産台帳	国有財産	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・国有財産台帳付属図面			境界確定協議書				
			・境界確定協議書			国有財産台帳決議書			5年	
			・国有財産台帳決議書			価格改定評価調書			10年	
		②公務員宿舍の現況に関する文書	・宿舍現況記録			宿舍現況記録	常用			
		・宿舍現況記録(廃止分)	宿舍現況記録(廃止分)			5年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 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	③保全台帳	・保全台帳	国有財産	国有財産	保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		④設計原図等に関する文書	・設計原図			設計原図	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			・工事完成時受領書類			工事完成時受領書類			
			・マイクロフィルム			マイクロフィルム	30年		
		⑤設計に係る耐震診断に関する文書	・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
		⑥公務員宿舍設置等に関する文書	・公務員宿舍設置要求書			公務員宿舍設置要求書	10年		
			・宿舍廃止に関する調書			宿舍廃止に関する調書			
		⑦営繕予算に関する文書	・予算増額及び工事実施認可上申書			予算増額及び工事実施認可上申書	5年		
		⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書			国有財産増減及び現在額計算書	5年		
			・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額報告書			
		⑨国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用承認書			国有財産使用承認書	5年		
・貸付(使用)料通知				貸付(使用)料通知					
・財務協議書				財務協議書					
・国有財産使用許可書				国有財産使用許可書	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年				
・財産協議書(長期期間にわたる使用許可)				財産協議書(長期期間にわたる使用許可)					
・国有財産貸付契約書				国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年				
・庁舎等管理簿				庁舎等管理簿	5年				
・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					
⑩公務員宿舍の入退去に関する文書	・宿舍貸与申請書・承認書			宿舍貸与申請書・承認書(合同・省庁別)	当該申請に係る承認が完了した日に係る特定日以後5年				
	・自動車保管場所貸与申請書・承認書								
	・宿舍(自動車の保管場所)貸与申請変更届出書			宿舍(自動車の保管場所)貸与申請変更届出書	届出した日に係る特定日以後5年				
⑪公務員宿舍管理に関する文書	・宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届			宿舍退去届・自動車の保管場所使用廃止届	退去手続が完了した日に係る特定日以後5年				
	・明渡猶予申請書・承認書			明渡猶予申請書・承認書	3年				
	・宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書			宿舍損害賠償金軽減申請書・承認書					
	・公務員宿舍事務			公務員宿舍事務					
	・国家公務員有料宿舍使用料金額表			国家公務員有料宿舍使用料金額表					
・住宅事情調査			住宅事情調査						
・公務員宿舍使用料			公務員宿舍使用料						
・宿舍使用料債権金額通知書			宿舍使用料債権金額通知書						
・省庁別宿舍現状調査			省庁別宿舍現状調査						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	⑫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	国有財産	国有財産	(高検計画)補修工事関係 営繕工事関係	3年	廃棄		
		⑬その他国有財産に関する文書	・アスベスト調査結果報告書				・アスベスト調査結果報告書			40年
			・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
			・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿				・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
		⑭その他公務員宿舎に関する文書	・用途廃止・所管換等				用途廃止・所管換等			3年
			・市区町村交付金				市区町村交付金			
・行政財産等の使用状況実態調査 ・官庁建物実態調査 ・国有財産に関する定期報告文書			行政財産等の使用状況実態調査 官庁建物実態調査 国有財産定期報告文書							
⑮その他営繕に関する文書	・転任等通報表		転任等通報表	1年						
	・職員宿舍現況表 ・宿舍現況連絡票		職員宿舍現況表 宿舍現況連絡票							
⑯その他営繕に関する文書	・指名停止通知書類		指名停止通知書類	3年						
	・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 各所新営・各所修繕工事計画表 工事上申書	1年						
6 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書		共通	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄		
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査			会計実地検査報告書	5年			
		②会計検査の実施、結果に関する文書	・出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書 ・行政財産等の実地監査			出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書 行政財産等の実地監査	3年			
7 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	共通	公印	公印簿 廃止公印簿	常用 30年	廃棄		
	(2)公印の管守等	公印の管守に関する文書	・公印管守者引継書			公印管守者引継書	3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	検察庁会計課長会同	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書							
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				会計事務担当者ブロック協議会 会計事務担当者打合会	1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
8	会議・会合に関する事項	(3)その他各検査庁間との会議及び自庁における会議に関する会議に関する事	各検査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・会合		1年未満	廃棄		
9	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書	共通	防災・警備	防火管理者等選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1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 ・防災管理対象物点検に係る文書			統括管理者選任				3年
			③消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			防災管理者選任				1年
			④自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			火元責任者指名				
			⑤その他防災・防火に関する文書	・災害発生、被災状況報告			消防用設備点検				
10	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	共通	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施設整備として実施する次位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)契約に関する事	①自家用電気工作物保安に関する文書	・自家用電気工作物保安				自家用電気工作物保安	30年	廃棄		
							②契約に関する文書	・エレベーター保守点検作業報告書 ・廃棄物管理票 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・契約に関する文書		エレベーター保守点検作業報告書 廃棄物管理票 請書 予定価格調書 見積書 納品書 契約書類	5年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
10 契約に関する事項	(3)契約に関すること	③経費分担の協定に関する文書	・協定書	共通	契約	協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		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有資格者等に関する文書	・随意契約登録者名簿 ・競争参加資格審査申請書類			随意契約登録者名簿 競争参加資格審査申請書類	3年		
		⑥派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳			派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年		
		⑦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		
11 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理・計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
		②物品管理簿等	・物品管理簿			物品管理簿	常用		
			・物品出納簿			物品出納簿			
			・物品供用簿			物品供用簿			
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表			物品管理計画表	5年		
			・IC乗車券使用簿			IC乗車券使用簿			
		④物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書			物品取得措置請求書	3年		
			・物品取得通知書			物品取得通知書			
			・物品払出請求書			物品払出請求書			
		⑤物品の出納に関する文書	・物品の国有財産編入決議書			物品の国有財産編入決議書			
		⑥没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			
		⑦物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書			物品借受決議書			
・物品返還決議書	物品返還決議書								
⑧物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書	物品分類換命令書	1年						
	・物品分類換承認申請書	物品分類換承認申請書							
	・物品分類換通知書	物品分類換通知書							
	・物品分類換承認書	物品分類換承認書							
⑨物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書	物品管理換命令書							
	・物品管理換協議書	物品管理換協議書							
	・物品管理換承認申請書	物品管理換承認申請書							
	・管理換物品引渡通知書	管理換物品引渡通知書							
	・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書	物品管理換承認書 物品管理換承認通知書							
⑩物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書	物品払出命令書							
	・物品受領命令書	物品受領命令書							
	・物品受入命令書	物品受入命令書							
⑪物品の返納に関する文書	・物品返納報告書	物品返納報告書							
	・物品返納命令書	物品返納命令書							
⑫物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書	物品修繕・改造措置請求書							
	・物品修繕・改造措置通知書	物品修繕・改造措置通知書							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
11 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	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>物品不用決定承認書</li> <li>物品不用申請書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> </ul>	用度	物品管理	物品不用決定承認申請書	1年	廃棄	
			物品不用決定承認書						
			物品不用申請書						
			物品廃棄措置請求書						
	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> <li>物品寄託決議書</li> </ul>			物品売払・貸付措置請求書				
	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>			物品供用換申請書				
	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> <li>物品移動届出書</li> <li>物品貸出簿</li> <li>物品持出簿</li> </ul>			自動車用燃料受払票				
						物品貸出簿			
						物品持出簿	完結した日に 係る特定 日以後1年		
12 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出官引継書</li> <li>会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官等)引継書</li> </ul>				3年		
13 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品亡失、損傷等報告書</li> <li>経理事故発生報告書</li> </ul>	共通	報告(会計)	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
14 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務分担当表</li> </ul>	共通	組織		1年未満	廃棄	
15 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	①個人情報等保護事務全般に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> </ul>	共通	個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> </ul>				特定個人情報ファイル取扱状況把握票		
16 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書</li> </ul>	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	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>				外部電磁的記録媒体管理簿		
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年6月1日

札幌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)	企画	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は廃棄)	
		②基準を他の行政機関に通知した文書							
	(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	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	例規	札幌地方検察庁及び管内区検察庁情報公開審査基準	10年	廃棄	
		②個人情報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	札幌地方検察庁及び管内区検察庁個人情報保護審査基準	10年	
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・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		
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	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	当該年度分が完結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			
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定等	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿		保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
	②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査		個人情報保護法の施行状況調査	3年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(7)国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画	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(それ以外は廃棄)。 ・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)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書		請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年		以下について移管(それ以外は廃棄)。 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		②審議会等文書	・諮問 ・答申							
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書							
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書							
	(9)請願・請求・申立に関すること	請願・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書		整理簿、処理簿 請願 不服申立事件受理等通知書	1年	廃棄			
			・審査請求書副本 ・裁決書謄本					行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)		裁定、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年
	(10)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		不開示決定取消等訴訟	不開示決定取消等訴訟	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(それ以外は廃棄)。 ・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							
(11)保有個人情報に関する開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	不開示決定取消等訴訟関係	不開示決定取消等訴訟関係	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(それ以外は廃棄)。 ・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								
3 職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	教養	研修	検事研修・研究	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							検察官警察派遣研修 矯正施設・保護観察所における検察庁職員研修



