

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁事務局(総務課、人事課及び会計課の範囲を除く)

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	自庁例規(事務局)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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			上級庁例規(事務局)	常用		
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
		④その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
4 会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察庁事務局長会同	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			大阪高検管内事務局長協議会			
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁事務局長総務課

令和6年12月13日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 職員の人事に関する事項	(1)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	庶務	人事(その他)	赴任出発関係書類	3年	廃棄			
	(2)その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・海外渡航承認申請 ・決定通知			海外渡航承認申請書	1年				
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(総務課)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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			上級庁例規(総務課)	常用				
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満			廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳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 ・旅行命令簿 ・旅行依頼簿 ・出張計画書	庶務	庶務	旅程表	5年	廃棄			
			・タクシー乗車券交付簿 ・タクシー乗車券使用出納簿			歳出				タクシー乗車券交付簿	5年
			・タクシー乗車券関係文書							タクシー乗車券使用出納簿	
										タクシー乗車券関係文書	1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	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手帳原符	保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄				
			②保管金等に関する文書			・徴収金保管依頼書 ・徴収金保管証書等受払簿			徴収金保管依頼書	3年	
			③その他保管金等に関する文書			・徴収金保管証書 ・転送・還付に関する綴			徴収金保管証書	1年	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			②取得した文書の管理を行うための帳簿			・文書接受簿	文書接受簿			5年	
			③発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿 ・文書通付簿	文書発送簿 文書通付簿			1年	
			④秘密文書の保存等に関する文書			・秘密文書管理簿	秘密文書管理簿			当該年度分が完了した日に係る特定日以後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	標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準			10年 常用	
			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	

5	監査・監察に関する事項	(1)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	・物品定期・交替・随時・廃止検査書	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	・徴収金保管検査確認書 ・ICカード等検査確認書		検査	徴収金保管検査確認書 ICカード等検査確認書	1年	廃棄		
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印保存簿	共通	公印	公印簿	常用	廃棄		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守事務引継書			廃止公印簿 廃止公印保存簿	30年		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事項	①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		
			②その他事務報告に関する文書	・報告書			その他事務報告	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・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察長官会同	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			全国次席検事会同 管内検事正会議 管内次席検事及び指定地支部長会議				
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	・開催通知			事務担当者協議会	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 ・照会書類 ・報告書類				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事項	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
				・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年	
				・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況に関する文書	3年			
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書			6年				
		③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿	犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿							
		(2)出勤簿に関する事項	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年		廃棄	
		(3)休暇等に関する事項	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年		廃棄	

			<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> <li>・病休者等報告書</li> <li>・計画表</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>・状況届</li> <li>・状況変更届</li> </ul>		
(5)テレワーク・在宅勤務に関する文書	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		
(6)育児休業等に関する文書	育児休業等に関する文書	育児時間承認請求書		
(7)代休日・週休日に関する文書	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿		
	②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿		
	③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿		
	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・週休日等勤務届</li> <li>・振替日等勤務届</li> <li>・休日等勤務職員調</li> </ul>		
(8)早出遅出勤務に関する文書	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		
	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		
(9)休憩時間変更に関する文書	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書		
(10)その他勤務時間に関する文書	その他勤務時間に関する文書	・休日勤務日誌		

	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)	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		
	病休者等報告書	3年		
	年次(夏季)休暇計画表			
	申告・割振り簿(フレックスタイム)	申告・割振り期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	テレワーク・在宅勤務	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	
	育児時間承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	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			
	超勤代休時間指定簿	3年		
		1年未満		
	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	
	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		
	休憩時間変更事由申出書	休憩時間変更の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	休日勤務日誌	1年	廃棄	

