

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

和歌山地方検察庁総務課

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) 和歌山地検	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 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	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			
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書			
		④新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・面接結果 ・受入者の決定			新たな府省間配置転換職員の受入手続	3年		
		⑤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			
		⑥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			
	(2)任免に関する事	①採用手続に関する文書	・面接結果 ・採用者の決定	人事(任免)	採用手続	5年	廃棄		
		②検察官補職に関する文書	・係検事発令手続		検察官補職				
		③人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続		人事異動発令上申書 辞令原議				
		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		退職発令上申				
		⑥人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内議書 ・報告書 ・通知書		人事協議				
		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				
					暫定再任用に関する明示書の写し・同意書			暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年	
		⑧60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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		⑩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			
		⑪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	・選定結果通知書			法務省内組織間人事交流手続			
		⑫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)			
		⑬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			
		⑭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 関すること	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(服務)		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 関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿			贈与等報告書	5年	廃棄	
		②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・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 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書			兼業	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6)職員の懲戒に 関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書			服務記録	5年	廃棄	
	(7)職員の人事評価に 関すること	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	廃棄	
		②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知			人事評価記録書に関する書類	5年		
	(8)検察官の人事評価に 関すること	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	廃棄	
		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 関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書			通知書 相談員名簿	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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(10)職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出			職員の退職管理関係	3年	廃棄	
	(11)人事記録に関すること	①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)	人事記録	永久	廃棄	
		②その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書			人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年	廃棄	
	(12)災害補償に関すること	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		人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認定	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(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	・発行簿 ・返納書		人事(その他)	検察官身分証明書交付等名簿	5年	廃棄	
		②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・台帳 ・返納書	検察事務官証票交付					
		③検察技官等身分証明書の発行、交付に関する文書	・台帳 ・返納書	検察技官等身分証明書交付					
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・返還書	検察官記章貸与					
		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	検察事務官記章貸与					
		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	特別司法警察職員証票交付簿					
		⑦国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳	国家公務員ICカード身分証交付簿 ICカード管理台帳 ICカード発行台帳					
		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		3年			
		(14)試験に関すること	①検察官特別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					
		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			簡易裁判所判事推薦手続	1年		
	(15)赴任出発に関すること	①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			・赴任出発関係書類	3年	廃棄	
(16)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	廃棄	電子情報	

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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
	(17)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	廃棄		
		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	廃棄		
	(18)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	廃棄		
		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	廃棄		
	(19)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	廃棄		
		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				
	(20)その他人事に関すること	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 ・特別司法警察職員証票返還書 ・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書・推薦書 ・申請書			特別司法警察職員の指名  特別司法警察職員証票返還書  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  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	1年	廃棄		
		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			
	(21)俸給に関すること	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			

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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
		⑦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11条関係発令名簿 号俸の調整者名簿  給与法附則第8項適用者名簿 平成26年改正法附則第3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			
		⑧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			
		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		
	㊦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		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 定年退職予定者調書	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	
	㊦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	廃棄	
		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			

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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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			
		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査書	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査書	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	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			勤勉手当支給調査書			
		⑮諸手当の支給状況を調査した文書	・調査			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書 諸手当支給状況調査に関する書類			
		⑯退職手当の支給額を記載した文書	・調査			退職手当支給調査書			
		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	3年		
		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			給与実態調査			
		⑳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	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		㉑児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告 ・支給調査書			児童手当	5年		
	㉒その他給与に関すること	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		

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) 和歌山地検	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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁・総務)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁・総務) 例規(上級庁・人事)	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職員の給与に関する文書	・基準給与簿	人事	歳出	基準給与簿	10年	廃棄	電子情報 (外出管理簿)	
			・職員別給与簿							職員別給与簿
			・給与の口座振込申出・変更申出書							給与の口座振込申出・変更申出書
		②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	庶務	庶務	旅程表	5年			
			・旅行命令簿 ・外出管理簿					旅行命令簿 外出管理簿 出張計画書		
			・出張計画書							
		③源泉徴収に関する文書	・タクシー乗車券利用簿		歳出	タクシー乗車券利用簿				
			・給与支払状況報告書 関係文書	人事		給与支払報告書	7年			
			・源泉徴収票			源泉徴収票				
			・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			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 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養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					
・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書		退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書								
④給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年					
⑤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						

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) 和歌山地検	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)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金等出納簿 ・徴収金保管簿 ・小切手帳原符	庶務	保管金	現金等出納簿  徴収金保管簿  小切手帳原符	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付請求書 ・徴収金保管通知書 ・預り証用紙受払簿			徴収金還付請求書  徴収金保管通知書  預り証用紙受払簿	3年		
		③その他保管金等に関する文書	・預り証			預り証	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	共通	文書	文書接受簿 現金等接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・通付簿 ・郵便発送簿			文書発送簿 通付簿 郵便発送簿	1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		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5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	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑥行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			集中管理の実施	5年		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  行政文書の管理	1年				
5	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	人事	監査	人事院監査	5年	廃棄	
		(2)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	庶務	検査	徴収金保管検査確認書	1年	廃棄	電子情報



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) 和歌山地検	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 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	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄			
			・廃止公印簿			廃止公印簿				30年	
	(2)公印の管 守等	公印管守・実 地検査に關する文書	・公印管守事務引継書			公印管守事務引継書	3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	共通	報告(事務)	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	①協議に関する文書	・開催通知	庶務	会議・会同	検察長官会同	3年	廃棄			
			・決定・了解文書							大阪高等検察庁管内 検事正会議	
	(2)その他各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	②協議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・報告書	人事	大阪高等検察庁管内 総務課長会議 大阪高等検察庁管内 総務事務担当者連絡 協議会	1年	廃棄				
			・人事事務担当者協議会								
(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			1年未満	廃棄				
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に関する文書							特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況に関する文書	3年
			・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
			・特殊勤務等に関する文書							特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿	
	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						

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) 和歌山地検	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)出勤簿に関する事	出勤簿	・出勤簿	庶務		出勤簿	5年	廃棄	
	(3)休暇等に関する事	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・病休者等報告書			病休者等報告書	3年		
			・計画表			年次(夏季)休暇計画表			
			・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)勤務時間の割り振りに関する事	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	
			・養育又は介護の状況申出書 ・養育又は介護の状況変更届						
	(5)テレワーク・在宅勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6)育児休業等に関する事	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書			育児休業承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・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)配偶者同行休業に関する事	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
(8)自己啓発等休業に関する事	自己啓発等休業に関する文書	・自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
(9)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄				
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿	振替等通知簿					
		③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年				
		④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届		1年未満				
(10)早出遅出勤務に関する事	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄				

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) 和歌山地検	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		
	(1)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年		
	(2)その他勤務時間に関する事	その他勤務時間に関する文書	・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌			在宅当番日誌 休日勤務日誌	1年	廃棄	
10 表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関する事	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲	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			
	(2)表彰に関する事	①各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁			永年勤続表彰 功績表彰	5年	廃棄	
		②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・申出書 ・交付決定			感謝状			
11 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事	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 ・健康管理者指名通知書 ・健康管理担当者指名・解除	人事		健康管理医委嘱 健康管理者指名通知書 健康管理担当者指名・解除	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		
		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	庶務		定期健康診断 特別健康診断 VDT健診	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	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 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		

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) 和歌山地検	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)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	・安全管理者指名通知書 ・安全管理担当者指名・解除	人事		安全管理者指名通知書 安全管理担当者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄		
	(3)その他厚生に関すること	その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	庶務		定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	1年	廃棄		
			・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			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	当該覚書の効力が失効した日から1年			
12	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書 ②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書 ③その他防災・防火に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育 ・火元責任者の指名に係る文書 ・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告	庶務 人事 庶務	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育 火元責任者発令簿 法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	5年 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年 1年	廃棄	
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書 ②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・識別票管理簿 ・警備に関する報告書	庶務		識別票管理簿	1年 1年未満	廃棄	
13	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①検察車両の協定に関する文書 ②その他庶務に関する文書	・協定書 ・自動車運転業務付加命令 ・自動車運行日誌 ・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	庶務	庶務	協定書 自動車運転業務付加命令 自動車運行日誌 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	協定が終了する日に係る特定日以後1年 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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
14 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関する事	①財産形成貯蓄等の記録簿	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書 ・契約の締結・変更・解約申込書 ・払出請求書	人事	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿 契約の締結・変更・解約申込書 払出請求書	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	
		②財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査表			財産形成貯蓄等実施状況調査表	1年		
		③控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書	3年		
15 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事	①個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し	人事	個人型確定拠出年金	事業主証明書	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	
			・同意書			同意書			
			・加入者掛金納付方法変更届の写し			加入者掛金納付方法変更届			
			・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し			掛金額等の加入情報の変更に関する届出書			
		・掛金通知書	掛金通知書	3年					
		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 ・事業所登録通知書			1年未満			
16 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の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	人事	企画調査	非違行為等防止対策委員会	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						
17 検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関する事	①検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	人事	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 ・事務分担当表				1年未満		
	(2)検察庁の組織運営に関する事	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	庶務	組織運営の検討に関する文書	3年			
18 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事	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	人事	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	
19 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(管理者ID利用者届)	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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・スマートフォン端末等管理簿			スマートフォン端末等管理簿	3年		
20	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムに関する事	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		システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄	
21	検務に関する事項	徴収事務に関する事	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	庶務	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
22	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	その他物品管理に関する重要な文書	庶務	物品管理	ICカード乗車券等使用簿	5年	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