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
3 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	③研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施要領</li> <li>講師選定</li> <li>実施報告</li> </ul>	教養	研修	検察事務官研修(中央) 検察事務官初等科研修 検察事務官中等科研修 検察事務官専修科研修 検察事務官中間期研修 検察事務官特別科研修 検察事務官研修(その他) 人事院研修 研修実施計画 一斉考試 講師等派遣 新任保護観察官検察庁実務研修 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 自庁研修 部外職員研修	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		(2)その他研修等に関する文書	その他研修等に関する文書				1年			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> </ul>				1年未満			
4 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul>	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		②立案の検討に関する調査研究文書					10年			以下について移管(それ以外は廃棄。) <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>
		③制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> </ul>				常用			
		④訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>例規集</li> </ul>				常用			
							1年			
							常用			
(2)その他訓令及び通達に関する文書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>協力依頼</li> </ul>		1年未満	廃棄					
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>個人情報ファイル簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書発送簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>紛失等処理整理簿</li> <li>移管・廃棄簿</li> <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>		文書		文書発送簿			1年
		④秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書等処理簿</li> </ul>				紛失等処理整理簿			30年
						移管・廃棄簿	20年			移管
						廃棄の記録	5年			廃棄
						秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
						秘密文書等処理簿	30年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類	名称(小分類)										
5 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	⑤文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・廃棄目録</li> <li>・廃棄報告書</li> <li>・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</li> <li>・移管に係る決裁文書及びその資料</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> </ul>	共通	文書	行政文書廃棄報告書	5年	廃棄								
						廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)										
						公文書の移管				完結した日に係る特定日以後5年						
						札幌地方検察庁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又は改廃に係る決裁文書				完結した日に係る特定日以後10年						
						標準文書保存期間基準				常用						
						行政文書の点検				3年						
						文書管理担当者指定通知										
						組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告										
						秘密文書の指定期間の延長・解除通知書				1年						
行政文書管理																
行政文書開示請求に該当する文書	完結した日に係る特定日以後1年															
関係府省からの通知等	5年															
行政文書の管理状況調査	3年															
6 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査計画</li> </ul>	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄								
						高等検察庁事務監査										
						保有個人情報等の管理状況に関する監査結果報告書										
						自庁事務監査										
						監察				最高検察庁監察結果通知						
						監査				事務監査情報	1年					
						(2)監査・監察に関すること				②監査・監察に関する文書			監査(会計)	法務省会計監査	5年	廃棄
														物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄
						(3)会計検査に関する重要な経緯				①会計検査の報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査書</li> </ul>		検査(会計)	出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄
														出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査確認書		
内部監査実施状況調査書	3年															
	②会計検査の企画・立案等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書</li> </ul>														
	③会計検査の実施、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> <li>・内部監査実施状況調査書</li> </ul>														

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
6 監査・監察に関する事項	(4)その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書	監査	検査	徴収金検査報告書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年	廃棄			
		②事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書			徴収金保管者の帳簿及び金庫の検査確認書 立会封金月例検査確認書 裁判書等の検査確認報告書 証拠品検査報告書 通信傍受記録等検査報告書				1年	
7 公印に関する事項	公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書	共通	公印	公印管守者引継書	3年	廃棄			
8 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	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			
		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				1年	
9 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	第一審強化方策札幌地方協議会 副検事会同 高検主催会議(検察官) 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 司法修習生に関するブロック別打合せ会	3年	廃棄			
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			事務担当者協議会 首席捜査官協議会 広報担当者ブロック別意見交換会				1年	廃棄
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付							1年未満	廃棄
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	共通	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄			
		②その他物品の管理に関する文書	・物品貸出簿 ・物品持出簿			物品貸出簿 物品持出簿				完了した日に係る特定日以後1年	
11 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重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画	企画調査	事務改善委員会 非違行為等防止対策委員会 検察官・事務官検討委員会	3年	廃棄			
		②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
12 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		
13 広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること (2)広報活動に関すること	記者会見の実施に関する文書	・通知書	検察広報	広報活動	記者会見	3年	廃棄		
			・広報用映像資料			広報用映像資料	5年			
			・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	1年			
			・ホームページ作成に係る 決裁文書			ホームページ関係資料				
			・ホームページに掲載した 情報			検察庁ホームページ	常用			
			・SNS作成に係る決裁文書			SNSページ関係資料	1年			
			・SNSページ掲載記事			SNSページ掲載記事	常用			
・その他広報に関する文書	広報活動に係る決裁文書	広報活動	1年							
14 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 (2)個人情報保護事務に関すること	情報公開事務に関する文書	・通知	企画	情報公開	情報公開事務文書	3年	廃棄		
			・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 報告書			個人情報保護	保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知			3年
			・通知				保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等			5年
			・通知				特定個人情報等保護事務文書			
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こと	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	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・申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	3年	廃棄		
			・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
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	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄		
			措置結果通知							
			・整理簿、事件簿			検審事件整理簿				
	(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書				検察審査員等選定立会人派遣に係る照会・回答書	1年	廃棄	②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当
			②その他検察審査会に関する文書			報告書	検察審査会の審査受理報告書 検察審査会の議決報告書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
17 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	企画	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事	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	3年	
18 刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関する事	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	企画	補償・賠償	整理簿、事件簿	3年	廃棄	
19 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	企画	条例	協議回答文書	5年	廃棄	
20 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	①検察月報	・検察月報	共通	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 ・公安教養資料 ・図書台帳			検察資料 研修教材 公安教養資料 少年事件統計表 少年調査票集計結果 接見指定20講 図書台帳	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執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料	3年		
		⑥その他図書・資料	・定期刊行物等受入簿 ・庁用図書選定			定期刊行物等受入簿 庁用図書選定	1年		
21 捜査・公判に関する事項	民事事件に関する事	非訟事件に関する文書		企画	公判(遂行)	非訟事件	1年	廃棄	
22 特定秘密の管理等に関する事項	特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	企画	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	

備考 保存期間の起算日につき、ファイル作成日に属する年度の翌々年度を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、その日とする。

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

札幌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 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①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	情報システム企画	研修	情報セキュリティ研修	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)	情報システム企画	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄				
						統計						
						例規(自庁、システム管理)				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	
	統計	例規(自庁、統計)										
	③訓令・通達等	・訓令案 ・通達案	情報システム企画	統計	共通	例規(上級庁、システム管理)	常用	電子情報				
						統計			例規(上級庁、統計)			
共通						例規集(自庁)						
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	情報システム企画	統計	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行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	情報システム企画	文書	廃棄の記録	5年	廃棄				
						②秘密文書の保存等に関する文書				・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年
						・秘密文書等処理簿					秘密文書等処理簿	30年
						③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	完了した日に係る特定日以後10年
標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用										
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
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事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(月表)	当該年度の最終月の報告書を作成した日に係る特定日以後1年	廃棄				
						統計報告(年表、刑事統計調査)				1年		
						統計報告(年表、検察運営報告)						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 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	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		統計	報告(統計)		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		
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) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・外部サービス利用申請書 ・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	情報システム企画	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄		
		②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			
		④情報セキュリティに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満			
8 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品の管理に関する事項	・物品貸出簿 ・物品持出簿	共通	物品管理	物品貸出簿 物品持出簿	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄		
9 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	図書・資料データファイル	・職務事例データファイル	図書資料	図書・資料	職務事例データファイル	常用	廃棄	電子情報	
10 行政の情報化に関する事項	①検察総合情報管理システムに関すること	①検察総合情報管理システムに関する文書	・サブシステムデータファイル	検察情報処理システム	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 合状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄	電子情報	
		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			情報システム企画	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書			5年
		③テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳				テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳			常用
		④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書				検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書			1年

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
10 行政の情報化に関する事項	(1) 検察総合情報管理システムに関すること	④ その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム端末構成変更届	情報システム企画	システム開発・管理	検察総合情報管理システム端末構成変更届	1年	廃棄	電子情報	
			・検察総合情報管理システム接続許可申請書			検察総合情報管理システム接続許可申請書				
			・テレワーク支援サービス利用申請書			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			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				利用者情報設定等申請書			
			・前科情報機能設定等申請書				前科情報機能設定等申請書			
			・光学ディスク制御解除端末申請書				光学ディスク制御解除端末に関する申請書			
			・光学ディスク制御解除端末変更等申請書							
			・グループメール利用申請書				グループメール利用申請書			
							運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)			
	(2) 職員認証サービス(GIMA)に関すること	① 職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄		
					運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))					
								1年未満		
		③ 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							
	(3) その他システムに関すること	① その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳			ソフトウェア・ライセンス管理台帳	常用	廃棄		
			・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳			ソフトウェア・ライセンス管理台帳(完結分)	1年			
			・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書			インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネット個人メール利用者情報設定等申請書				
			・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請書 ・ダウンロード申請書			共有メールアドレスの利用状況変更申請書 ダウンロード申請書				
			Microsoft365アカウント発行等申請書			Microsoft365アカウント発行等申請書				
			・個別システム端末構成変更届			個別システム端末構成変更届				
						運用管理関係文書(その他のシステム)				
		② 端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む	



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
10 行政の情報化に関する事項	(3)その他システムに関すること	③その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告	情報システム企画	システム開発・管理		1年未満	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁総務部刑事政策推進室

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	①不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	被害回復給付金	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	判決、決定その他の処分がな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 ・審議会等の判決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・諮問 ・答申			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			
		③判決、決定その他の処分をすための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
	②請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書	被害回復給付金		整理簿、処理簿 請願 不服申立事件受理等通知書 不服申立整理簿	1年	廃棄	
			・審査請求書副本			行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)			
	③被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	①被害回復給付金を支給するための決裁文書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料  ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	被害回復給付金		裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料  資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②被害回復給付金支給に関する帳簿等			・整理簿 ・管理簿			
	④被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書				被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
	2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄
②制定又は改廃のための決裁文書							・訓令案 ・通達案		
			③上級庁発出に係る訓令・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		

※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。

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書通付簿	共通	文書	文書通付簿	1年	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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	完結した日に係る特定日以後10年 常用						
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 ・配布資料	会議・会同	事務担当者協議会 被害者支援担当者中央研修 北海道被害者支援連絡協議会 管内社会復帰支援担当者事務打合せ会	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			被害者支援担当者中央研修 北海道被害者支援連絡協議会 管内社会復帰支援担当者事務打合せ会	1年未満		
5 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	・事務分担表	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事項	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	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	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) ・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	被害者支援	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
		②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年度分が完結(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年		
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・調査囑託書			被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 調査囑託書	1年		
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

札幌地方検察庁総務部検務第一担当

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	①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)	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管		
		②基準を他の行政機関に通知した文書	・通知文書							
	(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長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(事件・令状) 例規(証拠品)	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		※延長を行った例規については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度末日まで」とする。
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁 事件・令状) 例規(上級庁 証拠品)	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 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通	文書	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	廃棄		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
		②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	完結した日に係る特定日以後10年			
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年			
④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録	廃棄の記録	5年							
4 公印に関する事項	公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書	共通	公印	公印管守者引継書	3年	廃棄		
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄		
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	検務実務家会同	3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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品の管理に関する事項 ・物品貸出簿 ・物品持出簿	共通	物品管理	物品貸出簿 物品持出簿	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄						
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 ・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	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	3年	廃棄						
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿				完了した日に係る特定日以後3年				
10	①事件事務に関する事項	①事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿 ・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄						
			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 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・三即事件処分簿			起訴状通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿	3年							
			・付審判請求事件関係書類			付審判請求事件関係書類	1年							
			・没収保全カード ・追徴保全カード			没収保全カード 追徴保全カード	完了した日の翌年1月1日から3年							
			②令状事務に関する事項			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 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿			令状	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年	廃棄
			③証拠品事務に関する事項			③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ・領置票整理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書 ・特殊証拠品保管簿 ③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ・裁判執行領置票 ・領置票整理簿 ④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書 ・令状請求処理簿 ⑤その他証拠品に関する文書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品	証拠品	領置票 領置票整理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 特殊証拠品保管簿 裁判執行領置票 領置票整理簿 令状請求処理簿 証拠品事務月表 立会封金処理表	完了した日の翌年1月1日から10年 10年 3年 完了した日の翌年1月1日から10年 10年 3年 当該年分が完了した日に係る特定日以後1年	廃棄