10	厚生に関する事項	<p>(1)健康診断に関する文書</p> <p>①健康診断の事後措置に関する文書</p> <p>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</p> <p>③健康診断に関する文書</p> <p>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</p> <p>⑤健康相談に関する文書</p>	<p>・健康診断事後措置記録票</p> <p>・健康管理医委嘱</p> <p>・定期健康診断実施・結果</p> <p>・特別健康診断実施・結果</p> <p>・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</p> <p>・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</p> <p>・相談申込票</p> <p>・相談概要連絡票</p> <p>・職場復帰意見書</p> <p>・個別相談記録</p> <p>・職場復帰に関する整理票</p> <p>・職場復帰後状況連絡票</p>	庶務	厚生	<p>健康診断事後措置記録票</p> <p>健康診断</p> <p>特別健康診断</p> <p>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</p> <p>心理的な負担の程度を把握するための検査等結果に基づく集団ごとの集計分析結果</p> <p>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</p>	<p>離職した日に係る特定日以後5年</p> <p>指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年</p> <p>3年</p> <p>5年</p>	<p>廃棄</p> <p>廃棄</p> <p>廃棄</p> <p>廃棄</p> <p>廃棄</p>
----	----------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

		(2)その他厚生に関する事項	その他厚生に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・定期健康診断等報告書</li> <li>・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書</li> <li>・新型コロナウイルス等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>定期健康診断等報告書</li> <li>国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書</li> <li>新型コロナウイルス等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書</li> </ul>	1年	当該覚書の効力が失効した日から1年	廃棄		
11	防災・警備に関する事項	防災・防火に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①防災対策等防災業務の計画等に関する文書</li> <li>②その他防災・防火に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災業務計画</li> <li>・防災会議</li> <li>・防災訓練・教育</li> <li>・法務省緊急連絡網体制網通信訓練</li> <li>・災害発生、被災状況報告</li> </ul>	庶務	防災警備	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災業務計画</li> <li>防災訓練・教育</li> <li>法務省緊急連絡網体制網通信訓練</li> <li>災害発生、被災状況報告</li> </ul>	5年	1年	廃棄		
12	庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①安全運転管理者等の届に関する文書</li> <li>②検察車両の協定に関する文書</li> <li>③その他庶務に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全運転管理者等に関する届出書類</li> <li>・協定書</li> <li>・自動車運転附加業務命令</li> <li>・自動車運転日報</li> <li>・公務従事車両証明書発行状況一覧表</li> <li>・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却</li> </ul>	庶務	庶務	<ul style="list-style-type: none"> <li>安全運転管理者等に関する届出書類</li> <li>協定書</li> <li>自動車運転附加業務命令</li> <li>自動車運転日報</li> <li>公務従事車両証明書発行状況一覧表</li> <li>公務用カードに関する申請、照会、回答、返却</li> </ul>	解任した日に係る特定日以後1年	協定が終了する日に係る特定日以後1年	1年	廃棄	
13	契約に関する事項	契約に関する事項	派遣先管理に関する文書	派遣先管理台帳	庶務	契約	派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年		廃棄		
14	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①その他物品管理に関する重要な文書</li> <li>②物品の出納に関する文書</li> <li>③物品の供用に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務命令による外出簿</li> <li>・ICカード等使用簿</li> <li>・郵便書留簿</li> <li>・物品供用状況管理票</li> </ul>	庶務	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務命令による外出簿</li> <li>ICカード等使用簿</li> <li>郵便書留簿</li> <li>物品供用状況管理票</li> </ul>	5年	3年	完了した日の翌年度4月1日から1年	廃棄	
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官用外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・保管外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイル端末利用管理簿</li> </ul>	共通	情報セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>官用外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>保管外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイル端末利用管理簿</li> </ul>	完了した日に係る特定日以後3年		3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>												