和歌山地方検察庁会計課

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		名称 (小分類) 和歌山地検	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 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁・会計)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁・会計)	常用		
		②その他訓令及び通達に関すること	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿  ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書  ・歳入決算純計額報告書  ・徴収簿  ・歳入徴収額計算書  ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表  ・歳入調査決定決議書  ・不納欠損整理簿  ・歳入決算見込額報告書	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏)  現金出納簿(収入官吏所属出納員)  収入金現金出納計算書 歳入決算報告書  歳入決算純計額報告書	5年	廃棄	
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書  ・収納未済額繰越整理簿 ・領収済額集計表  ・原符・領収済報告書  ・収納未済歳入額繰越計算書 ・歳入決算額調  ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告			徴収簿  歳入徴収額計算書  歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表  歳入調査決定決議書  不納欠損整理簿  歳入決算見込額報告書	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)		
						すえ置き整理報告書	3年		
						収納未済額繰越整理簿 領収済額集計表 原符・領収済報告書 収納未済歳入額繰越計算書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告			

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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・振替済通知書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・入力取消決議書</li> <li>・領収済通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収済額報告書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>現金払込仕訳書</li> <li>振替済通知書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>入力取消決議書</li> <li>領収済通知書</li> </ul>	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)		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>			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		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・現金出納簿</li> </ul>	歳出		<ul style="list-style-type: none"> <li>債務負担額計算書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>歳出決算純計額報告書</li> <li>現金出納簿</li> </ul>	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出負担行為計画示達表</li> <li>・支払計画表</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払計画表</li> <li>前渡資金科目整理簿</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>	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)		



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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券受払簿</li> </ul>	用度		タクシー乗車券受払簿	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出計算書(官署分)</li> <li>・支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>・前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> </ul>	主計		<ul style="list-style-type: none"> <li>支出計算書(官署分)</li> <li>支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> </ul>	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)		
		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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・繰越済通知書</li> <li>・予算増(減)額上申書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>予算繰越関係書類</li> <li>予算増(減)額上申書</li> </ul>	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)		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算科目更正申請書</li> <li>・科目更正決議書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>予算科目更正申請書</li> <li>科目更正決議書</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・国庫金振込請求書</li> </ul>			国庫金振込請求書	3年		
		⑥歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過年度支出承認書</li> </ul>			過年度支出承認書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算執行計画表</li> </ul>	用度		予算執行計画表			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出済額報告書</li> <li>・過年度支出上申書</li> </ul>	主計		<ul style="list-style-type: none"> <li>支出済額報告書</li> <li>過年度支出上申書</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・前渡資金交付整理簿</li> <li>・振替済通知書</li> <li>・前金払整理簿</li> <li>・概算払整理簿</li> <li>・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>・歳出過誤払等戻入関係文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>前渡資金交付整理簿</li> <li>振替済通知書</li> <li>前金払整理簿</li> <li>概算払整理簿</li> <li>歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>歳出過誤払等戻入関係書類</li> </ul>	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)		
		⑦その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・零精算決議書</li> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> <li>・訂正請求依頼決議書</li> <li>・予算増(減)額通知</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>零精算決議書</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> <li>訂正請求依頼決議書</li> <li>予算増(減)額通知</li> </ul>	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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出決定通知確認決議書</li> </ul>			支出決定通知確認決議書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券関係文書</li> </ul>	用度		その他タクシー乗車関係書類	1年		
	(2)債権の管理等に関する事	①債権の管理等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権みなし消滅整理報告書</li> <li>・批難事項等債権現況調査書</li> <li>・債権管理計算書</li> </ul>	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権管理簿</li> <li>・履行延期申請書</li> </ul>	債権管理簿			当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	債権履行延期の特約		
		②債権の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権現在額通知書</li> </ul>			債権現在額通知書	3年		
		③その他債権管理に関する文書					1年		
	(3)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>	共通	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・現金出納簿</li> </ul>	現金出納簿						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)						
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> </ul>	小切手帳原符						
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金保管替通知書</li> <li>・保管金払込書</li> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> <li>・保管票</li> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>			保管金保管替通知書	3年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金払込書</li> </ul>			保管金払込書(原符)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金払渡(払出)決議書</li> </ul>			保管金払渡(払出)決議書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管票</li> </ul>			保管票			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管金提出・受入通知書</li> </ul>			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・換価代金処理表</li> </ul>			換価代金処理表	1年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>②発送した文書を把握するための帳簿</li> </ul>	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書接受簿</li> </ul>						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書発送簿</li> <li>・文書通付簿</li> </ul>			文書発送簿 文書通付簿	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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5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	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑥行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書			集中管理の実施	5年		
			・集中管理に関する協議書						
			・集中管理に関する通知書						
			・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書			
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4 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	電子情報
			・国有財産台帳付属図面			境界確定協議書			
			・国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	5年		
			・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年		
		②公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録		宿舎現況記録	常用			
					宿舎現況記録(廃止分)	5年			
		③保全台帳	・保全台帳		保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年			
		④設計原図等に関する文書	・設計原図 ・完成原図 ・構造計算書 ・敷地調査報告書 ・官公署届出書 ・工事完成時受領書類		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			
					完成原図				
					構造計算書				
					敷地調査報告書				
				・官公署届出書		官公署届出書			
		・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				

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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		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公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書 ・宿舎廃止に関する調書			公務員宿舎設置要求書 宿舎廃止に関する調書	10年			
		⑦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報告書			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報告書	5年			
		⑧国有財産の使用許可等に関する文書	・貸付(使用)料通知 ・財務協議書			貸付(使用)料通知 財務協議書				
			・国有財産使用許可書 ・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			国有財産使用許可書 財務協議書(長期期間にわたる使用許可) 国有財産貸付契約書	当該使用許可期間終了日の特定日以後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	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	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			
			⑨公務員宿舎の入退去に関する文書	・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書			自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書	5年		
				・宿舎貸与申請書・承認書 ・宿舎退去届			宿舎貸与申請書・承認書 宿舎退去届	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年		
		⑩国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書			国有財産無償貸付状況報告書	5年			
			・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況計算書				
		⑪公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書			明渡猶予申請書・承認書	3年			
			・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書			宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書				
			・国家公務員有料宿舎使用料金額表			国家公務員有料宿舎使用料金額表				
			・宿舎使用料債権金額通知書			宿舎使用料債権金額通知書				