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
10 検務に関する事項	(3)証拠品事務に関すること	⑤その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票	証拠品	証拠品	証拠品仮出票	1年			
			・押収物還付・交付・複写公告			押収物還付・交付・複写公告				
			・既済関係書類			処分証拠書類類				
			・没収物処分不能決定書			没収物等処分不能決定書				
			・引継書			押収物受領書・没収物引継書類				
・嘱託書	領収証書									
・回答書	保管委託・庁外保管証拠品保管状況確認									
・報告書	証拠物送付書・受領書									
11 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿	事件	手配	手配登録簿	3年	廃棄		
			・手配登録整理簿			手配登録整理簿				
		②その他手配に関する文書	・通知書				逃亡被告人等手配登録解除通知書類	1年		
			・整理簿				手配依頼・解除通知整理簿			
		(5)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	事件	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		事件	共助事件簿		
・証拠品共助事件簿	証拠品			証拠品共助事件簿						
・没収の執行に関する調査共助事件簿	事件	没収の執行に関する調査共助事件簿								
③その他共助に関する文書	・嘱託書	事件	共助事件嘱託書(事件)	1年						
・通知書	令状	共助事件嘱託書(令状)								
・回答書	証拠品	共助事件嘱託書(証拠品)								
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	5年	廃棄				
	・処遇事件審判記録			医療観察に係る裁判書謄本・処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年					
	・医療観察に係る裁判書謄本			抗告・再抗告通知書	1年					
③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書			抗告・再抗告決定通知書						
・抗告・再抗告決定通知書				審判に関する嘱託書・通知書類						
・抗告審決定謄本										
・求意見書										
・送付書										
・嘱託書										
備考										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁総務部検務第二担当

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長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(自庁・執行) 例規(自庁・徴収)	10年		
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁・執行) 例規(上級庁・徴収)	常用		
		④その他訓令及び通達に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通	文書	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	廃棄	
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
		②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	完了した日に係る特定日以後10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
④行政文書ファイル等の移管また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 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	最高検察庁事務打合せ会	3年	廃棄	
			・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	・開催通知 ・配布資料			管内事務担当者打合せ会	1年		
			・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
4 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	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	・物品貸出簿 ・物品持出簿	共通	物品管理	物品貸出簿 物品持出簿	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
			・事務分担当表				1年未満		
5 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	・事務分担当表	共通	組織		1年未満	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	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	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
7 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	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	徴収	事件	略式命令請求通付票	3年	廃棄	
		(2)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書			・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答  ・処遇上の参考事項通知書(調査票含む。)(写し)  ・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書	執行		
	②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿	令状請求処理簿	3年					
	③その他執行に関する文書	・執行事務月表  ・自由刑未執行状況等調査表  ・執行事務年表  ・刑執行不能決定書  ・収容状発付命令取消書  ・執行指揮書通付簿  ・自由刑未執行関係書類(執行停止・順序変更を含む)	執行事務月表  自由刑未執行状況等調査表  執行事務年表  刑執行不能決定書  収容状発付命令取消書  執行指揮書通付簿  自由刑未執行関係書類(執行停止・順序変更を含む)	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年  1年    完了した日に係る特定日以後1年					
	(3)その他執行事務に関すること	執行事務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考資料 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
	(4)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金原票	徴収	徴収	徴収金原票(甲)(乙)	完了した日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・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		
			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			・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿		3年
	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						



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
7 検務に関する事項	(4)徴収事務に関すること	④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収月表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	徴収	徴収	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	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書(収納済集計通知書を含む)</li> <li>徴収年表</li> <li>納付義務者別未済金額調</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>犯罪被害財産追徴金受領証書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>労役場留置執行指揮書通付簿</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>過料決定謄本</li> <li>訴訟費用執行免除申立関係書類</li> <li>日計表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書(収納済集計通知書を含む)</li> <li>徴収年表</li> <li>納付義務者別未済金額調</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>犯罪被害財産追徴金受領証書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>労役場留置執行指揮書通付簿</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>過料決定謄本</li> <li>訴訟費用執行免除申立関係書類</li> <li>徴収金日次情報一覧</li> </ul>			
	(5)その他徴収事務に関すること	徴収事務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡</li> <li>参考資料</li> <li>照会書類</li> <li>報告書類</li> </ul>				1年未満	廃棄	
	(6)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	手配登録整理簿	執行	手配	手配登録整理簿	3年	廃棄	
			②その他手配に関する文書	整理簿		徴収	手配依頼・解除通知整理簿	1年	
(7)共助事務に関すること	その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行指揮囑託書</li> <li>刑執行猶予取消事由通知書</li> <li>刑執行猶予取消通知書</li> </ul>	執行	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行指揮囑(受)託書類</li> <li>刑執行猶予取消書類</li> </ul>	1年	廃棄		
(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>上申書</li> <li>通知書</li> <li>送付書</li> <li>カード</li> <li>名簿</li> </ul>	執行	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄		
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

札幌地方検察庁総務部検務第三担当

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長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄			
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			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。
		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	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通	文書	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	廃棄			
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年				
		②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	完結した日に係る特定日以後10年				
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用				
		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発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書運付簿	文書発送簿 文書運付簿	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	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	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
4 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	その他物品の管理に関する事項	・物品貸出簿 ・物品持出簿	共通	物品管理	物品貸出簿 物品持出簿	完結した日に係る特定日以後1年	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	・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事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄			
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・外部電磁的記録媒体管理簿	外部電磁的記録媒体管理簿			完結した日に係る特定日以後3年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
7 検務に関する事項	(1)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票	犯歴	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	
			・刑執行状況等通知書 ・照会書 ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・送付書			刑執行状況等通知書 裁判に関する照会書 犯歴事項通知書 既決犯罪通知書 既決犯罪通知書等送付書			
	(2)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 ・閲覧請求・謄写申出書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧決定書  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 ・保管記録・裁判書原本等廃棄申請書 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 保管記録等廃棄申請・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			・統合記録に関する照会書	統合記録に関する照会書		
(2)記録事務に関すること	④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要) ・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の登載は不要)	記録	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及び指定要望申出事件検討結果報告書  刑事参考記録等指定上申書及び指定の通知	5年			
		⑤その他記録に関する文書			・弁護士法23条の2に基づき確定記録等送付嘱託書 ・照会書 ・廃棄関係書類	弁護士法23条の2に基づき確定記録等送付嘱託書記録照会書			1年
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

札幌地方検察庁刑事部刑事事務担当

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	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			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。
		③上級庁発出に係る訓令・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	
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成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
		②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係書類			タクシー乗車券関係書類	1年		
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①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	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿	1年	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21条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	完結した日に係る特定日以後10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑤その他文書の管理に関する文書	・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告			組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告	3年		
行政文書開示請求に該当する文書	行政文書開示請求対象文書	行政文書開示請求対象文書	完結した日に係る特定日以後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	事件管理	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	
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書			報告(統計)	統計報告	1年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
5 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	庶務	会議・会同	組織犯罪担当検事会同 全国本部係検事会同 環境・生活関係犯罪担当検事会同 サイバー犯罪等担当検事会同 児童虐待事件及び高齢者・障害者関連事件への効果的な対処に係る検事会同 性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会同 検察官事務取扱検察事務官会議	3年	廃棄			
		②会議に提出された文書	・意見書			事務担当者協議会				1年	廃棄
		③会議の決定内容又は了解内容が記載された文書	・決定・了解文書								
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	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 ・協議事項	共通	組織		1年未満	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	
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	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	・事務分担表	庶務	物品管理	物品貸出簿 物品持出簿	完了した日に係る特定日以後1年	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かかわる届出等の文書	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書、解析用システムの持ち出し等許可申請書)	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄			
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿				完了した日に係る特定日以後3年	
9 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	①その他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	事件管理	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			
			・完結捜査・公利用パソコン管理台帳 ・解析用システム端末構成変更届 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書			・完結捜査・公利用パソコン管理台帳 ・解析用システム端末構成変更届 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書 ・その他運用管理関係文書(その他のシステム)				1年	
		②その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満				
10 検務に関する事項	報告(検務)	その他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	事件管理	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
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	・未検挙重要事件簿	事件管理	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄						
	②捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・事件報告		終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	3年	廃棄						
	③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		捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄						
										未済・投書・中止事件記録引継書	1年			
										通訳人データファイル	廃止の日に係る特定日以後1年			
										登録通訳人資料	常用			
										登録通訳人資料(削除分)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年			
										通訳人セミナー	3年			
	④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	・照会・回答		事件調査・照会	・照会・回答	3年	廃棄						
										・通訳人登録に係る資料等				
										・通訳人セミナー参加者推薦依頼等				
					・弁護士法23条の2に基づく照会書	3年	廃棄							

備考

標準文書保存期間基準表

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁交通部交通事務担当

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 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	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管(書式例の指示に関する文書は廃棄)	
		②基準を他の行政機関に通知した文書	・通知文書						
	(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関する事	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長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			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。
		③上級庁発出に係る訓令・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	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	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
		②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		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿	1年	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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	完結した日に係る特定日以後10年 常用		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	・報告書	事件管理	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	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	共通	会議・会同		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こと	その他物品の管理に関する事項	・物品貸出簿 ・物品持出簿	共通	物品管理	物品貸出簿 物品持出簿	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
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	・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(モバイルPC利用申請書、解析用システムの持ち出し等許可申請書)	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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 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	①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	事件管理	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	
			・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書			・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書 ・その他運用管理関係文書(その他のシステム)	1年		
		②その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告						
11 捜査・公判に関する事項	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	事件管理	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
							未済・投書・中止事件記録引継書		
備考									