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁事務局人事課

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	①定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料			
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書			
		④新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続	3年		
		⑤職員の在職状況・体職状況・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・体職状況・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任免に関すること	①採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知	人事(任免)	採用手続	採用手続	5年	廃棄	
		②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					
					検察官事務取扱発令上申書				
		③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					
					退職発令上申				
		④退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続	退職発令上申 定年前早期退職手続					
					定年前早期退職手続				
⑤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	人事協議の経緯及び結果							
			定年退職者等の再任用手続						
⑥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	定年退職者等の再任用手続							
			暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年					
⑦60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						
⑧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						
⑨職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿	発令簿							
⑩法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録	法務省内組織間人事交流手続							
⑪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)							
⑫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							
⑬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							
⑭指導等記録に関する文書	・記録書	指導等記録書	当該記録に最後に記載がなされた日から起算して5年を経過した日以後における最初の9月1日まで						
⑬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			
⑭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
	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
	④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書
15)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
16)職員の懲戒に関する事	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書
17)職員の人事評価に関する事	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書
	②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知 ・人事評価記録書に関する書類
18)検察官の人事評価に関する事	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書
	②自己申告に関する文書	・自己申告シート
19)苦情相談及びハラスメントに関する事	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書
10)職員の退職管理に関する事	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出
11)人事記録に関する事	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
	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 ・送付書
12)災害補償に関する事	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償
13)身分証明に関する事	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿
	②検察事務官証書の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳
	③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳
	④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書
	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
	⑥特別司法警察職員証書の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・名簿
	⑦国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届
14)試験に関する事	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知
	②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知
	③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知
15)人事データファイルに関する事	職員の人事情報データ	・人事データファイル
16)公益通報に関する事	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書
	②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表
17)旧姓使用に関する事	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表

	株取引等報告書		
	所得等報告書		
	不動産取引報告書		
	兼業に関する通知等(終了分)	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
	服務記録	5年	廃棄
	人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄
	人事評価の実施	5年	
	検察官調査表実施被評定者名簿	5年	廃棄
	自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年	廃棄
	ハラスメント等に関する苦情相談体制の通知	3年	廃棄
	職員の退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄
人事(記録)	人事記録	永久	廃棄
	人事記録追加記入申立書 人事記録送付書	1年	
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
人事(その他)	検察官身分証明書交付等名簿	5年	廃棄
	検察事務官証書		
	検察技官等身分証明書		
	検察官記章貸与		
	検察事務官記章貸与		
	特別司法警察職員証書交付簿		
	身分証明書管理	3年	
検察官特別考試受験手続	3年	廃棄	
副検事選考試験手続			
簡易裁判所判事への推薦手続	1年		
人事データファイル	3年	廃棄	
公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄
	公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄
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
⑩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
	②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書
	③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書
⑪その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・副検事名簿  ・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  ・海外出張上申書  ・申請書
	②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・男女共同参画に関する通知書 ・報告書・相談員名簿
⑫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
	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
	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
	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
	⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書
	⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書
	⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・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
	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
	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条に関する法裁文書
⑬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
⑭その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出
	②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出
	③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出
	④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出
	⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿
	⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿

	旧姓使用関係書類	3年	廃棄
	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
	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	
	健康保険・厚生年金保険に関する書類		
	副検事名簿	1年	廃棄
	特別司法警察職員の指名		
	特別司法警察職員証票返還書		
	海外出張		
	人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	完結した日に係る特定日以後1年	
		1年未満	廃棄
給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から5年	廃棄
	俸給切替調書	10年	
	在職者調整調書		
	俸給表異動の際の再計算書		
	昇給発令者等名簿		
	検察官昇給内申書		
	昇格申出書		
	平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 給与法附則第8項適用者名簿		
	復職時調整調書		
	級別定数現況調書	5年	
	検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係		
給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票	支給制限そのた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
	退職予定者名簿		
	定年退職者予定者調書 定年退職者調書		
	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄
	通勤届		
	住居届		
	単身赴任届		
	扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	
	通勤手当認定簿		