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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>・住宅事情調査</li> <li>・宿舍現況調査</li> <li>・貸与状況調査</li> <li>・公務員宿舍事務</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>住宅事情調査</li> <li>宿舍現況調査</li> <li>貸与状況調査</li> <li>公務員宿舍事務</li> </ul>				
		⑫営繕工事に関する文書	・営繕工事関係			営繕工事関係	3年			
		⑬その他国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書			国有財産に関する定期報告文書				
			・用途廃止・所管換等			用途廃止・所管換等	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年			
			・市区町村交付金			市区町村交付金	3年			
			・庁舎等使用現況及び見込に関する文書			庁舎等使用現況及び見込に関する文書				
			・アスベスト調査結果報告書			アスベスト調査結果報告書	40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			
			・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			
			⑭その他公務員宿舍に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・転任等通報表簿</li> <li>・職員宿舍現況表</li> </ul>			転任等通報表簿	1年		
		⑮その他営繕に関する文書	・各所新営・各所修繕工事計画表			各所新営・各所修繕工事計画表				
			・工事上申書			工事上申書				
			・庁舎新営等予算要求説明資料			庁舎新営等予算要求説明資料				
5	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査結果報告</li> <li>・監査調書</li> <li>・監査実施通知</li> <li>・監査実施結果通知</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計実地検査報告書</li> <li>・検査書</li> </ul>		検査(会計)	会計実地検査報告書		廃棄	
			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>			出納官吏等検査員発令簿	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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調査書 ・検査書 ・確認書			行政財産等実地監査  内部監査実施状況調査書  出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	1年		
		④その他会計検査に関する文書							
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 ・公印届出新調に係る決裁文書	主計	公印	公印簿  廃止公印簿  公印届出新調文書	常用  30年	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			公印管守者事務引継書	3年	廃棄	
		(3)その他公印に関する事項	その他公印に関する文書 ・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年	廃棄	
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ・開催通知  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	共通	会議・会同	会計課長会同  会計事務担当者ブロック協議会	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項 ・開催通知 ・報告書			大阪高等検察庁管内会計課長等事務連絡協議会 事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
8	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事項	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  ②消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書 ・消防用設備点検に係る文書  ③消防立入検査に関する文書 ・消防立入検査に係る文書  ④自衛消防隊編成に関する文書 ・自衛消防隊編成表	国有財産	防災警備	火元責任者指名  消防用設備点検  消防立入検査関係  自衛消防隊編成表	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年  3年  1年	廃棄	
9	契約に関する事項	(1)契約に関する事項	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  ②契約に関する文書 ・環境衛生維持管理簿 ・契約書	国有財産	契約	自家用電気工作物保安  環境衛生維持管理簿  契約書	30年  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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類								
				国有財産									
				・請書						用度	請書		
										国有財産			
				・納品書						用度	納品書		
				・支出負担行為決議書						主計	支出負担行為決議書		
				・予定価格調書						用度	予定価格調書		
										国有財産			
				・見積書						用度	見積書		
										国有財産			
				・契約に関する文書						用度	契約に関する文書		
										国有財産			
				③経費分担の協定に関する文書						・協定書	用度	協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年
											国有財産		
				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	国有財産	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						・有資格者名簿	用度	有資格者名簿	3年
											国有財産		
										・競争参加資格審査申請書類	用度	競争参加資格審査申請書類	
											国有財産		
				⑥派遣先管理に関する文書						・派遣先管理台帳	用度	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
②施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	国有財産	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								
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	電子情報可				
		②物品管理簿等	・物品管理簿			物品管理簿	常用						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表  ・物品価格・品目等改定決議書			物品管理計画表  物品価格・品目等改定決議書	5年		
		④物品の寄附に関する文書	・寄附受納認可書  ・物品寄附決議書			寄附受納認可書  物品寄附決議書			
		⑤物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書  ・物品取得通知書			物品取得措置請求書・物品取得通知書	3年		
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書  ・物品保管措置通知書  ・保管物品引渡通知書  ・保管物品引渡証明書			物品保管措置請求書  物品保管措置通知書  保管物品引渡通知書  保管物品引渡証明書			
		⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿  ・副生物等書留簿  ・物品受払簿  ・物品の国有財産編入決議書			郵便書留簿  副生物等書留簿  物品受払簿  物品の国有財産編入決議書			
		⑧物品の無償貸付等に関する文書	・物品貸付決議書  ・物品譲与決議書			物品貸付決議書  物品譲与決議書			
		⑨没収物品等の処分に関する文書	・没収物品等処分簿			没収物品等処分簿			
		⑩物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書  ・物品返還決議書			物品借受決議書  物品返還決議書			
		⑪物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書  ・物品分類換承認申請書  ・物品分類換通知書  ・物品分類換承認書			物品分類換命令書  物品分類換承認申請書  物品分類換通知書  物品分類換承認書	1年		
		⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書  ・物品管理換協議書  ・物品管理換承認申請書  ・管理換物品引渡通知書  ・物品管理換承認書			物品管理換命令書  物品管理換協議書  物品管理換承認申請書  管理換物品引渡通知書  物品管理換承認書			



事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理換承認通知書</li> <li>⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書</li> <li>⑭物品の返納に関する文書</li> <li>⑮物品の修繕又は改造に関する文書</li> <li>⑯物品の不用決定に関する文書</li> <li>⑰物品の売払又は貸付に関する文書</li> <li>⑱物品の供用に関する文書</li> <li>⑲その他物品の管理に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理換承認通知書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品返納報告書</li> <li>物品返納命令書</li> <li>物品修繕・改造措置請求書</li> <li>物品修繕・改造措置通知書</li> <li>物品不用申請書・物品不用決定承認申請書・物品不用決定承認書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> <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> <li>物品供用状況管理票</li> <li>物品全品突合検査</li> <li>不用物品受払簿</li> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul>					
11	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計機関の発令に関する文書</li> <li>②会計機関の引継等に関する文書</li> <li>③取引関係通知に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> <li>支出官事務引継書</li> <li>会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書</li> <li>取引関係通知書</li> </ul>	共通	会計機関	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> <li>会計機関引継書</li> <li>取引関係通知書(前渡)</li> </ul>	10年	廃棄		
12	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>現金亡失等報告書</li> <li>物品亡失、損傷等報告書</li> <li>支払遅延報告書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>主計</li> <li>用度</li> <li>主計</li> </ul>	報告(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金亡失等報告書</li> <li>物品亡失、損傷等報告書</li> <li>支払遅延報告書</li> </ul>	5年	廃棄		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①個人情報等保護事務全般に関する文書</li> <li>②特定個人情報等保護事務に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に係る保有個人情報等の検査結果</li> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用度</li> <li>主計</li> </ul>	個人情報保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託に係る保有個人情報等に関する検査</li> <li>特定個人情報ファイル取扱状況把握票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務委託が終了した日に係る特定日以後3年</li> <li>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</li> </ul>	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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
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事 情	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)	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	完結した日に係る特定日以後3年		電子情報
15 行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムに関する事 情	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		システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄	
備 考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日  
和歌山地方検察庁事務局

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		名称 (小分類) 和歌山地検	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	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	・手元保管書類	事務	歳出	調査実施関係資料	5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	事務	文書	文書接受簿	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文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	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	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行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書  ・集中管理に関する協議書  ・集中管理に関する通知書  ・行政文書ファイル等受領書  ・行政文書ファイル等持出申請書  ・行政文書ファイル等返還請求書			集中管理の実施	5年		
⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年						
3 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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

和歌山地方検察庁企画調査課

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		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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案	企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
		個人情報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	審査基準(個人情報)	10年	廃棄
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書開示決定等に係る決裁文書</li> <li>・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書</li> <li>・行政文書開示請求書</li> <li>・行政文書の開示の実施方法等申出書</li> <li>・開示決定等協議書</li> <li>・開示実施手数料減額等協議書</li> </ul>	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事	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿	情報公開	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	電子情報	
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開示決定等に係る決裁文書</li> <li>・開示決定期限の延長等に係る決裁文書</li> <li>・保有個人情報開示請求書</li> <li>・保有個人情報の開示の実施方法等申出書</li> </ul>	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	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事	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿	個人情報保護	保有個人情報開示請求等事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	電子情報	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訴状</li> <li>・期日呼出状</li> </ul>	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結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。以下同じ。) ・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響		
			②訴訟における主張又は立証に関する文書						

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		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				
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書					与えた事件に関するもの	
	(8)国家賠償等の把握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・国家賠償等訴訟事件簿			国家賠償等訴訟事件簿	3年	廃棄	
	(9)その他国家賠償等に関すること	その他国家賠償等に関する文書	・事務連絡			国家賠償関係	1年	廃棄	
	(10)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・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	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
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							
	(11)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			整理簿、処理簿 請願	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)	判決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年			
	(12)その他行政訴訟事件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	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の制作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						
	(13)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 ・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						
	(14)保有個人情報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 ・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						

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 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計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案	企画調査	研修	副検事研修 一斉考試 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 研修用映像資料 情報セキュリティ研修 公文書管理研修	3年	廃棄	
		②研修の実施状況が記録された文書	・実施通知 ・実施要領 ・実施報告						
	(2)その他研修等に関する事	その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					検事研修・研究 検察事務官研修(中央) 検察事務官研修(地方) 検察事務官研修(自庁) 講師派遣 司法修習生検察実務修習	
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁・企画調査)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁・企画調査)			
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集			例規集(自庁)			
	(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	・通知書 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿  ・個人情報ファイル簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	電子情報
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書			