標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

札幌地方検察庁特別刑事部特別刑事事務担当

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	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			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末日まで」とする。
		③上級庁発出に係る訓令・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
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	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄		
		②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	共通	文書	文書発送簿	1年	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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年			
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	完結した日に係る特定日以後10年 常用			
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	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	事件管理	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		
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書			報告(統計)	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年		
		③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	庶務	会議・会同	全国財政経済係検事会同	3年	廃棄		
		②会議に提出された文書	・配布資料			検察官・国税査察官合同中央協議会				
		③協議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			検察官・国税査察官合同地方協議会				
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			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	庶務	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・受払簿 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	庶務	物品管理	ICカード等使用・受払簿 業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	5年	廃棄		
		②その他物品の管理に関する文書	・物品貸出簿 ・物品持出簿			物品貸出簿 物品持出簿				完結した日に係る特定日以後1年
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	・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(モバイルPC利用申請書、解析用システムの持ち出し等許可申請書)	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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 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	①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 ・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書	事件管理	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		
		②その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告			完結捜査・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 解析用システム新規通信回線構築許可申請書 その他運用管理関係文書(その他のシステム)				1年
										1年未満
10 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・未検挙重要事件簿	事件管理	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄		
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	直告	投書、告訴・告発	投書等整理簿 告訴等申立整理簿	3年			
		③その他投書等に関する文書	・報告書			直受等事件調	完結した日に係る特定日以後1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
10 捜査・公判に関する事項	(2)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	特別捜査資料	捜査(資料)	捜査関係資料	5年	廃棄	
			・特別刑事執務資料 ・公安執務資料 ・刑執行状況調査			特別刑事執務資料 公安執務資料 刑執行状況調査  未済・投書・中止事件記録引継書	1年		
		・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満			
	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								
(3)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	・照会・回答	事件管理	事件調査・照会	弁護士法23条の2に基づく照会書	3年	廃棄		
(4)その他捜査・公判に関すること	その他捜査・公判に関する文書	・名簿	特別捜査資料	デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等	1年	廃棄		
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁公判部公判事務担当

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	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			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。
		③上級級庁発出に係る訓令・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
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	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄		
		②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秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通	文書	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	廃棄		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
		②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	完了した日に係る特定日以後10年			
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
		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			文書発送簿 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その他文書の管理等に関する文書	・行政文書開示請求に該当する文書	行政文書開示請求対象文書	完了した日に係る特定日以後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	公判	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 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	庶務	会議・会同	公判担当検事会同	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	その他物品の管理に関する事項	・物品貸出簿 ・物品持出簿	共通	物品管理	物品貸出簿 物品持出簿	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄		
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	・事務分担表	公判	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(モバイルPC利用申請書、解析用システムの持ち出し等許可申請書)	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿				完了した日に係る特定日以後3年
9 検務に関する事項	(1)執行事務に関すること	裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・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	公判	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)記録事務に関すること	その他記録に関する文書			記録	法令に基づく照会・回答	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄		
10 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	①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	公判	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		
			・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書							1年
		②その他システムにより処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告					1年未満		
11 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)に関する文書	・報告書	公判	終結事件報告(捜査・公判)	参考事件報告	3年	廃棄		
	(2)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		捜査・公判(統計)	公判事件受理・処理・未済人員調 公判事件受理処理調				完了した日に係る特定日以後1年
	(3)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(甲)				5年
	(4)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書			公判(遂行)	人事訴訟事件				1年
備考										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

札幌地方検察庁岩見沢支部総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	総務	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(分任収入官吏) 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員1) 現金出納簿(分任収入官吏所属出納員2)				当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
						領収済通知書集計表 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	・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表	3年					
			・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿						
			・原符・領収済報告書	原符・(領収済報告書)						
		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	・領収証書等用紙受払簿	領収証書等用紙受払簿	3年					
			・領収済額集計表	領収済額集計表						
			・タクシー乗車券利用簿	タクシー乗車券利用簿		5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					
②債権の管理等に関する文書	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	債権	債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年					
③保管金に関する文書	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金	現金出納簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年					
		・現金等出納簿		現金等出納簿						
		・徴収金保管簿		徴収金保管簿		5年				
		・小切手等検査簿		小切手等検査簿						
		・小切手帳原符		小切手帳原符						
	②保管金等に関する文書	・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符	3年						
		・当座小切手帳原符	当座小切手帳原符							
		・保管金提出・受入通知書(保管金保管替通知書を含む)	保管金提出・受入通知書(保管金保管替通知書を含む)		当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年					
		・徴収金返還書綴	徴収金返還書綴		3年					
		・徴収金預り証用紙受払簿	徴収金預り証用紙受払簿							
③その他保管金等に関する文書	・保管金払込書	保管金払込書	1年							
	・原符・保管金領収証書	原符・保管金領収証書								
	・保管金払渡(払出)決議書	保管金払渡(払出)決議書								
	・保管金払いもどし決議書	保管金払いもどし決議書								
	・徴収金預り証	徴収金預り証								
	・当座勘定入金帳	当座勘定入金帳								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5年	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						
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年						
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	完了した日に係る特定日以後10年 常用						
3 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	その他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	総務	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、冷蔵の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年	廃棄					
4 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	総務	監査	高等検察庁事務監査 高等検察庁部門別監査 自庁事務監査	5年	廃棄					
						(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書			・検査確認書	検査(会計)	出納官吏等の帳簿・金庫検査確認書	3年
						(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書			・検査確認書	検査	徴収金保管者の現金等出納簿及び金庫の検査確認書	完了した日に係る特定日以後1年
5 公印に関する事項	公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書	総務	公印	公印管守者引継書	3年	廃棄					
6 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 ・超過勤務命令等記録簿	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄					
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票			特例超過勤務に関する文書	3年						
			・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票							
	(2)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			完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
						・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)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 ・振替等勤務届				1年未満	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 勤務時間に関する事項	(5)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	総務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(6)テレワークに関すること	テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワークの期間が終了した日に係る特定日以後3年			
7 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・火元責任者の指名に係る文書	総務	防災警備	火元責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	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	防火管理点検・検査台帳			3年
			③自衛消防隊編成に関する文書			・自衛消防隊編成表	自衛消防隊編成表			1年
8 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	・外出命令簿	総務	庶務	外出命令簿	5年	廃棄		
			・自動車運転付加業務命令			自動車運転付加業務命令	1年			
			・自動車運転日誌			自動車運転日誌				
			・呼気検査結果確認書			呼気検査結果確認書				
9 契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・予定価格調書 ・契約に関する文書	総務	契約	予定価格調書 契約書類	5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物品管理簿等	・物品供用簿	総務	物品管理	物品供用簿(備品) 物品供用簿(消耗品)	常用	廃棄		
			②その他物品管理に関する重要な文書			・IC乗車券使用簿	IC乗車券使用簿			5年
			③物品の出納に関する文書			・郵便書留簿	郵便書留簿			3年
			④没収物品等の処分に関する文書			・没収物品等処分簿	没収物品等処分簿			
			⑤物品の払出、受入及び受領に関する文書			・物品受領命令書	物品受領命令書			1年
			⑥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			
			⑦物品の供用に に関する文書			・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票	物品供用換申請書 物品供用状況管理票			
			⑧その他物品の 管理に関する文書			・物品貸出簿 ・物品持出簿 ・採暖燃料受払票 ・自動車用燃料受払票	物品貸出簿 物品持出簿 採暖燃料受払票 自動車用燃料受払票			当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年 1年
11 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	・支出官等事務引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官等)引継書	総務	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄		
備考										



標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

札幌地方検察庁岩見沢支部検務・刑事事務担当

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 文書の管理に関する事項	文書の管理	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿	共通	文書	秘密文書等処理簿	30年	廃棄	
		②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	完了した日に係る特定日以後10年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			標準文書保存期間基準	常用		
		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			文書発送簿	1年		
						廃棄の記録	5年		
2 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	検務	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	
3 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	検務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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		
4 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
			・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)	手続終了の日に係る特定日以後10年		
		・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し			加害者処遇状況等通知に関する通知書			
②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書	受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書	1年						
			・加害者の処遇状況等に関する通知書			加害者の処遇状況等に関する通知書			
5 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	検務	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			・回答書			
			③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿			・整理簿, 事件簿			
	(2)その他検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関する文書	・報告書			検察審査会の審査受理報告書 検察審査会の議決報告書	1年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の決議書謄本等が該当

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)							
6 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	①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	事件管理	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					
			・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書			完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書 ・その他運用管理関係文書(その他のシステム)	1年						
		②その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満						
7 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 ・三即事件処分簿	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 三即事件処分簿			3年			
		③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書			・領置票 ・領置票整理簿	証拠品			領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
						②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書				・特殊証拠品保管簿	特殊証拠品保管簿		
			③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書			・裁判執行領置票 ・領置票整理簿				裁判執行領置票	完結した日の翌年1月1日から10年		
						④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書				・令状請求処理簿	令状請求処理簿		
	(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 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年	廃棄						
			・付審判請求事件関係書類 ・没収保全カード ・追徴保全カード		付審判請求事件関係書類 没収保全カード 追徴保全カード	1年 完結した日の翌年1月1日から3年							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7 検務に関する事項	(3)証拠品事務に関すること	⑤その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>受領書</li> <li>引継書</li> <li>回答書</li> <li>報告書</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> </ul>	検務	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>押収物受領書・没収物引継書・証拠物送付書・受領書</li> <li>保管委託・庁外保管証拠品保管状況確認</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>処分証拠書類</li> </ul>	1年	廃棄		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書(調査票含む。)(写し)</li> <li>保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書</li> </ul>			執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書(調査票含む。)(写し)</li> <li>保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書</li> <li>無期事件被告人の選定協議書・回答</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> </ul>	廃棄	
			<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> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</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>					<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>		
(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	10年	廃棄				
		②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・取納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・取納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>	3年	
		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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>	3年	
		④その他徴収に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・取納済通知書(含む取納済集計通知書)</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>過料決定謄本</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>訴訟費用執行免除申立関係書類</li> <li>日計表</li> <li>労役場留置執行指揮書通付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・取納済通知書(含む取納済集計通知書)</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>過料決定謄本</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>訴訟費用執行免除申立関係書類</li> <li>徴収金日次情報一覧</li> <li>労役場留置執行指揮書通付簿</li> </ul>	1年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
7 検務に関する事項	(5)徴収事務に関すること	④その他徴収に関する文書	・未済関係書類	検務	徴収	未済関係書類	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄				
			印紙納付調査書			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		
		(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書		・刑執行状況等通知書	犯歴	刑執行状況等通知書			1年	廃棄	
					(7)手配事務に関すること		その他手配に関する文書			・手配依頼・解除通知整理簿	手配	手配依頼・解除通知整理簿
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄					
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書	検務	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			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 ・保管記録・裁判書原本等廃棄申請書 ・保存期間延長不起訴記録目録	保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 保管記録等廃棄申請・廃棄目録 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	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		
	(9)記録事務に関すること	④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・記録照会書 ・確定記録等送付嘱託書 ・廃棄関係書類		弁護士法23条の2に基づく照会 記録照会 確定記録等送付嘱託書	1年						
(10)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	3年	廃棄						
		②その他共助に関する文書		・執行指揮嘱託書 ・執行指揮嘱託回答書 ・通知書 ・回答書	刑執行指揮受託書類 刑執行指揮嘱託書類 刑執行猶予言渡し取消書類 共助事件嘱(受)託書(令状)	1年						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
8	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事件審判記録等	・医療観察に係る裁判書謄本・処遇事件審判記録	検務	医療観察	医療観察に係る裁判書謄本・処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以降1年	廃棄				
9	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	検務	投書、告訴・告発	投書等整理簿 告訴等申立整理簿	3年	廃棄				
			②その他投書等に関する文書	・報告書			直受等事件調	完結した日に係る特定日以後1年					
			③未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・未検挙重要事件簿			捜査(その他)	未検挙重要事件簿			完結した日に係る特定日以後1年		
		(2)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(資料)	未済・投書・中止事件記録引継書	1年	廃棄					
			②捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	捜査・公判(統計)	公判事件受理処理調	完結した日に係る特定日以後1年						
		(3)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					
		(4)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書			人事訴訟事件	1年	廃棄					
			②非訟事件に関する文書			非訟事件							
		備考											