		<ul style="list-style-type: none"> <li>⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿</li> <li>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</li> <li>⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書</li> <li>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</li> <li>⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書</li> <li>⑫初任給調整手当の支給状況を調査した文書</li> <li>⑬期末手当全般に係る文書</li> <li>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</li> <li>⑮諸手当の支給状況を調査した文書</li> <li>⑯検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書</li> <li>⑰所属職員の給与の支払い状況が記載された文書</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>⑳児童手当の認定及び支給に関する文書</li> <li>㉑児童手当の支給状況等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・認定簿</li> <li>・認定簿</li> <li>・認定状況の確認</li> <li>・勤務条件の通知</li> <li>・調査</li> <li>・調査</li> <li>・期末手当全般</li> <li>・支給決定</li> <li>・調査</li> <li>・調査結果</li> <li>・調査結果</li> <li>・調査結果</li> <li>・調査結果</li> <li>・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届</li> <li>・支給状況報告</li> </ul>											
		㉒その他給与に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>①その他給与に関する文書</li> <li>②その他給与に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・説明会資料</li> <li>・通知 ・事務連絡 ・参考送付文書</li> </ul>										
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>②制定又は改廃のための決裁文書</li> <li>③訓令・通達等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓令案 ・通達案</li> <li>・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・検察例規集</li> </ul>	共通	例規	<ul style="list-style-type: none"> <li>自庁例規(人事課)</li> <li>上級庁例規(人事課)</li> <li>人事例規集</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>常用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>1年未満</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>1年未満</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※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。</li> </ul>			
3	予算及び決算に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①職員の給与に関する文書</li> <li>②源泉徴収に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基準給与簿</li> <li>・職員別給与簿</li> <li>・給与の口座振込申出・変更申出書</li> <li>・給与支払状況報告書関係文書</li> <li>・源泉徴収票</li> <li>・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書</li> </ul>	人事	歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>基準給与簿</li> <li>職員別給与簿</li> <li>給与の口座振込申出・変更申出書</li> <li>給与支払状況報告書関係書類</li> <li>源泉徴収票</li> <li>給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>7年</li> <li>給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>7年</li> <li>給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>				



			<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約締結・変更・解約申込書及び払出請求書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>契約締結・変更・解約申込書及び払出請求書</li> </ul>	当該財形貯蓄等の契約の解約に係る申込書等を受理した日又は当該貯蓄者につき退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年		
			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金融機関等と締結した財形貯蓄の取扱いに関する覚書	・覚書		覚書	当該覚書の効力が失効した日から5年		
			④金融機関への通知書に関する文書	・退職に関する通知書		退職に関する通知書	当該通知書を提出した日の属する年の翌年の1月1日から5年		
			⑤財産形成貯蓄等の契約に関する文書	・新勤務先等に移管した財産形成貯蓄等の契約に関する文書		新勤務先等に移管した財産形成貯蓄等の契約に関する書類	当該移管日の属する年の翌年の1月1日から5年		
			⑥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		
12	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項	①個人型確定拠出年金に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業主証明書の写し</li> <li>・同意書</li> <li>・加入者掛金納付方法変更届の写し</li> <li>・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し</li> <li>・掛金通知書</li> </ul>	人事	個人型確定拠出年金	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業主証明書</li> <li>同意書</li> <li>加入者掛金納付方法変更届</li> <li>掛金額等の加入情報の変更に関する届出書</li> <li>掛金通知書</li> </ul>	常用(ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満)	廃棄
			②個人型確定拠出年金に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加入者の資格確認に関する照会書</li> <li>・事業所登録通知書</li> </ul>				1年未満	
13	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務命令による外出簿</li> <li>・ICカード等使用簿</li> </ul>	共通	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務命令による外出簿</li> <li>ICカード等使用簿</li> </ul>	5年	廃棄
			②その他物品の管理に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完結した日の翌年度4月1日から1年	
14	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	①検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員配置表</li> <li>・事務分担表</li> </ul>				1年未満	
15	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事項	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄
16	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官用外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・保管外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイル端末利用管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>官用外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>保管外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイル端末利用管理簿</li> </ul>	完結した日に係る特定日以後3年	
17	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	その他図書・資料	・人事事務だより	人事	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁事務局会計課