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				
		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	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	30年	廃棄	電子情報
			・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	電子情報
			・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録			廃棄の記録	5年	廃棄	
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・行政文書廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
			・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)			
			・移管に係る決裁文書及びその資料			公文書の移管	完了した日に係る特定日以後5年		
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑧行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書			集中管理の実施	5年		
			・集中管理に関する協議書						
			・集中管理に関する通知書						
			・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書			
		⑨その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等			行政文書の点検	3年		
			・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			
			・文書管理担当者指定通知			文書管理担当者指定通知	最後の文書取得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		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				
			・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
		⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年	廃棄	
		⑪文書の管理に関する報告文書	・行政文書の管理状況調査			行政文書の管理状況調査	3年	廃棄	
5	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 ②監査・監察の実施、結果に関する文書	監査	監査	最高検察庁事務監査 高等検察庁事務監査 自庁事務監査 行政文書管理監査 保有個人情報等管理監査 事務監査情報	5年 最後の文書取得日に係る特定日以後5年 5年 1年	廃棄	
			・監査実施計画 ・監査実施通知 ・監査提出書類 ・監査結果報告 ・監査実施結果通知						
			・監察結果		監察	最高検察庁監察結果 監察結果一覧	最後の文書取得日に係る特定日以後5年 1年		
		(2)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 ②事務検査の実施結果に関する文書		検査	検査員の指名 事務点検・調査 証拠品に関する検査報告書 徴収金に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書 徴収金保管検査確認書 事務点検・調査事項報告書	最後の文書取得日に係る特定日以後1年 1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こと	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	企画調査	報告(事件)	事件報告(検察審査会)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・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		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	情報システム管理	報告(統計)	刑事統計年報 刑事統計月報	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	・報告書				1年未満		
		④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	企画調査	報告(事務)	訓令・通達等制定改廃報告 第一審強化方策地方協議会結果報告 罰則の定めのある条例制定・改廃報告 職務事例報告	1年		
				監査					
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	開催通知	企画調査	会議・会同	司法修習生指導担当者協議会 司法修習生指導担当検事協議会 管内三席検事等会議 管内副検事会議 管内首席捜査官協議会 検察官会議 検察事務官会議 第一審強化方策 他の行政機関との会議	3年	廃棄
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	開催通知 報告書	企画調査		管内支部長座談会	1年	廃棄
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	通知 事務連絡 参考送付			監査事務担当者打合せ会	1年未満	廃棄
8	検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	開催通知	企画調査	企画調査	事務改善委員会	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					
		(2)その他検察庁内における委員会等に関すること	その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付			1年未満	廃棄		
9	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	①検察庁の組織に関する文書	・事務取扱変更等の内議・報告	企画調査	組織	検察庁組織	5年	廃棄	
			②検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務分担当表				1年未満		
10	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	企画調査	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			②事前登録に関する文書	・申請書						
		(2)広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料			広報用映像資料	5年		
			②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			法の日週間	1年		
			憲法週間				最後の文書取得日に係る特定日以後1年			
			③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書 ・ホームページに掲載した情報	情報システム管理		ホームページ関係資料	1年		
		④その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書	企画調査	検察庁ホームページ		常用			
		③その他広報活動に関すること	その他広報に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡			広報活動	最後の文書取得日に係る特定日以後1年		
								1年未満		
		11	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	情報公開事務に関する文書		・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知	企画調査	情報公開	
(2)個人情報ファイルの掲載等に関すること	個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書			・事前通知に係る決裁文書	個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年			
(3)個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書			・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・通知 ・報告書		検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護事務文書	3年			
							保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	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		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				
			・個人情報保護担当者指定通知			個人情報保護担当者指定通知	最後の文書取得日に係る特定日以後3年		
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	・通知			特定個人情報等保護事務文書	3年		
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事項	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(管理者ID利用者届)</li> <li>・許可申請書(モバイル端末利用申請書)</li> <li>・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>・外部サービス利用申請書</li> <li>・外部サービス利用状況一覧</li> <li>・例外措置申請書</li> <li>・例外措置台帳</li> <li>・機密性3情報等の提供等許可申請書</li> <li>・障害発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</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等  <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> </ul>	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 ・スマートフォン端末等管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿  スマートフォン端末等管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		電子情報
13	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 ②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書 ③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等  検審事件整理簿  起訴議決事件整理簿	5年	廃棄	
		(2)その他検察審査会に関する事項	①検察審査員の選定に関する文書 ②その他検察審査会に関する文書			検察審査員の選定  議決書謄本等	1年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等
14	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	・協議依頼書 ・報告書 ・協議結果通知文書	企画調査	条例	罰則の定めのある条例制定に関する事前協議	5年	廃棄	
15	図書・資料の管理に関する事項	(1)図書・資料の管理に関する事項	①検察月報 ・検察月報抄録	企画調査	図書・資料	検察月報  検察月報抄録	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			検察研究特別資料  検察研究資料	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		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						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察研究叢書</li> <li>・法務研究報告書</li> <li>・検察研究調査報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>検察研究叢書</li> <li>法務研究報告書</li> <li>検察研究調査報告書</li> </ul>					
			③執務に関する図書・資料			<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察資料</li> <li>・研修教材</li> <li>・少年事件統計表</li> <li>・少年調査票集計結果</li> <li>・接見指定20講</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>検察資料</li> <li>研修教材</li> <li>少年事件統計表</li> <li>少年調査票集計結果</li> <li>接見指定20講</li> </ul>	5年
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書管理システム</li> <li>・職務事例データファイル</li> </ul>	情報システム管理		<ul style="list-style-type: none"> <li>図書管理データベースシステム</li> <li>職務事例検索システム</li> </ul>	常用		電子情報
								④図書・資料データファイル			<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書管理システム</li> <li>・職務事例データファイル</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修資料</li> </ul>	企画調査		<ul style="list-style-type: none"> <li>研修資料</li> </ul>	3年		
								⑤執務参考図書・資料			<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修資料</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁用図書類貸出簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>図書貸出簿</li> </ul>	1年				
						⑥その他図書・資料			<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁用図書類貸出簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>図書貸出簿</li> </ul>	
		②その他図書・資料の管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・図書購入に係る申出書</li> </ul> <p>その他図書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</p>				1年未満				
16 行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関すること	①検察総合情報管理システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サブシステムデータファイル</li> </ul>	情報システム管理	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>共通サブシステムデータファイル</li> <li>送致サブシステムデータファイル</li> <li>事件サブシステムデータファイル</li> <li>令状サブシステムデータファイル</li> <li>捜査サブシステムデータファイル</li> <li>公判サブシステムデータファイル</li> <li>執行サブシステムデータファイル</li> <li>徴収サブシステムデータファイル</li> <li>犯歴サブシステムデータファイル</li> <li>記録サブシステムデータファイル</li> <li>統計サブシステムデータファイル</li> </ul>	常用	廃棄	電子情報		
						電子情報					
						電子情報					
						電子情報					
						電子情報					
						電子情報					
						電子情報					
						電子情報					
						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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可申請書</li> <li>・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	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		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								
		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						
			・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	1年						
			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端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御変更申請書	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端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御変更申請書			1年			
						⑤検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告			運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)	1年未満		
		②職員認証サービス(GIMA)に関すること					①職員認証サービス(GIMA)に関する文書			・申請書	職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄
							②組織マスタ情報に関する文書			・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料	職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書	1年	
			③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書				・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))			
			④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				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		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					
	(3)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>インターネット個人メール利用者情報設定等申請書</li> <li>インターネット共用メール利用者情報設定等申請書</li> <li>ダウンロード申請書</li> <li>Microsoft365アカウント発行等申請書</li> <li>個別システム端末構成変更届</li> </ul>			管理台帳 完結管理台帳 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 共有メールアドレスの利用状況変更届出書 ダウンロード申請書 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 運用管理関係文書(その他のシステム)	常用 1年	廃棄		
		②端末持ち出しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末持出等許可申請書</li> <li>端末持出等許可に係る終了報告</li> </ul>			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>調査依頼</li> <li>調査報告</li> <li>意見照会</li> <li>意見回答</li> <li>作業依頼</li> <li>作業報告</li> </ul>				1年未満			
17	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>検証・検討結果報告</li> </ul>	共通	報告(検務)	検証・検討結果報告	5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事	捜査・公判に関する統計 <ul style="list-style-type: none"> <li>検察官別受理・処理・未処理人員調</li> </ul>	情報システム管理	捜査・公判(統計)	検察官別受理・処理・未処理人員調	最後の文書取得日に係る特定日以後1年	廃棄		
		(2)民事事件に関する事	非訟事件に関する文書		企画調査	公判(遂行)	非訟事件	1年	廃棄	
19	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>特定秘密保全教育資料</li> <li>保全教育の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>保全教育実施結果の報告書類</li> </ul>	企画調査	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄		

備考

# 標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

和歌山地方検察庁検務官室

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類) 和歌山地検	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	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	・司法警察員に対する一般的指示(案)	共通	例規	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)		
			②基準を他の行政機関に通知した文書	・司法警察員に対する一般的指示						
		(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類			1年未満	廃棄		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書			例規(自庁・検務)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案		例規(上級庁・検務)	常用			
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡						
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知書 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満			
3	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿		捜査関係事項照会書等発送簿 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			
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録		行政文書廃棄報告書	5年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		⑥行政文書の集中管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書</li> <li>集中管理に関する協議書</li> <li>集中管理に関する通知書</li> <li>行政文書ファイル等受領書</li> <li>行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>			集中管理の実施	5年		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
5	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> <li>整理簿</li> </ul>	事件	報告(事件)	事件報告(被疑者補償)	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> </ul>	廃棄	
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書</li> </ul>	共通	報告(事務)	事務報告	1年		
6	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>協議に関する文書</li> <li>開催通知</li> <li>決定・了解文書</li> </ul>	共通	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>検務実務家会同(中央・ブロック)</li> <li>管内検務監理官協議会</li> <li>保護観察所との連絡協議会</li> </ul>	3年	廃棄	
		(2)その他各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>報告書</li> </ul>			管内事務担当者連絡協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	<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	廃棄	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</li> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	共通	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する届出書</li> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	廃棄	電子情報