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁滝川支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・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(分任収入官 吏用) 現金出納簿(分任収入官 吏所属出納員用)				当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
			②歳入に関する文書			・領収済通知書集計表				領収済通知書集計表・(歳入徴収証憑内訳表)
		・領収済額集計表	領収済額集計表	3年						
		・原符・領収済報告書	原符・(領収済報告書)							
		・領収証書等用紙受払簿	領収証書等用紙受払簿							
		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	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年			
		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			
		(2)債権の管理等に関する事項	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	会計	債権	債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		廃棄
(3)保管金に関する事項	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	庶務・会計	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官 吏用)	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
		・現金等出納簿			現金等出納簿					
		・徴収金保管簿			徴収金保管簿			5年		
		・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			歳入歳出外現金出納官 吏 小切手等検査簿					
		・小切手帳原符			小切手帳原符					
		・当座小切手帳			当座小切手帳原符					
		・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	・保管金提出書			保管金提出書・保管金保管替通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年					
・保管金保管替通知書				徴収金預り証用紙受払簿	3年					
・徴収金預り証受払簿				原符・保管金領収証書						
・原符・保管金領収証書				保管金払いもどし決議書						
・保管金払いもどし決議書										
③その他保管金等に関する文書	・当座勘定入金帳			当座勘定入金帳	1年					
・徴収金預り証				徴収金預り証						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年			
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録				廃棄の記録		5年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	庶務	文書	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	廃棄			
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年				
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	完了した日に係る特定日以後10年				
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用				
3 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項	その他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	会計	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	廃棄			
4 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知	庶務	監査	札幌高等検察庁事務監査	5年	廃棄			
			・監査実施結果通知			札幌高等検察庁部門別監本自庁事務監査					
			・検査結果報告書			出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書				3年	廃棄
(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	庶務	検査	徴収金保管者の現金等出納簿及び金庫の検査確認書	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄				
		公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書	庶務	公印	公印管守者引継書	3年	廃棄		
5 公印に関する事項	公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書	庶務	公印	公印管守者引継書	3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	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する書類	6年	廃棄			
			・超過勤務等記録簿			特例超過勤務に関する文書				3年	廃棄
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票					
	(2)出勤簿に関する事項	出勤簿	・出勤簿	庶務	勤務時間	出勤簿	5年	廃棄			
			・休暇簿			休暇簿				完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
			・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	
	(3)休暇等に関する事項	休暇等に関する文書	・休暇簿	庶務	勤務時間	休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
			・休暇簿(介護休暇用)			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	
			・休暇簿(介護時間用)			代休日指定簿				完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
	(4)代休日・週休日に関する事項	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
・振替等通知簿			振替等通知簿								
③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
(5)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	庶務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
(6)テレワークに関する事項	テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表	庶務	勤務時間	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				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
7 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・火元責任者の指名に係る文書	庶務	防災警備	火元責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	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			消防用設備点検綴	3年		
			・防火管理点検・検査台帳			防火管理点検・検査台帳			
③自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表	自衛消防隊編成表	1年						
8 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	・外出命令簿	庶務	庶務	外出命令簿	5年	廃棄	
			・自動車運転付加業務命令簿			自動車運転付加業務命令簿	1年		
			・自動車運転日誌 ・呼気検査結果確認書			自動車運転日誌 呼気検査結果確認書			
9 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る仲裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	会計	契約	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)の末日からの翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年	廃棄	
	(2)契約に関すること	契約に関する文書	・予定価格調書 ・契約に関する文書			予定価格調書 契約書類	5年		
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	会計	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
		②没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			
		③物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
		④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
		⑤その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
・物品貸出簿 ・物品持出簿	物品貸出簿 物品持出簿		当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年						
11 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(分任歳入徴収官、分任収入官吏等)引継書	会計	会計機関	会計機関引継書	3年	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(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			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		
13 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	事件管理	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	
			・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書			・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書 ・その他運用管理関係文書(その他のシステム)	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)				
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>受刑者釈放予定通知希望の申出引継書</li> <li>受刑者釈放通報要請書の写し</li> </ul>	10年	廃棄	手続終了の日に係る特定日以後10年	
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>	執行	被害者支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>受刑者釈放通報書</li> <li>加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>	1年			廃棄
15 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	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿、事件簿</li> </ul>	事件管理	検察審査会	検審事件整理簿	5年	廃棄		
	(2)その他検察審査会に関すること	その他検察審査会に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>検察審査会の審査受理報告書</li> <li>検察審査会の議決報告書</li> </ul>	1年			廃棄
16 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>三即事件処分簿</li> </ul>	事件	事件	<ul style="list-style-type: none"> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>三即事件処分簿</li> </ul>	3年	廃棄		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>	令状	令状	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>	3年			
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	領置票	証拠品	証拠品	領置票	完了した日の翌年1月1日から10年			廃棄
			領置票整理簿			領置票整理簿	10年			
②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書			特殊証拠品保管簿	特殊証拠品保管簿	3年					
③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書			裁判執行領置票	裁判執行領置票	完了した日の翌年1月1日から10年					
	領置票整理簿	領置票整理簿	10年							
④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	令状請求処理簿	令状請求処理簿	3年							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
16 検務に関する事項	(3) 証拠品事務に関すること	⑤ 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>引継書</li> <li>嘱託書</li> <li>回答書</li> <li>報告書</li> </ul>	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>処分証拠書類</li> <li>押収物受領書・没収物引継書</li> <li>領収証書</li> <li>保管委託・庁外保管証拠品保管状況確認書</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>証拠品仮出票(甲)</li> </ul>	1年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>証拠品仮出票</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>処遇上の参考事項通知書(調査票含む。)(写し)</li> <li>保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書</li> </ul>	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書(調査票含む。)(写し)</li> <li>保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書</li> </ul>	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
						② 死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>			3年
						③ その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通付簿</li> </ul>			1年
						<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>			完結した日に係る特定日以後1年
	(5) 徴収事務に関すること	① 罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	10年	廃棄		
						② 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年
		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>	令状請求処理簿						
		④ その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>印紙納付調査書</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>過料決定謄本</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>訴訟費用執行免除申立関係書類</li> <li>日計表</li> <li>集計表</li> <li>通付簿</li> <li>未済関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>印紙納付調査書</li> <li>徴収・収納済通知書(含む収納済集計通知書)</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>過料決定謄本</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>訴訟費用執行免除申立関係書類</li> <li>徴収金日次情報一覧</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>労役場留置執行指揮書等通付簿</li> <li>徴収金未済書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
							<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書(含む収納済集計通知書)</li> </ul>	1年		
							<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収不能決定書</li> <li>過料決定謄本</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>訴訟費用執行免除申立関係書類</li> <li>徴収金日次情報一覧</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>労役場留置執行指揮書等通付簿</li> </ul>			
							<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金未済書類</li> </ul>	完結した日に係る特定日以後1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 検務に関する事項	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・通知書	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書	1年	廃棄	
	(7)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	・整理簿	事件	手配	手配依頼・解除通知整理簿	1年	廃棄	
	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧決定書	5年	廃棄	
						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 ・保管記録・裁判書原本等廃棄申請書 ・保存期間延長不起訴記録目録	記録	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 保管記録等廃棄申請・廃棄目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
			・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
	④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・照会書 ・嘱託書	記録	記録	弁護士法23条の2に基づく照会 記録照会 確定記録等送付嘱託書	1年			
(9)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄		
					没収の執行に関する調査共助事件簿				
	②その他共助に関する文書	・嘱託書 ・通知書	令状 証拠品 執行 徴収	共助事件嘱託書(令状) 共助事件嘱託書(証拠品) 裁判執行指揮嘱(受)託書 徴収金執行指揮嘱(受)託書類 刑執行猶予言渡し取消書類	1年				
17 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	事件管理	医療観察	医療観察に係る裁判書謄本・処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
18 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	捜査に関する資料		事件管理	捜査(資料)	未済・投書・中止事件記録引継書	1年	廃棄	
	(2)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	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁室蘭支部総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	総務	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(分任収入官吏)				当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
						現金出納簿(分任収入官吏所属出納員1)				
			現金出納簿(分任収入官吏所属出納員2)							
		②歳入に関する文書	・領収済通知書集計表	歳出	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)				
			・過誤納額整理簿		過誤納額整理簿					
			・領収済額集計表		領収済額集計表		3年			
		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	・原符・領収済報告書	歳出	原符・(領収済報告書)	5年				
			・領収証書等用紙受払簿		領収証書等用紙受払簿					
		④その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券受払簿	歳出	タクシー乗車券受払簿	5年				
			・タクシー乗車券利用簿		タクシー乗車券利用簿					
		⑤その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書	歳出	タクシー乗車券関係書類	1年				
		(2)債権の管理等に関する事項	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	債権	債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
(3)保管金に関する事項	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金	現金出納簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄				
		・現金等出納簿		現金等出納簿						
		・徴収金保管簿		徴収金保管簿			5年			
	②保管金等に関する文書	・小切手等検査簿	保管金	小切手等検査簿	5年					
		・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						
		・当座小切手帳原符		当座小切手帳原符						
③その他保管金等に関する文書	・保管金提出書(保管金保管替通知書を含む)	保管金	保管金提出書(保管金保管替通知書を含む)	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年						
	・徴収金返還書綴		徴収金返還書綴		3年					
	・徴収金預り証用紙受払簿		徴収金預り証用紙受払簿		5年					
・保管金払込書	保管金払込書									
④その他保管金等に関する文書	・原符・保管金領収証書	保管金	原符・保管金領収証書	5年						
	・保管金払渡(払出)決議書		保管金払渡(払出)決議書							
	・保管金払いもどし決議書	保管金払いもどし決議書								
	・徴収金預り証	保管金	徴収金預り証	1年						
	・当座勘定入金帳	保管金	当座勘定入金帳	1年						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5年	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					
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年					
④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	完了した日に係る特定日以後10年									
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用					
3 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	総務	監査	高等検察庁事務監査 高等検察庁部門別監査 自庁事務監査	5年	廃棄				
		(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書			・検査確認書	検査(会計)			出納官吏等の帳簿及び金庫検査確認書	3年	廃棄
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書			・検査確認書	検査			徴収金保管者の現金等出納簿及び金庫の検査確認書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年	廃棄
4 公印に関する事項	公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書	総務	公印	公印管守者引継書	3年	廃棄				
5 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務命令等記録簿	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄				
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・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			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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
			・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	廃棄				
			・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)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その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届		1年未満							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 勤務時間に関する事項	(5)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	総務	勤務時間	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6)テレワーク・在宅勤務に関すること	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・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 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	・自衛消防訓練に係る文書	総務	防災警備	防災訓練	5年	廃棄	
		②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 火元責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		
		③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防火管理点検維持台帳	3年		
		④自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
7 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	・外出命令簿	総務	庶務	外出命令簿	5年	廃棄	
			・自動車運転付加業務命令簿 ・自動車運転日誌 ・呼気検査結果確認書			自動車運転付加業務命令簿 自動車運転日誌 呼気検査結果確認書	1年		
8 契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・予定価格調書 ・契約に関する文書	総務	契約	予定価格調書 契約書類	5年	廃棄	
9 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	総務	物品管理	物品供用簿	常用	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没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			
		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	1年		
		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			
		⑦その他物品の 管理に関する文書	・物品貸出簿 ・物品持出簿 ・自動車用燃料受払票			物品貸出簿 物品持出簿 自動車用燃料受払票	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年 1年		
10 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	・支出官等事務引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	総務	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
備考									