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	自庁例規(会計課)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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				上級庁例規(会計課)		
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	(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  ・収入現金出納計算書 ・歳入決算報告書	主計	歳入	現金出納簿	5年	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄
			・徴収簿  ・不納欠損整理簿  ・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  ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書  ・歳入決算見込額報告書			収入現金出納計算書  歳入決算報告書			
		②歳入に関する文書	・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表  ・原符・領収済報告書  ・歳入決算額調  ・領収証書等受払簿  ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書  ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書内訳書  ・現金払込仕訳書			収納未済歳入額繰越計算書  領収済額集計表  原符・領収済報告書  歳入決算額調  領収証書等受払簿  収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書  入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書内訳書  現金払込仕訳書	3年	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振替済通知書</li> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> </ul>
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>
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>・現金出納簿</li> <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>・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> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・歳出決算見込純計額報告書</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> </ul>
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> <li>・予算増(減)額上申書</li> <li>・予算科目更正申請書</li> <li>・科目更正決議書</li> <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>・国庫金振込請求書</li> </ul>
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> <li>・予算執行計画表</li> <li>・過年度支出上申書</li> <li>・歳出に関する書類</li> <li>・前渡資金交付整理簿</li> <li>・前金払整理簿</li> <li>・概算払整理簿</li> <li>・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>

	振替済通知書	
	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
	訂正決議書 取消決議書	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)
歳出	債務負担額計算書	5年
	国の債務に関する計算書 現金出納簿	
	支出負担行為差引簿	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)
	支出決定簿	
	支出負担行為計画示達表	
	支払計画表	
	前渡資金科目整理簿	
	支出計算書(官署分)	
	支出計算書(官署分)証拠書類	
	前渡資金出納計算書及び同証拠書類	
	歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書	
	歳出決算見込額報告書	
	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	5年
	小切手帳原符	
	国庫金振替書原符	
	予算増(減)額上申書	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)
	予算科目更正申請書	
	科目更正決議書	
	予算繰越関係書類	
	国庫金振込請求書	3年
	過年度支出承認書	
	予算執行計画表	
	過年度支出上申書	
	歳出に関する書類	
	前渡資金交付整理簿	
	前金払整理簿	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)
	概算払整理簿	
	歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書	
	歳出過誤払等戻入関係書類	