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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類						
			・スマートフォン端末等管理簿			スマートフォン端末等管理簿	3年				
8	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	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	・受刑者釈放予定通報書(検)  ・受刑者釈放通報書  ・自由刑の執行終了予定照会書(回答書)  ・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  自由刑の執行終了予定照会書(回答書)  加害者の処遇状況等に関する通知書				1年
9	被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	・被疑者補償事件記録	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄		
		(2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿			被疑者補償事件簿	3年	廃棄		
10	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムに関すること	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄		
11	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄		
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票  ・起訴状通付票  ・少年事件送致通付票  ・通告欠如事件記録送付簿 ・通告欠如事件記録受領書			事件記録・証拠品送致票(甲)  事件記録・証拠品送致票(乙)  起訴状通付票  少年事件送致通付票  通告欠如事件記録送付簿				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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> </ul>	令状		出国確認留保該当者通知等整理簿			
				執行		出国確認留保該当者通知等整理簿			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・三即事件処分簿</li> </ul>	徴収		三即事件処分簿			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・略式命令請求通付票</li> </ul>			略式命令請求通付票			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	証拠品		没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード	完結した日の翌年1月1日から3年		
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件処分結果通知書</li> <li>・整理簿</li> </ul>	事件		<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・少年事件処分結果通知書</li> <li>・起訴状不送達整理簿</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> </ul>	証拠品		没収保全関係書類			
		④その他事件に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・照会書類</li> <li>・通付簿</li> <li>・使用簿</li> </ul>	事件			1年未満		
(2)令状事務に関すること		①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受の原記録聴取等請求処理簿</li> </ul>	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	<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> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・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> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul>	3年		
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・通付簿</li> <li>・指揮書等通付簿</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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継書</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・証拠品事務月表</li> <li>・立会封金処理表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>鍵引継書</li> <li>証拠品処分関係書類</li> <li>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>			
	(4)執行事務に関すること	<p>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</p> <p>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</p> <p>③その他執行に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答</li> <li>・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> <li>・執行事務規程第14条に基づく報告</li> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・刑の執行順序変更関係書類</li> <li>・収容状発付命令書</li> <li>・収容状</li> <li>・収容状発付命令取消書</li> <li>・勲章褫奪令による申請書</li> <li>・再審事件確定通知書</li> <li>・執行事務年表</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑執行状況等調査表</li> </ul>	執行	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> <li>無期事件整理簿</li> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> <li>死刑確定者の再審請求について</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> <li>収容状発付命令</li> <li>勲章褫奪令による申請書</li> <li>再審事件確定通知書</li> <li>執行事務年表</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日の翌年1月1日から1年</li> <li>当該年分が完結した日に係る特定日以後1年</li> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年分が完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>訴訟費用予納金保管整理簿</li> </ul>	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受払簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収・収納済通知書等用紙受払簿</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>			<ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>			
		⑤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・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>過料決定謄本・同確定通知書</li> <li>過料事件不処罰通知書、同異議申立通知書、同取消決定・移送・回付通知書</li> <li>集計表</li> <li>徴収年表</li> <li>既済関係書類</li> <li>未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</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</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本</li> <li>過料決定謄本・同確定通知書</li> <li>過料事件不処罰通知書、同異議申立通知書、同取消決定・移送・回付通知書</li> <li>集計表</li> <li>徴収年表</li> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収金未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	1年		
							完結した日に係る特定日以後1年		
							当該年度分が完結した日に係る		

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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収月表</li> <li>納付義務者別未済金額調</li> </ul>			徴収月表  納付義務者別未済金額調	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>犯歴票</li> <li>通知書</li> <li>照会書</li> <li>前科照会受付簿</li> <li>欠格事由に関する照会に係る文書</li> </ul>	犯歴探証	犯歴	犯歴票  既決犯罪通知書  刑の執行状況等通知書  民刑事事項通知書  各種照会	死亡の翌年1月1日から1年  1年	廃棄	
	(7)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  ②その他手配に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録簿</li> <li>手配登録整理簿</li> <li>処罰手配依頼簿</li> <li>捜査手配依頼簿</li> <li>依頼簿</li> <li>依頼書</li> <li>通知書</li> <li>逃亡被告人等手配登録関係書類</li> </ul>	令状  執行  共通  事件  令状	手配	手配登録簿(逃亡被告人) 手配登録整理簿(逃亡被告人)  手配登録簿(とん刑者) 手配登録整理簿(とん刑者)  処罰手配依頼簿 捜査手配依頼簿  捜査手配依頼  逃亡被告人等手配登録関係書類	3年  1年	廃棄	
	(8)探証事務に関すること	人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書	指紋原紙	犯歴探証	探証	指紋原紙	10年	廃棄	
	(9)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> <li>恩赦事項通知書</li> </ul>	執行  犯歴探証	恩赦  恩赦	恩赦状送付関係書類  恩赦事項通知書	1年  1年	廃棄	
	(10)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>保護観察者再犯通知簿</li> <li>仮釈放者再犯通知簿</li> <li>処理簿</li> </ul>	執行	保護	再犯通知整理原票	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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
(11)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	記録	記録	保管期間延長記録目録	3年	廃棄	
			・再審保存記録目録			再審保存記録目録			
			・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録			
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書	記録	記録	競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書(経由する庁の登載は不要) ・刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要)	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書	刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書	5年						
	・刑事参考記録等指定上申書(経由する庁の登載は不要)	刑事参考記録等指定上申書							
⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・不起訴記録閲覧謄写申請書 ・記録貸出票 ・送付依頼 ・受領書	記録	記録	弁護士法23条の2に基づく照会書	1年	廃棄			
(12)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			・不起訴記録閲覧謄写申請書			不起訴記録閲覧謄写申請書		
				・記録貸出票			記録貸出票		
・送付依頼 ・受領書		記録受領書等							
(12)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	令状	共助	共助	共助事件簿	3年	廃棄	※H25.4.1からは捜査、逮捕、差押等の囑託に限る。
		・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				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	・執行指揮囑託書	執行	共助事件執行関係書類 共助事件関係書類	1年				
・通知書 ・移送指揮依頼		共助事件関係書類							
	・通知書 ・移送指揮依頼	令状	共助事件関係書類						

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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		③その他共助に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通付簿 ・回答書 ・執行方依頼・返戻書				1年未満			
	(3)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	令状	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄		
12	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	令状	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録	共通		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		
			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	・医療観察に係る裁判書謄本	令状		医療観察に係る裁判書謄本			
			・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			処遇事件関係書類(医療観察)	1年			
備考										



標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

和歌山地方検察庁捜査公判部門

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類) 和歌山地検	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 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(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)	
		②基準を他の行政機関に通知した文書	・司法警察職員に対する一般的指示						
	(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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	捜査公判	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			被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿			
	(2)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	・支給開始決定 ・通知書			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	
3 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施通知 ・実施要領 ・実施報告	捜査公判	研修	検察官等研修(自庁)	3年	廃棄	
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立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(自庁・刑事管理) 例規(自庁・特別公判)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡						
	(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			

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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
5 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	・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
6 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 文書通付簿 裁判結果票処理簿 捜査関係事項照会書等発送簿	1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		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5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	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑥行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書  ・集中管理に関する協議書  ・集中管理に関する通知書  ・行政文書ファイル等受領書  ・行政文書ファイル等持出申請書  ・行政文書ファイル等返還請求書			集中管理の実施    行政文書ファイル等持出申請書  行政文書ファイル等返還請求書	5年		
⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年						
7 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	捜査公判	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		

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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		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	・報告書				1年未満		
		④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		
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	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録さ	・決定・了解文書		全国次席検事会同 組織犯罪担当検事会同 副検事会同 公判担当検事会同 管内次席検事及び指定地支部長会議 管内刑事部長等協議会 性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会同 全国財政経済係検事会同 検察官・国税査察官合同中央協議会 検察官・国税査察官合同地方協議会 近畿地区麻薬取締協議会 大阪税関本関地区密輸出入取締対策協議会 少年保護関係機関会議 少年関係機関との連絡協議会 和歌山県警察本部との連絡協議会 先端犯罪検察ユニット(JPEC)事例報告検討会 他の行政機関との会議			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	・開催通知 ・報告書		事務担当者協議会 他の行政機関との会議	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満	廃棄	
9	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	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(モバイル端末利用申請書)	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書等	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) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> </ul>			情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等				
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		電子情報	
10	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①被害者支援を実施するための文書</li> <li>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</li> </ul>	通知書	捜査公判	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄	
			・被害者等相談受付票			被害者等相談受付票	1年			
			・犯罪被害者等に対する連携支援の実施に関する申合せ事項書・実施要領			犯罪被害者等に対する連携支援の実施に関する申合せ事項書・実施要領	当該申合せ事項書等の効力が失効した日に係る特定日以後1年			
			・法律相談希望通知書			法律相談希望通知書	1年			
11	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事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書</li> <li>・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</li> </ul>	共通	システム開発・管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	5年	廃棄	
		(2)その他システムに関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他システムの運用管理に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>・運用管理者指定届出書</li> <li>・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書</li> <li>・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査・公判用パソコン管理台帳</li> </ul>	常用	廃棄	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>運用管理者指定届出書</li> <li>検察庁デジタルフォレンジックネットワーク運用管理要領に関する細則制定等報告書</li> <li>検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書</li> </ul>	1年		
12	検務に関する事項	共助事務に関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>検務事務についての共助に関する重要な文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国際捜査共助事件処理票</li> </ul>	捜査公判	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>国際捜査共助事件処理票</li> </ul>	10年	廃棄	
13	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・事件簿</li> </ul>	捜査公判	投書、告訴・告発	<ul style="list-style-type: none"> <li>直告・投書事件処理簿</li> </ul>	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・報告書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>終結事件報告(捜査・公判)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告事件整理簿</li> <li>事件報告(刑事局)</li> </ul>	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>①捜査に関する資料</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・捜査関係資料</li> <li>・公安執務資料</li> <li>・刑執行状況調査</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査(資料)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査関係資料</li> <li>公安執務資料</li> <li>刑執行状況調査</li> </ul>	5年	廃棄	
							<ul style="list-style-type: none"> <li>公安執務資料</li> <li>刑執行状況調査</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		名称 (小分類) 和歌山地検	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類									
			・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料			刑事執務資料 特別刑事執務資料								
			②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満			
			③通訳人情報に関する文書			・通訳人登録に係る資料等				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			
						・通訳人セミナー参加者推薦依頼等				通訳人セミナー	3年			
			④公判に関する資料			・執務参考資料				公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速報	5年		
			⑤刑事施設等の巡視に関する文書			・計画書 ・結果報告書					刑事施設等の巡視結果報告書	1年		
			(4)捜査・公判遂行に関すること			①裁判結果に関する文書				・裁判結果票	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄
						②その他捜査・公判遂行に関する文書				・結果通知		控訴審裁判結果通知	1年	
											捜査(その他)			
			(5)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				・公判未済事件一覧表 ・暴力団関係事件受理・処理状況調 ・暴力団関係者入出所状況通報綴	事件調査・照会	公判未済事件一覧表 暴力団関係事件受理・処理状況調 暴力団関係者入出所状況通報	3年	廃棄
			(6)民事事件に関すること			人事訴訟に関する文書				・整理簿	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄
			(7)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	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