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
5 検察審査会に関する事項	(2)その他検察審査会に関する事	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書	検務	検察審査会	検察審査員選定に係る照会・回答書	1年	廃棄		
		②その他検察審査会に関する文書	・報告書			検察審査会の審査受理報告書 検察審査会の議決報告書				
6 行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事	①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	事件管理	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		
			・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書			・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書 ・その他運用管理関係文書(その他のシステム)				1年
		②その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満			
7 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	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		
			・付審判請求事件関係書類			付審判請求事件関係書類	1年			
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書			・起訴状通付票	起訴状通付票			3年
						・略式命令請求通付票 ・少年事件送致通付票	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 ・三即事件処分簿	通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿			
	(2)令状事務に関する事	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	・没収保全カード ・追徴保全カード	令状	没収保全カード 追徴保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年				
			・令状請求処理簿		令状請求処理簿	3年	廃棄			
			・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿		勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿					
			③証拠品事務に関する事		①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票		領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	
						・領置票整理簿		領置票整理簿	10年	
④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿	証拠品	特殊証拠品保管簿	3年					
		・裁判執行領置票		裁判執行領置票	完結した日の翌年1月1日から10年					
		・領置票整理簿		領置票整理簿	10年					
		・令状請求処理簿		令状請求処理簿	3年					



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
7 検務に関する事項	(3)証拠品事務に関すること	⑤その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受領書</li> <li>・引継書</li> <li>・回答書</li> <li>・報告書</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> </ul>	検務	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> <li>押収物受領書・没収物引継書・証拠物送付書・受領書</li> <li>保管委託・庁外保管証拠品保管状況確認</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>処分証拠書類</li> </ul>	1年	廃棄	
	(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> </ul>	検務	執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>無期事件被告人の選定協議書・回答</li> <li>無期事件処理票</li> </ul>	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・処遇上の参考事項通知書(調査票含む)(写し)</li> <li>・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書(調査票含む)(写し)</li> <li>保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書</li> </ul>			
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>	令状請求処理簿		3年			
		③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・執行指揮書通付簿</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行不能決定書</li> <li>執行指揮書通付簿</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>		1年	完結した日に係る特定日以後1年		
(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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>	検務	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	10年	廃棄		
		②訴訟費用予納金の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>	訴訟費用予納金保管整理簿			5年
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> </ul>	<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年
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>	令状請求処理簿			



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7 検務に関する事項	(9)記録事務に関すること	④その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・記録照会書</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・確定記録等送付嘱託書</li> </ul>	検務	記録	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会記録照会</li> <li>・保管・保存記録貸出簿</li> <li>・確定記録等送付嘱託書</li> </ul>	1年	廃棄		
	(10)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の裁判に関する調査共助事件簿</li> </ul>		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>・没収の裁判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>・執行指揮嘱託書</li> <li>・執行指揮嘱託回答書</li> <li>・通知書</li> <li>・回答書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行指揮嘱(受)託書類</li> <li>・刑執行指揮嘱託書類</li> <li>・刑執行猶予言渡し取消書類</li> <li>・共助事件嘱託書(令状)</li> </ul>	1年			
8 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>	検務	医療観察	医療観察に係る裁判書謄本・処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄		
9 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> </ul>	検務	投書、告訴・告発	<ul style="list-style-type: none"> <li>・投書等整理簿</li> <li>・告訴等申立整理簿</li> </ul>	3年	廃棄		
		②未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未検挙重要事件簿</li> </ul>		捜査(その他)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未検挙重要事件簿</li> </ul>	完結した日に係る特定日以後1年			
	(2)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(資料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未済・投書・中止事件記録引継書</li> </ul>	1年	廃棄		
		②捜査・公判に関する統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計調査資料</li> </ul>		捜査・公判(統計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公判事件受理処理調</li> </ul>	完結した日に係る特定日以後1年			
	(3)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果票</li> </ul>		公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果票</li> </ul>	5年	廃棄		
	(4)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書			公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人事訴訟事件</li> </ul>	1年	廃棄		
②非訟事件に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> <li>・非訟事件</li> </ul>						
備考										

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁苫小牧支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・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(分任収入官 吏用) 現金出納簿(分任収入官 吏所属出納員用)				当該年度分の終了した日に係る 特定日以後5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)
		②歳入に関する文書	・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿	3年					
			・領収済額集計表	領収済額集計表	3年					
			・原符・領収済報告書 ・領収証書等用紙受払簿	原符・(領収済報告書) 領収証書等用紙受払簿						
		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	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年			
			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			
		(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	会計	債権	債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	当該年度分の終了した日に係る 特定日以後5年		廃棄
		(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	庶務・会計	保管金	現金出納簿(歳入歳出外 現金出納官吏用)	当該年度分の終了した日に係る 特定日以後5年		廃棄
				・徴収金保管簿			徴収金保管簿	5年		
・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	歳入歳出外現金出納官吏 小切手等検査簿									
・現金等出納簿	現金等出納簿(徴収金保 管者用)			当該年度分の終了した日に係る 特定日以後5年						
②保管金等に関する文書	・小切手帳原符		小切手帳原符	5年						
	・当座小切手帳原符 ・国庫金振替書原符		当座小切手帳原符 国庫金振替書原符							
	・保管金提出・受入通知書 (保管金保管替通知書を含む)		保管金提出・受入通知書 (保管金保管替通知書を含む)	当該年度分の終了した日に係る 特定日以後3年						
	・徴収金預り証受払簿 ・保管金払いもどし決議書 ・原符・保管金領収証書		徴収金預り証用紙受払簿 保管金払いもどし決議書 原符・保管金領収証書	3年						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
1 予算及び決算に関する事項	(3)保管金に関すること	③その他保管金等に関する文書	・当座勘定入金帳 ・徴収金預り証	庶務・会計	保管金	当座勘定入金帳 徴収金預り証	1年	廃棄						
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	廃棄						
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書発送簿(検務) 文書通付簿	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	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年							
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	完結した日に係る特定日以後10年 常用							
3 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	その他国有財産に関する文書	・電気設備点検記録	会計	国有財産	電気設備点検記録	3年	廃棄						
4 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	庶務	監査	札幌高等検察庁事務監査 札幌高等検察庁部門別監査 自庁事務監査	5年	廃棄						
						(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書			・検査結果報告書	会計	検査(会計)	出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書	3年
						(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書			・検査結果報告書	庶務	検査	徴収金保管者の現金等出納簿及び金庫の検査確認書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年
5 公印に関する事項	公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書		公印	公印管守者引継書	3年	廃棄						
6 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		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄						
			・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・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			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						
・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								

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 勤務時間に関する事項	(4)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務	勤務時間	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿			
		③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		
	(5)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		
(6)テレワークに関すること	テレワークに関する文書	・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				
7 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	庶務	防災警備	消防計画	5年	廃棄	
		②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練			
		③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書			防火管理者選任 火元責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		
		④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書 ・防災管理対象物点検に係る文書			消防用設備点検 防火管理点検・検査台帳	3年		
		⑤自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
8 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	・外出命令簿	庶務	庶務	外出命令簿	5年	廃棄	
			・自動車運転付加業務命令簿			自動車運転付加業務命令簿	1年		
			・自動車運転日誌			自動車運転日誌	1年		
			・呼気検査結果確認書			呼気検査結果確認書	1年		
9 契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・予定価格調書 ・契約に関する文書	会計	契約	予定価格調書 契約書類	5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物品管理簿等	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	常用	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没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
10 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	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	会計	物品管理	物品受領命令書	1年	廃棄	
		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	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票			物品供用換申請書 物品供用状況管理票			
		⑦その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票 ・採暖用燃料受払票 ・物品貸出簿 ・物品持出簿			自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票 物品貸出簿 物品持出簿			
11 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計	会計機関	会計機関引継書	3年	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(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書、解析用システムの持ち出し等許可申請書) ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
13 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	①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 ・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書	事件管理	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	
		②その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告			1年未滿			
		③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・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		
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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・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	手続終了の日に係る特定日以後10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 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	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	事件管理	検察審査会	検審事件整理簿	5年	廃棄	
	(2)その他検察審査会に関すること	その他検察審査会に関する文書	・報告書			検察審査会の審査受理報告書 検察審査会の議決報告書	1年	廃棄	
16 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票	事件	事件	起訴状通付票	3年	廃棄	
			・略式命令請求通付票			略式命令請求通付票			
			・少年事件送致通付票			少年事件送致通付票			
			・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿			通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿			
			・没収保全カード ・追徴保全カード	証拠品	証拠品	没収保全カード 追徴保全カード	完結した日の翌年1月1日から3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 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿	令状	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年	廃棄	
(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄		
	②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿			領置票整理簿	10年			
	③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿			特殊証拠品保管簿	3年			
	④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			裁判執行領置票	完結した日の翌年1月1日から10年			
	⑤その他証拠品に関する文書	・既済関係書類 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・押収物還付・交付・複写公告 ・証拠品仮出票			領置票整理簿	10年			
					令状請求処理簿	3年			
					処分証拠書類	1年			
					押収物受領書・没収物引継書・証拠物送付書・受領書 押収物還付・交付・複写公告 証拠品仮出票(甲)				



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 検務に関する事項	(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(調査票含む。)(写し) ・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書	執行	執行	処遇上の参考事項通知書(調査票含む。)(写し) 保護観察付執行猶予者に係る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	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知簿 ・刑執行不能決定書 ・通付簿 ・自由刑未執行関係書類			刑執行猶予言渡し取消通知簿 刑執行不能決定書 執行指揮書通付簿	1年		
			自由刑未執行関係書類			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
			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			・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿		
		③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	・印紙納付調査書			印紙納付調査書	完結した日に係る特定日以後1年		
			・徴収・収納済通知書 ・納付済証(原符) ・徴収不能決定書 ・過料決定謄本 ・日計表 ・集計表 ・訴訟費用執行免除申立関係書類 ・通付簿 ・未済関係書類			徴収・収納済通知書 納付済証(原符) 徴収不能決定書 過料決定謄本 徴収金日次情報一覧 領収済通知書集計表 訴訟費用執行免除申立関係書類 労役場留置執行指揮書等通付簿 徴収金未済書類	1年		
			徴収金未済書類			徴収金未済書類	完結した日に係る特定日以後1年		
(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・通知書	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書	1年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
16 検務に関する事項	(7)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	・整理簿	事件	手配	手配依頼・解除通知整理簿	1年	廃棄	
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄	
	(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書	記録	記録	閲覧決定書	5年	廃棄	
			・裁判書謄本・抄本交付請求書			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 ・保管記録・裁判書原本等廃棄申請書 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 保管記録・裁判書原本等廃棄申請書 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄	
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 ・照会書 ・囑託書			弁護士法23条の2に基づく照会記録照会書 確定記録等送付囑託書	1年	廃棄			
10)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄		
		・没収の執行に関する調査共助事件簿			没収の執行に関する調査共助事件簿				
	②その他共助に関する文書	・通知書 ・執行指揮囑託書	令状 執行 徴収		共助事件囑託書 裁判執行指揮囑(受)託書 徴収金執行指揮囑(受)託書	1年			
17 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	事件管理	医療観察	医療観察に係る裁判書謄本・処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
18 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	事件管理	投書、告訴・告発	投書等整理簿 告訴等申立整理簿	3年	廃棄	
		②未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・未検挙重要事件簿		捜査(その他)	未検挙重要事件簿	完結した日に係る特定日以後1年		
	(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	・引継書		捜査(資料)	未済・投書・中止事件記録引継書	1年	廃棄	
	(3)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	執行	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
	(4)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書		事件管理	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁浦河支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・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の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(分任収入官 吏用)				当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
						現金出納簿(分任収入官 吏所属出納員用)				
		②歳入に関する文書	・領収済通知書集計表 ・過誤納額整理簿	領収済通知書集計表 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の4月1日)					
			・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・領収証書等用紙受払簿	領収済額集計表 原符・(領収済報告書) 領収証書等用紙受払簿	3年					
		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	・タクシー乗車券利用簿	庶務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年			
		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			
		(2)債権の管理等に関する事項	債権の管理等に 関する重要な文書	・債権管理簿	会計	債権	債権管理簿(債権調査確 認書、債権発生届属通知 書)	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(3)保管金に関する事項	①保管金等に 関する重要な文書	・現金出納簿 ・現金等出納簿 ・徴収金保管簿 ・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 ・当座小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	庶務・会計	保管金	現金出納簿(歳入歳出外 現金出納官吏用) 現金等出納簿 徴収金保管簿 歳入歳出外現金出納官 吏小切手等検査簿 小切手帳原符 当座小切手帳原符 国庫金振替書原符	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年 5年	廃棄	
	②保管金等に 関する文書	・徴収金預り証受払簿 ・保管金提出書(保管金保 管替通知書を含む) ・原符・保管金領収証書 ・保管金払いもどし決議書			徴収金預り証用紙受払簿 保管金提出書(保管金保 管替通知書を含む) 原符・保管金領収証書 保管金払いもどし決議書	3年 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年 3年				
	③その他保管金 等に関する文書	・当座勘定入金帳 ・徴収金預り証			当座勘定入金帳 徴収金預り証	1年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	庶務	文書	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	廃棄		
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
		②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	完了した日に係る特定日以後10年			
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
		③取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年			
		④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			文書発送簿	1年			
⑤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 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	庶務	監査	札幌高等検察庁事務監査 札幌高等検察庁部門別監査 自庁事務監査	5年	廃棄		
	(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書	会計	検査(会計)	出納官吏等の帳簿及び金庫の検査確認書	3年	廃棄		
	(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	庶務	検査	徴収金保管者の現金等出納簿及び金庫の検査確認書	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄		
4 公印に関する事項	公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書	庶務	公印	公印管守者引継書	3年	廃棄		
5 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 ・超過勤務命令等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年			
			・出勤簿			出勤簿	5年			
	(2)出勤簿に関する事項	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄		
			・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
						・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)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
(5)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				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
5 勤務時間に関する事項	(6)テレワークに関すること	テレワークに関する文書	・テレワーク勤務管理表	庶務	勤務時間	テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務が終了した日にかかる特定日以後3年	廃棄	
6 防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・火元責任者の指名に係る文書	庶務	防災警備	火元責任者指名	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	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	・防火管理点検・検査台帳			防火管理点検・検査台帳	3年		
7 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	・外出命令簿	庶務	庶務	外出命令簿	5年	廃棄	
			・自動車運転付加業務命令簿			自動車運転付加業務命令簿	1年		
			・自動車運転日誌			自動車運転日誌			
			・呼気検査結果確認書			呼気検査結果確認書			
8 契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・予定価格調書 ・契約に関する文書	会計	契約	予定価格調書 契約書類	5年	廃棄	
9 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の出納に関する文書 ②没収物品等の処分に関する文書 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その他物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	会計	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			
			・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
			・物品返納命令書			物品返納命令書			
			・物品貸出簿 ・物品持出簿			物品貸出簿 物品持出簿	完了した日に係る特定日以後1年		
			・自動車用燃料受払票 ・採暖用燃料受払票			自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票	1年		
10 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	・支出官等事務引継書 ・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	会計機関	会計機関引継書	3年	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 ②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(モバイルPC利用申請書、解析用システムの持ち出し等許可申請書)	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			・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		
12 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	①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	事件管理	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	
			・完結捜査・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 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書			完結捜査・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 解析用システム新規通信回線構築許可申請書 その他運用管理関係文書(その他のシステム)	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)				
12 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	②その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告	事件管理	システム開発・管理		1年未満	廃棄		
13 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 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	手続終了の日に係る特定日以後10年	廃棄	
13 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	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	執行	被害者支援	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		廃棄	
14 検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	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	事件管理	検察審査会	検審事件整理簿	5年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当	
	(2)その他検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関する文書	・報告書			検察審査会の審査受理報告書 検察審査会の議決報告書	1年	廃棄		
15 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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	事件	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	3年	廃棄		
	(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 ・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	令状	令状	令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票	3年	廃棄		
	(3)証拠品事務に関する事項	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿	証拠品	証拠品	領置票 領置票整理簿	完結した日の翌年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	・特殊証拠品保管簿		特殊証拠品保管簿	3年			
			③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでにに関する重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿		裁判執行領置票 領置票整理簿	完結した日の翌年1月1日から10年	10年		
④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書			・令状請求処理簿		令状請求処理簿	3年				
⑤その他証拠品に関する文書	・既済関係書類 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・押収物還付・交付・複写公告 ・証拠品仮出票 ・保管委託・庁外保管証拠品保管状況確認			処分証拠書類 押収物受領書・没収物引継書 押収物還付・交付・複写公告 証拠品仮出票(甲) 保管委託・庁外保管証拠品保管状況確認	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 検務に関する事項	(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(調査票含む。)(写し)	執行	執行	処遇上の参考事項通知書(調査票含む。)(写し)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄								
			・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書			保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書										
			②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書			・令状請求処理簿				令状請求処理簿	3年					
			③その他執行に関する文書			・通付簿				執行指揮書通付簿	1年					
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄								
			・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)										
			②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書			・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿				徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年					
			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	3年					
			④その他徴収に関する文書			印紙納付調査書				印紙納付調査書	当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年					
			・徴収・収納済通知書(収納済集計通知書を含む)			・納付済証(原符)				徴収・収納済通知書(収納済集計通知書を含む)	1年					
			・徴収不能決定書			・過料決定謄本				納付済証(原符)						
			・日計表			・集計表				徴収不能決定書						
			・通付簿			・未済関係書類				過料決定謄本						
			(6)犯歴事務に関すること			犯歴の把握等に関する文書				・通知書	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書	1年	廃棄	
										・整理簿			手配			
(7)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	・通知書	執行	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄									
(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・送付書	記録	記録	閲覧決定書	5年	廃棄									
(9)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書	記録	記録	裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
15 検務に関する事項	(9)記録事務に関すること	②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>・保管記録・裁判書原本等廃棄申請書</li> </ul>	記録	記録	<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> <li>保管記録・裁判書原本等廃棄申請書</li> </ul>	3年	廃棄	
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・嘱託書</li> <li>・照会書</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>確定記録等送付嘱託書</li> <li>記録照会書</li> </ul>	1年		
	(10)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	<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>	事件	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	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・嘱託書</li> <li>・通知書</li> <li>・回答書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事件</li> <li>令状</li> <li>証拠品</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件嘱(受)託書(事件)</li> <li>共助事件嘱(受)託書(令状)</li> <li>共助事件嘱(受)託書(証拠品)</li> </ul>	1年		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮嘱託書</li> <li>・通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行指揮嘱(受)託書</li> <li>刑執行猶予言渡し取消事由通知書</li> </ul>					
		徴収	徴収金執行指揮嘱(受)託書						
16 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	医療観察に係る裁判書謄本・処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
17 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・捜査関係資料</li> </ul>	事件管理	捜査(資料)	未済・投書・中止事件記録引継書	1年	廃棄	
		②捜査・公判に関する統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計調査資料</li> </ul>	統計	捜査・公判(統計)	公判事件受理処理調	完了した日に係る特定日以後1年		
	(2)捜査・公判遂行に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判結果票</li> </ul>	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年		
備考									