和歌山地方検察庁田辺支部

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		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 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	検務	請願・請求・申立	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・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									
	(2)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	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	被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿
			③被害回復給付金の支給に関する文書								・支給開始決定 ・通知書	被害回復給付金支給手続
	2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	①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  ・歳入金調定原簿	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	
					・現金出納簿				歳入金調定原簿			
②歳入に関する文書			・領収済額集計表  ・原符・領収済報告書  ・過誤納額整理簿	現金出納簿	5年							
			領収済額集計表	3年								
			原符・領収済報告書	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)								
③歳出の決算報告書並びにその作製の基			・外出管理簿	庶務	外出管理簿			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		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				
		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>現金出納簿</li> <li>タクシー乗車券利用簿</li> </ul>		歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>現金出納簿</li> <li>タクシー乗車券利用簿</li> </ul>			
	(2)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>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>		保管金	<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>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金還付請求書</li> <li>徴収金保管通知書</li> <li>預り証用紙受払簿</li> <li>保管金払込書(原符)</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金還付請求書</li> <li>徴収金保管通知書</li> <li>預り証用紙受払簿</li> <li>保管金払込書(原符)</li> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>	3年		
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>預り証</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>預り証</li> </ul>	1年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> <li>①取得した文書の管理を行うための帳簿</li> <li>②発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>③秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>④文書の廃棄等に関する文書</li> <li>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</li> <li>⑥行政文書の集中管理に関する文書</li> </ul>	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>現金等接受簿</li> <li>郵便発送簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>通付簿</li> <li>捜査関係事項照会書等発送簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>集中管理の実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>1年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>5年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>現金等接受簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>文書接受簿</li> <li>現金等接受簿</li> </ul>	5年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便発送簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>通付簿</li> <li>捜査関係事項照会書等発送簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便発送簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>通付簿</li> <li>捜査関係事項照会書等発送簿</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> </ul>	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄報告書</li> <li>廃棄目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書廃棄報告書</li> </ul>	5年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul>	10年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書</li> <li>集中管理に関する協議書</li> <li>集中管理に関する通知書</li> <li>行政文書ファイル等受領書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>集中管理の実施</li> </ul>	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		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						
			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>					
		⑦その他文書の管理等に關する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年				
4	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査実施通知</li> <li>監査実施結果通知</li> <li>監査提出書類</li> </ul>	共通	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査書</li> <li>確認書</li> </ul>	総務	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>検査確認書</li> </ul>		検査	徴収金保管検査確認書	1年	廃棄	電子情報	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>超過勤務等命令簿</li> <li>超過勤務等記録簿</li> </ul>	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>特例超過勤務通知書</li> <li>特例超過勤務に係る分析票</li> <li>異動者の超過勤務状況に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特例超過勤務に関する文書</li> <li>異動者の超過勤務状況に関する文書</li> </ul>			3年				
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>出勤簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿(介護休暇用)</li> <li>休暇簿(介護時間用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿</li> </ul>			休暇簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	廃棄	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿(介護休暇用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿(介護休暇用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定期間の末日の翌日から3年</li> </ul>				
					<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿(介護時間用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇簿(介護時間用)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>				
(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申告・割振り簿(フレックスタイム)</li> <li>養育又は介護の状況申出書</li> <li>養育又は介護の状況変更届</li> </ul>			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄				
(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>テレワーク・在宅勤務管理表</li> </ul>			テレワーク勤務管理表	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	廃棄				
(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>振替等通知簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>代休日指定簿</li> </ul>			代休日指定簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>代休日指定簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>振替等通知簿</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		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					
		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			
	(7)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	防災・警備に関する事項	警備に関する こと	その他警備に関する文書のうち、その後の 事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書	総務	防災警備		1年未満	廃棄	
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	・自動車運行日誌	総務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関する こと	物品の出納に関する文書	・物品受払簿	総務	物品管理	物品受払簿	3年	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(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイル端末利用申請書) ・外部サービス利用申請書 ・例外措置申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書  ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等	3年	廃棄	
			②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		
10	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書  ・自由刑の執行終了予定照会書(回答書) ・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  自由刑の執行終了予定照会書(回答書) 加害者の処遇状況等に関する通知書	1年		
11	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	・措置結果通知						

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				
		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			検審事件整理簿			
	(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	・送付書 ・議決書謄本			議決書謄本等	1年	廃棄	不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等
12	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムに関すること	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄	
13	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿 ・審判請求処理簿	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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・少年事件送致通付票 ・略式命令請求通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・通告欠如事件記録受領書 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 少年事件送致通付票 略式命令請求通付票 通告欠如事件記録送付簿	3年	廃棄	
		③その他事件に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件処分結果通知書 ・既済関係書類			没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード	完結した日の翌年1月1日から3年		
		④その他事件に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・照会書類 ・通付簿 ・使用簿			弁護士法23条の2に基づく照会 不起訴処分等告知書 少年事件処分結果通知書 没収保全関係書類	1年		
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿		令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票			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	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		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				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿			
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通付簿</li> <li>勾留期間更新決定通付票</li> <li>移送指揮通付票</li> </ul>			通付簿 勾留期間更新決定通付票 移送指揮通付票	1年		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> </ul>	証拠品		領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完了した日の翌年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文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	3年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完了した日の翌年1月1日から10年		
						領置票整理簿	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		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				
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出簿 ・押収物還付・交付・複写公告 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書 ・既済関係書類			証拠品仮出簿 押収物還付・交付・複写公告 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書 証拠品処分関係書類	1年 完了した日の翌年1月1日から1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書		執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・刑の執行順序変更関係書類 ・自由刑未執行関係書類			刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定書 収容関係書類 刑の執行順序変更関係書類 自由刑未執行関係書類	1年 完了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)	検務	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		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				
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料決定謄本・同確定通知書</li> <li>・過料事件不処罰通知書、同異議申立通知書、同取消決定・移送・回付通知書</li> <li>・集計表</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</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本</li> <li>過料決定謄本・同確定通知書</li> <li>過料事件不処罰通知書、同異議申立通知書、同取消決定・移送・回付通知書</li> <li>集計表</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収金未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
	(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		刑の執行状況等通知書	1年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書(原本付記用)	恩赦		恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄	
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	・再犯通知整理原票	保護		再犯通知整理原票	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録		<ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	3年		

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				
		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 ・記録貸出票 ・不起訴記録閲覧謄写申請書 ・送付依頼 ・受領書			弁護士法23条の2に基づく照会 記録貸出票 不起訴記録閲覧謄写申請書 記録受領書等	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	※H25.4.1からは捜査、逮捕、差押等の囑託に限る。
		②その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書 ・移送指揮依頼			共助事件関係書類	1年		
		③その他共助に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通付簿 ・回答書 ・執行方依頼・返戻書				1年未満		
14	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	刑事	投書、告訴・告発	直告・投書事件処理簿	3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)に関する重要な文書		終結事件報告(捜査・公判)	報告事件整理簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		捜査(資料)		1年未満	廃棄	
		(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書 ②その他捜査・公判遂行に関する文書		公判(遂行)	裁判結果票(甲) 控訴審裁判結果通知	5年 1年	廃棄	
		(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書 ②非訟事件に関する文書			人事訴訟事件 非訟事件	1年	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準

令和6年4月1日

和歌山地方検察庁御坊支部

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		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	・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				5年				
			・領収済額集計表			領収済額集計表				3年				
		②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)							
			・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿								
			③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書			・外出管理簿				庶務	外出管理簿	5年		
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書			・現金出納簿	歳出			現金出納簿	保管金	現金出納簿	5年	廃棄
						・徴収金保管簿				徴収金保管簿				
						・現金等出納簿				現金等出納簿				
・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)													
・小切手帳原符	小切手帳原符													
・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符													
②保管金等に関する文書	・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年									
・徴収金還付請求書	徴収金還付請求書			3年										
・徴収金保管通知書	徴収金保管通知書			1年										
・預り証受払簿	預り証用紙受払簿													
・保管金払込書(原符)	保管金払込書(原符)													
③その他保管金等に関する文書	・預り証	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 ・現金等接受簿	共通	文書	文書接受簿 現金等接受簿	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		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 発送した文書を把握するための帳簿	・郵便発送簿 ・文書発送簿 ・通付簿			郵便発送簿 文書発送簿 通付簿 捜査関係事項照会書等発送簿	1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			
		④ 文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5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	10年			
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
		⑥ 行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書			集中管理の実施	5年			
			・集中管理に関する協議書							
			・集中管理に関する通知書							
			・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書				
		⑦ その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			
3 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 ・監査提出書類	共通	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	・検査書 ・確認書	総務	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	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	徴収金保管検査確認書	1年	廃棄	電子情報	
4 勤務時間に関する事項	(1) 超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	総務	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に関する文書			特例超過勤務に関する文書 ・異動者の超過勤務状況に関する文書				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		



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				
	(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		
	(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	
			・養育又は介護の状況申出書 ・養育又は介護の状況変更届						
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6)代休日・週休日に関すること	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						
②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書									
(7)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		
		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 防災・警備に関する事項	警備に関すること	その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書	総務	防災警備		1年未満	廃棄	
6 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	総務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の出納に関する文書	・物品受払簿	総務	物品管理	物品受払簿	3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(モバイル端末利用申請書) ・外部サービス利用申請書 ・例外措置申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等	3年	廃棄	
			・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)発生報告書			
		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	完結した日に係る特定日以後3年		電子情報

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				
9 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	<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>	検務	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	<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>・自由刑の執行終了予定照会書(回答書)</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <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 行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムに関する事	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書</li> <li>・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</li> </ul>	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄	
11 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審判請求処理簿</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <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>・通告欠如事件記録受領書</li> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> <li>・薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票(甲)</li> <li>事件記録・証拠品送致票(乙)</li> <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>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> <li>薬物犯罪通報・要請カード</li> </ul>	3年	廃棄	
		③その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> <li>・既済関係書類</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>不起訴処分等告知書</li> <li>没収保全関係書類</li> </ul>	1年		
	(2)令状事務に関する事	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受の原記録聴取等請求処理簿</li> </ul>	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄		
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するため	<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> </ul>			<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> </ul>	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		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				
		の文書	<ul style="list-style-type: none"> <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> <li>・傍受令状請求処理簿</li> <li>・傍受通知等処理簿</li> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>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> <li>傍受令状請求処理簿</li> <li>傍受通知等処理簿</li> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			
	(3)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> </ul>	証拠品		<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>没収領置票</li> <li>庁外保管領置票</li> </ul>	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票整理簿</li> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票整理簿</li> <li>傍受記録等管理簿</li> <li>捜査書類管理簿</li> <li>没収裁判処理簿</li> </ul>			10年			
②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>記録媒体封印・提出等処理簿</li> </ul>			5年			
③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊証拠品保管簿</li> <li>・傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> <li>傍受記録の聴取等申出処理簿</li> </ul>			3年			
④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>裁判執行庁外保管領置票</li> </ul>			完結した日の翌年1月1日から10年			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票整理簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>領置票整理簿</li> </ul>				10年		
⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	<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						

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その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出簿</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出簿</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>証拠品処分関係書類</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>	1年		
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>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及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> </ul>	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>			<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>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>収容関係書類</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>収容関係書類</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>完結した日に係る特定日以後1年</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・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		
		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>			

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				
		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・収納済通知書</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料決定謄本・同確定通知書</li> <li>・過料事件不処罰通知書、同異議申立通知書、同取消決定・移送・回付通知書</li> <li>・集計表</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</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本</li> <li>過料決定謄本・同確定通知書</li> <li>過料事件不処罰通知書、同異議申立通知書、同取消決定・移送・回付通知書</li> <li>集計表</li> </ul>	1年		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収金未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
	(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		刑の執行状況等通知書	1年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書(原本付記用)	恩赦		恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄	
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	・再犯通知整理原票	保護		再犯通知整理原票	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録		<ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	3年		
		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		

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				
		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>・記録貸出票</li> <li>・送付依頼</li> <li>・受領書</li> <li>・不起訴記録閲覧謄写申請書</li> </ul>			弁護士法23条の2に基づく照会 記録貸出票 記録受領書等 不起訴記録閲覧謄写申請書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共助事件簿</li> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>		共助	共助事件簿 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	※H25.4.1からは捜査、逮捕、差押等の嘱託に限る。
		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>・通知書</li> <li>・移送指揮依頼</li> </ul>			共助事件関係書類	1年		
12	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	刑事	投書、告訴・告発	直告・投書事件処理簿	3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)に関する重要な文書		終結事件報告(捜査・公判)	報告事件整理簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		捜査(資料)		1年未満	廃棄	
		(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書		公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
			②その他捜査・公判遂行に関する文書			控訴審裁判結果通知	1年		
		(5)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

和歌山地方検察庁新宮支部

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		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 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	検務	請願・請求・申立	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 ・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								
	(2)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							被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿	
		③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							・支給開始決定 ・通知書	被害回復給付金支給手続
	2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		・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		
			②歳入に関する文書		・現金出納簿		現金出納簿		5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				原符・領収済報告書							
・過誤納額整理簿				過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)						
③歳出の決算報告書並びにその作製の基	・外出管理簿	外出管理簿	庶務	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		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				
		礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・タクシー乗車券利用簿		歳出	現金出納簿 タクシー乗車券利用簿			
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符		保管金	現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付請求書 ・徴収金保管通知書 ・預り証受払簿 ・保管金払込書(原符) ・保管金提出・受入通知書			徴収金還付請求書 徴収金保管通知書 預り証用紙受払簿 保管金払込書(原符) 保管金提出・受入通知書	3年		
		③その他保管金等に関する文書	・預り証			預り証	1年		
3	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 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 ④文書の廃棄等に関する文書 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 ⑥行政文書の集中管理に関する文書	共通	文書	文書接受簿 現金等接受簿 郵便発送簿 文書発送簿 通付簿 捜査関係事項照会書等発送簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準 集中管理の実施	5年 1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 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		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				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>・行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル等持出申請書</li> <li>行政文書ファイル等返還請求書</li> </ul>			
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査実施通知</li> <li>・監査実施結果通知</li> <li>・監査提出書類</li> </ul>	共通	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査書</li> <li>・確認書</li> </ul>	総務	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検査確認書</li> </ul>		検査	徴収金保管検査確認書	1年	廃棄	電子情報
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・超過勤務等命令簿</li> <li>・超過勤務等記録簿</li> </ul>	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・特例超過勤務通知書</li> <li>・特例超勤に係る分析票</li> <li>・異動者の超過勤務状況に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特例超過勤務に関する文書</li> <li>・異動者の超過勤務状況に関する文書</li> </ul>	3年		
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・出勤簿</li> </ul>			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿</li> </ul>			休暇簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	廃棄	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿(介護休暇用)</li> </ul>			休暇簿(介護休暇用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定期間の末日の翌日から3年</li> </ul>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・休暇簿(介護時間用)</li> </ul>			休暇簿(介護時間用)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申告・割振り簿(フレックスタイム)</li> <li>・養育又は介護の状況申出書</li> <li>・養育又は介護の状況変更届</li> </ul>			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テレワーク・在宅勤務管理表</li> </ul>			テレワーク勤務管理表	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	廃棄	
	(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代休日指定簿</li> </ul>			代休日指定簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後3年</li> </ul>	廃棄	
<ul style="list-style-type: none"> <li>②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・振替等通知簿</li> </ul>		振替等通知簿				

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		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					
			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			
	(7)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	防災・警備に関する事項	警備に関する こと	その他警備に関する文書のうち、その後の 事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書	総務	防災警備	1年未満	廃棄		
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	・自動車運行日誌	総務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関する こと	物品の出納に関する文書	・物品受払簿	総務	物品管理	物品受払簿	3年	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(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイル端末利用申請書) ・外部サービス利用申請書 ・例外措置申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書  ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
10	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)  ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿  加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)  加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し  加害者釈放通知希望申出書  受刑者釈放予定通知希望の申出引継書  受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書  ・自由刑の執行終了予定照会書(回答書) ・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  自由刑の執行終了予定照会書(回答書)  加害者の処遇状況等に関する通知書			
11	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムに関する こと	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄	