標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁小樽支部総務課

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		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
1 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収簿</li> <li>・歳入金調定原簿</li> <li>・現金出納簿</li> </ul>	総務	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				
						現金出納簿(分任収入官吏)				当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
						現金出納簿(分任収入官吏所属出納員1)				
						現金出納簿(分任収入官吏所属出納員2)				
		②歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・過誤納額整理簿</li> </ul>	総務	歳入	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)			
						過誤納額整理簿				
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領収済額集計表</li> <li>・原符・領収済報告書</li> <li>・領収証書等用紙受払簿</li> </ul>	総務	歳入	領収済額集計表	3年			
						原符・領収済報告書				
						領収証書等用紙受払簿				
	④その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券利用簿</li> </ul>	総務	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年				
					タクシー乗車券関係書類		1年			
	②債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)</li> </ul>	債権	債権管理簿(債権調査確認書・債権発生通知書)	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		廃棄		
	③保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> <li>・徴収金保管簿</li> <li>・現金等出納簿</li> <li>・歳入歳出外現金出納官吏小切手等検査簿</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・当座小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>	保管金	現金出納簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
								徴収金保管簿		5年
現金等出納簿										
歳入歳出外現金出納官吏小切手等検査簿								5年		
小切手帳原符										
当座小切手帳原符		5年								
国庫金振替書原符										
②保管金等に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金提出書(保管金保管替通知書を含む)</li> <li>・徴収金返還書綴</li> <li>・徴収金預り証用紙受払簿</li> <li>・原符・保管金領収証書</li> <li>・保管金払いもどし決議書</li> </ul>	保管金	現金出納簿	保管金提出書(保管金保管替通知書を含む)	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年				
					徴収金返還書綴		3年			
					徴収金預り証用紙受払簿					
	原符・保管金領収証書									
	保管金払いもどし決議書									
③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金預り証</li> <li>・当座勘定入金帳</li> </ul>	保管金	現金出納簿	徴収金預り証	1年					
				当座勘定入金帳						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	共通	文書	文書接受簿	5年	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			
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	完了した日に係る特定日以後10年							
	・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用							
3 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査実施通知	総務	監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄		
			・監査実施結果通知			高等検察庁部門別監査 自庁事務監査				
			②会計検査に関する重要な経緯			会計検査の実施、結果に関する文書				・検査確認書
③その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査確認書	検査	徴収金保管者の現金等出納簿及び金庫の検査確認書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年	廃棄				
4 公印に関する事項	公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書	総務	公印	公印管守者引継書	3年	廃棄		
5 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
			・超過勤務命令等記録簿			特例超過勤務に関する文書	3年			
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況連絡票				
	(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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
							・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)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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄					
		・振替等通知簿	振替等通知簿							
(4)代休日・週休日に関すること	③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			1年未満	廃棄				
(5)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			
(6)テレワークに関すること	テレワークに関する文書	・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			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称(小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類							
6	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	その他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	総務	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	廃棄			
7	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	・防災訓練・教育	総務	防災警備	防災訓練	5年	廃棄			
			②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・火元責任者の指名に係る文書			火元責任者指名				選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年	
			③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書			防火管理点検・検査台帳				3年	
			④自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表				1年	
8	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	・外出命令簿	総務	庶務	外出命令簿	5年	廃棄			
				・自動車運転付加業務命令簿			自動車運転付加業務命令簿				1年	
				・自動車運転日誌			自動車運転日誌				1年	
				・呼気検査結果確認書			呼気検査結果確認書				1年	
9	契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・予定価格調書 ・契約に関する文書	総務	契約	予定価格調書 契約書類	5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物品管理簿等	・物品供用簿	総務	物品管理	物品供用簿(備品)	常用	廃棄			
				物品供用簿(消耗品)								
				②その他物品管理に関する重要な文書			・IC乗車券使用簿				IC乗車券使用簿	5年
				③物品の出納に関する文書			・郵便書留簿				郵便書留簿	3年
				④没収物品等の処分に関する文書			・没収物品等処分簿				没収物品等処分簿	
				⑤物品の払出、受入及び受領に関する文書			・物品受領命令書				物品受領命令書	1年
				⑥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	
				⑦物品の供用に関する文書			・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票				物品供用換申請書 物品供用状況管理票	
⑧その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票 ・採暖用燃料受払票	自動車用燃料受払票 採暖用燃料受払票										
物品管理	・物品貸出簿 ・物品持出簿	物品貸出簿 物品持出簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年									
11	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(分任歳入徴収官、出納官吏等)引継書	総務	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄			
備考												

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
札幌地方検察庁小樽支部検務・刑事事務担当

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 文書の管理に関する事項	文書の管理	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	共通	文書	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	廃棄	
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
		②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	完了した日に係る特定日以後10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		③発送した文書を把握するための帳簿	文書発送簿			文書発送簿	1年		
④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						
2 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	検務	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年		
3 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届)	検務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年		
			・許可申請書(モバイルPC利用申請書、解析用システムの持ち出し等許可申請書)						
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
4 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	被害者支援	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年		
			・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)			加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)	手続終了の日に係る特定日以後10年		
			・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し			加害者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			
		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		
5 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	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	検察審査会	検察審査会	検審事件整理簿	5年		
	(2)その他検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関する文書	・報告書			検察審査会の審査受理報告書 検察審査会の議決報告書	1年		

不起訴処分が存在しない場合の決議書謄本等が該当

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)			
6	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	事件管理	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	
						<ul style="list-style-type: none"> <li>・完結捜査・公判用パソコン管理台帳</li> <li>・解析用システム端末構成変更届</li> <li>・解析用システム新規通信回線構築許可申請書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・完結捜査・公判用パソコン管理台帳</li> <li>・解析用システム端末構成変更届</li> <li>・解析用システム新規通信回線構築許可申請書</li> <li>・その他運用管理関係文書(その他のシステム)</li> </ul>		
7	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	検務	事件	審判請求処理簿	10年		
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>三即事件処分簿</li> </ul>	3年		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・付審判請求事件関係書類</li> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>付審判請求事件関係書類</li> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> </ul>	1年		
						没収保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年		
						追徴保全カード			
		(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	令状	令状請求処理簿	3年		
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>				
		(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	証拠品	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年		
				領置票整理簿		10年			
			②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	特殊証拠品保管簿		特殊証拠品保管簿	3年		
			③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	裁判執行領置票		裁判執行領置票	完結した日の翌年1月1日から10年		
		領置票整理簿	領置票整理簿	10年					
	④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	令状請求処理簿	令状請求処理簿	3年					
	⑤その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受領書</li> <li>・引継書</li> <li>・回答書</li> <li>・報告書</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>押収物受領書・没収物引継書・証拠物送付書・受領書</li> <li>保管委託・庁外保管証拠品保管状況確認</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>処分証拠書類</li> </ul>	1年					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
7 検務に関する事項	(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(調査票を含む)(写し)	検務	執行	処遇上の参考事項通知書(調査票を含む)(写し)	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書			保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書				
			②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書			令状請求処理簿				3年
			③その他執行に関する文書			刑執行不能決定書 執行指揮書連付簿 自由刑未執行関係書類				1年
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年			
			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			・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿		徴収・収納済通知書等用紙等受払簿		3年
			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(原符)		納付済証(原符)		1年
						・徴収・収納済通知書(収納済集計通知書を含む) ・徴収不能決定書 ・過料決定謄本 ・領収済通知書集計表 ・日計表 ・労役場留置執行指揮書連付簿 ・未済関係書類		徴収・収納済通知書(収納済集計通知書を含む) 徴収不能決定書 過料決定謄本 領収済通知書集計表 徴収金日次情報一覧 労役場留置執行指揮書連付簿 未済関係書類		完結した日に係る特定日以後1年
						・印紙納付調査書		印紙納付調査書		当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年
(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・刑執行状況等通知書	犯歴	刑執行状況等通知書	1年					
(7)手配事務に関すること	その他手配に関する文書	・手配依頼・解除通知整理簿	手配	手配依頼・解除通知整理簿						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
7 検務に関する事項	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書	検務	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			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 ・保管記録・裁判書原本等廃棄申請書 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録				保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 保管記録・裁判書原本等廃棄申請書 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				競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年
	④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・記録照会書 ・確定記録等送付嘱託書	弁護士法23条の2に基づく照会記録照会 確定記録等送付嘱託書	1年							
	(9)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	共助	共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	3年				
			②その他共助に関する文書			・執行指揮嘱託書 ・通知書 ・回答書				共助事件嘱(受)託書類(事件) 共助事件嘱(受)託書類(令状) 裁判執行指揮嘱(受)託書類 徴収金執行指揮嘱(受)託書類	1年
	(10)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	恩赦	恩赦	恩赦上申関係 恩赦状送付書 恩赦関係書類	1年				
	8 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	医療観察	医療観察に係る裁判書謄本・処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年				
	9 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・未検挙重要事件簿	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	完結した日に係る特定日以後1年				
②投書、告訴、告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿			・整理簿	投書、告訴、告発	投書等整理簿 告訴等申立整理簿	3年					
(2)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(資料)	未済・投書・中止事件記録引継書	1年					
		②捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	捜査・公判(統計)	公判事件受理処理調	完結した日に係る特定日以後1年					
(3)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					
(4)民事事件に関すること		①人事訴訟に関する文書			人事訴訟事件	1年					
	②非訟事件に関する文書			非訟事件							
備考											