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							
12 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	・事件記録・証拠品送致票  ・起訴状通付票  ・少年事件送致通付票  ・略式命令請求通付票  ・通告欠如事件記録送付簿 ・通告欠如事件記録受領書  ・没収保全カード  ・追徴保全カード  ・薬物犯罪通報・要請カード			事件記録・証拠品送致票(甲)  事件記録・証拠品送致票(乙)  起訴状通付票  少年事件送致通付票  略式命令請求通付票  通告欠如事件記録送付簿	3年					
		③ その他事件に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書  ・不起訴処分等告知書  ・少年事件処分結果通知書  ・既済関係書類			弁護士法23条の2に基づく照会  不起訴処分等告知書  少年事件処分結果通知書  没収保全関係書類	1年					
		④ その他事件に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・使用簿				1年未満					
		(2) 令状事務に関すること	① 傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿			・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状			傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄
			② 事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書			・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票  ・勾引状交付簿  ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿					令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票  勾引状交付簿  傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿	

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		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				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・傍受期間延長請求処理簿</li> <li>・通知期間延長請求処理簿</li> <li>・傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>傍受期間延長請求処理簿</li> <li>通知期間延長請求処理簿</li> <li>傍受通知対象者把握簿</li> </ul>			
		③その他令状に関する文書	・通付簿			<ul style="list-style-type: none"> <li>通付簿</li> <li>勾留期間更新決定通付票</li> <li>移送指揮通付票</li> </ul>	1年		
	③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品		領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
没収領置票									
庁外保管領置票		領置票整理簿	10年						
・領置票整理簿		傍受記録等管理簿	傍受記録等管理簿						
・傍受記録等管理簿		捜査書類管理簿	捜査書類管理簿						
・捜査書類管理簿		没収裁判処理簿	没収裁判処理簿						
・没収裁判処理簿		記録媒体封印・提出等処理簿	記録媒体封印・提出等処理簿			5年			
②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書		・記録媒体封印・提出等処理簿							
③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿	特殊証拠品保管簿	3年						
	・傍受記録の聴取等申出処理簿	傍受記録の聴取等申出処理簿							
④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票	裁判執行領置票	完結した日の翌年1月1日から10年						
	・領置票整理簿	裁判執行庁外保管領置票							
⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿	令状請求処理簿	3年						
	・令状請求処理簿								
⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出簿	証拠品仮出簿	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	証拠品処分関係書類							

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		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				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>再審請求事件に関する通知書</li> <li>再審事件確定通知書</li> </ul>			
	(4)執行事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>③その他執行に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>収容関係書類</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>		執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>特別遵守事項通知書</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>収容関係書類</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
	(5)徴収事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>④その他徴収に関する文書</li> </ul>	<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> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</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> <li>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</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		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				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・過料決定謄本</li> <li>・同確定通知書</li> <li>・過料事件不処罰通知書、同異議申立通知書、同取消決定・移送・回付通知書</li> <li>・集計表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本</li> <li>過料決定謄本・同確定通知書</li> <li>過料事件不処罰通知書、同異議申立通知書、同取消決定・移送・回付通知書</li> <li>集計表</li> </ul>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収金未済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完結した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
	(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		刑の執行状況等通知書	1年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書(原本付記用)	恩赦		恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄	
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	・再犯通知整理原票	保護		再犯通知整理原票	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧に関する決定書</li> <li>・裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	記録		<ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧に関する決定書</li> <li>裁判書謄本・抄本交付請求書</li> </ul>	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>	3年		
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・記録貸出票</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>記録貸出票</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		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				
			<ul style="list-style-type: none"> <li>不起訴記録閲覧謄写申請書</li> <li>送付依頼</li> <li>受領書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>不起訴記録閲覧謄写申請書</li> <li>記録受領書等</li> </ul>			
	(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>		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	※H25.4.1からは捜査、逮捕、差押等の嘱託に限る。
		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>通知書</li> <li>移送指揮依頼</li> </ul>			共助事件関係書類	1年		
13	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿</li> </ul>	刑事	投書、告訴・告発	直告・投書事件処理簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書</li> </ul>		終結事件報告(捜査・公判)	報告事件整理簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書</li> </ul>		捜査(資料)		1年未満	廃棄	
		(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書		公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
			②その他捜査・公判遂行に関する文書			控訴審裁判結果通知	1年		
		(5)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  
妙寺区検察庁

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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	・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				5年
			・領収済額集計表			領収済額集計表				3年
		②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書	原符・領収済報告書	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)					
			・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿						
			③歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・外出管理簿		庶務	外出管理簿	5年		
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	保管金	歳出	現金出納簿	5年		廃棄
				・徴収金保管簿			徴収金保管簿			
				・現金等出納簿			現金等出納簿			
・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)									
・小切手帳原符	小切手帳原符									
・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符									
②保管金等に関する文書	・徴収金還付請求書			徴収金還付請求書			3年			
・徴収金保管通知書	徴収金保管通知書									
・預り証用紙受払簿	預り証用紙受払簿									
・保管金払込書(原符)	保管金払込書(原符)									
・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年								
③その他保管金等に関する文書	・預り証	預り証	1年							
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿 ・現金等接受簿	共通	文書	文書接受簿 現金等接受簿	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		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 発送した文書を把握するための帳簿	・郵便発送簿 ・文書発送簿 ・通付簿			郵便発送簿 文書発送簿 通付簿 捜査関係事項照会書等発送簿	1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			
		④ 文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5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	10年			
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
		⑥ 行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書			集中管理の実施	5年			
			・集中管理に関する協議書							
			・集中管理に関する通知書							
			・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書				
		⑦ その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			
3 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 ・監査提出書類	共通	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	・検査書 ・確認書	総務	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	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	徴収金保管検査確認書	1年	廃棄	電子情報	
4 勤務時間に関する事項	(1) 超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	総務	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に関する文書			特例超過勤務に関する文書 ・異動者の超過勤務状況に関する文書				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			

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					
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年			
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	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) ・養育又は介護の状況申出書 ・養育又は介護の状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄		
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書			・振替等通知簿				振替等通知簿
			③その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満
(7)早出遅出勤務に関すること	早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄					
5 防災・警備に関する事項	警備に関すること	その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書	総務	防災警備	1年未満	廃棄			
6 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	総務	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄		
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の出納に関する文書	・物品受払簿	総務	物品管理	物品受払簿	3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(モバイル端末利用申請書) ・外部サービス利用申請書 ・例外措置申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書  ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等	3年	廃棄		
			②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

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				
9 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	<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>	検務	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	<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>・自由刑の執行終了予定照会書(回答書)</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(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 行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムに関する事	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書</li> <li>・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</li> </ul>	共通	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年	廃棄	
11 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事件記録・証拠品送致票</li> <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>・通告欠如事件記録受領書</li> </ul>	検務	事件	事件記録・証拠品送致票(甲)	3年	廃棄	
		②その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・不起訴処分等告知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>事件記録・証拠品送致票(乙)</li> <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> </ul>			
	(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	<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	令状請求処理簿	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							
	(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	領置票	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄				
			・領置票整理簿							領置票整理簿	10年	
			・没収裁判処理簿							没収裁判処理簿		
			②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書							・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
			・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	・証拠品仮出簿			証拠品仮出簿	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			証拠品処分関係書類						
			・再審請求事件に関する通知書			再審請求事件に関する通知書						
			・再審事件確定通知書			再審事件確定通知書						
(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書		・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	執行	処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	令状請求処理簿	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄				
	②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿	令状請求処理簿							3年		
	③その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・再審事件確定通知書	刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定書 収容関係書類 再審事件確定通知書							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		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				
			・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)	検務	徴収	徴収金指揮印票	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	・納付済証(原符)  ・徴収・収納済通知書  ・徴収不能決定書  ・労役場留置執行終了報告書  ・訴訟費用執行免除申立  ・過料決定謄本 ・同確定通知書  ・過料事件不処罰通知書、同異議申立通知書、同取消決定・移送・回付通知書  ・集計表			納付済証(原符)  徴収・収納済通知書  徴収不能決定書  労役場留置執行終了報告書  訴訟費用執行免除申立通知書・同決定謄本  過料決定謄本・同確定通知書  過料事件不処罰通知書、同異議申立通知書、同取消決定・移送・回付通知書  集計表	1年		
			・既済関係書類  ・未済関係書類  ・印紙納付調査書			徴収金既済関係書類  徴収金未済関係書類  印紙納付調査書	完結した日に係る特定日以後1年  当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・通知書	犯歴		刑の執行状況等通知書	1年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書(原本付記用)	恩赦		恩赦事項通知書(原本付記用)	1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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											
	(8)保護事務に関すること	保護に関する文書	・再犯通知整理原票		保護	再犯通知整理原票	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 ・裁判書謄本・抄本交付請求書			記録	閲覧に関する決定書	5年		廃棄						
							②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録		保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	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
(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	3年	廃棄	※H25.4.1からは捜査、逮捕、差押等の嘱託に限る。								
	②その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書 ・通知書 ・移送指揮依頼			証拠品共助事件簿				没収の執行に関する調査共助事件簿							
					共助事件関係書類	1年										
12 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	刑事	投書、告訴・告発	直告・投書等事件処理簿	3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)に関する重要な文書	・整理簿			終結事件報告(捜査・公判)	報告事件整理簿	5年		廃棄							
(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査に関する資料のうち、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			捜査(資料)		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		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				
	(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
		②その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知			控訴審裁判結果通知	1年		
	(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書	・整理簿			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									