			・振替済通知書		振替済通知書			
		⑦給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書		徴収依頼書	3年		
		⑧その他歳出に関する文書	・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書		予算増(減)額通知 支出決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書	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)		
	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	・債権みなし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調査書 ・債権管理計算書	債権	債権みなし消滅整理報告書 批難事項等債権現況調査書 債権管理計算書	5年		
			・債権管理簿 ・債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿 ・履行延期申請書		債権管理簿 債権調査確認及び歳入調査決定決議書兼債権管理簿 債権履行延期の特約関係文書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		
		②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書 ・債権調査確認書 ・債権調査確認及び歳入調査決定決議書		債権現在額通知書 債権調査確認書 債権調査確認及び歳入調査決定決議書	3年		
	③保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・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	歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 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		
			②保管金等に関する文書		・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票(犯罪被害回復給付金) ・保管金提出・受入通知書	保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管票(犯罪被害回復給付金) 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	・換価代金処理表	換価代金処理表	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)			
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿	共通	行政文書ファイル管理簿 文書接受簿 文書発送簿 文書通付簿	常用 5年 1年	廃棄	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>④秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>⑤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その他文書の管理等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・秘密文書管理簿</li> <li>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>・標準文書保存期間基準</li> <li>・秘密の指定解除・区分等変更通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密の指定解除・区分等変更通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①国有財産台帳</li> <li>②公務員宿舎の現況に関する文書</li> <li>③保全台帳</li> <li>④設計原図等に関する文書</li> <li>⑤設計に係る耐震診断に関する文書</li> <li>⑥公務員宿舎設置等に関する文書</li> <li>⑦国有財産増減及び現在額に関する文書</li> <li>⑧国有財産の使用許可等に関する文書</li> <li>⑨公務員宿舎の入退去に関する文書</li> <li>⑩国有財産無償貸付状況に関する文書</li> <li>⑪公務員宿舎管理に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産台帳</li> <li>・国有財産台帳付属図面</li> <li>・境界確定協議書</li> <li>・国有財産台帳決議書</li> <li>・価格改定評価調書</li> <li>・宿舎現況記録</li> <li>・保全台帳</li> <li>・設計原図</li> <li>・完成原因</li> <li>・官公署届出書</li> <li>・工事完成時受領書類</li> <li>・マイクロフィルム</li> <li>・耐震診断報告書</li> <li>・公務員宿舎設置要求書</li> <li>・国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>・国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>・国有財産使用承認書</li> <li>・国有財産使用許可書</li> <li>・財産協議書(長期間にわたる使用許可)</li> <li>・国有財産貸付契約書</li> <li>・交付した適格請求書等(インボイス)の写し</li> <li>・ビル管理法に係る書類</li> <li>・宿舎貸与申請書・承認書</li> <li>・自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>・貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>・宿舎退去届</li> <li>・国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>・国有財産無償貸付状況計算書</li> <li>・明渡猶予申請書・承認書</li> <li>・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>・宿舎使用料徴収簿</li> </ul>	国有財産	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産台帳</li> <li>境界確定協議書</li> <li>国有財産台帳決議書</li> <li>価格改定評価調書</li> <li>宿舎現況記録</li> <li>保全台帳</li> <li>設計原図</li> <li>完成原因</li> <li>官公署届出書</li> <li>工事完成時受領書類</li> <li>マイクロフィルム</li> <li>耐震診断報告書</li> <li>公務員宿舎設置要求書</li> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産使用承認書</li> <li>国有財産使用許可書</li> <li>財産協議書(長期間にわたる使用許可)</li> <li>国有財産貸付契約書</li> <li>適格請求書等(インボイス)写し</li> <li>ビル管理法に係る書類</li> <li>宿舎貸与申請書・承認書</li> <li>自動車保管場所貸与申請書・承認書</li> <li>貸与申請変更届出書・申請書・承認書</li> <li>宿舎退去届</li> <li>国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>国有財産無償貸付状況計算書</li> <li>明渡猶予申請書・承認書</li> <li>宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書</li> <li>宿舎使用料徴収簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>用途廃止の日に係る特定日以後5年</li> <li>当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年</li> <li>30年</li> <li>当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年</li> <li>10年</li> <li>5年</li> <li>国有財産増減及び現在額報告書</li> <li>国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>国有財産使用承認書</li> <li>国有財産使用許可書</li> <li>財産協議書(長期間にわたる使用許可)</li> <li>国有財産貸付契約書</li> <li>適格請求書等(インボイス)写し</li> <li>ビル管理法に係る書類</li> <li>5年</li> <li>当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>3年</li> </ul>	廃棄	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員宿舍事務</li> <li>・国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>・宿舍使用料債権金額通知書</li> <li>・納入告知書発行依頼及び還付請書</li> <li>・住宅事情調査</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>公務員宿舍事務</li> <li>国家公務員有料宿舍使用料金額表</li> <li>宿舍使用料債権金額通知書</li> <li>納入告知書発行依頼及び還付請書</li> <li>住宅事情調査</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			
		⑬その他国有財産に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産に関する定期報告文書</li> <li>・用途廃止・所管換等</li> <li>・市区町村交付金</li> <li>・電気設備点検記録</li> <li>・庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産に関する定期報告文書</li> <li>用途廃止・所管換等</li> <li>市区町村交付金</li> <li>電気設備点検記録</li> <li>庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> </ul>			
			・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	・転任等通報表			転任等通報表	1年		
		⑮その他営繕に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>・庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>			
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する事項	監査・監察に関する文書	共通	監査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>法務省会計監査</li> <li>法務省国有財産監査</li> </ul>	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> <li>①会計検査の報告に関する文書</li> <li>②会計検査の企画・立案等に関する文書</li> <li>③会計検査の実施、結果に関する文書</li> </ul>		検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計実地検査報告書</li> <li>出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書</li> <li>物品定期・交替・随時・廃止検査書</li> <li>出納官吏等検査員発令簿</li> <li>現金出納簿及び金庫検査報告書</li> <li>行政財産等実地監査</li> <li>内部監査実施状況調査書</li> <li>会計実地検査提出資料</li> </ul>	5年		
			・会計実地検査報告						
			・検査書						
			・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書				3年		
			・検査結果報告書						
			・内部監査実施状況調査書						
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印の制定・改廃に関する文書</li> </ul>	共通	公印	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印簿</li> <li>廃止公印簿</li> <li>廃止公印保存簿</li> <li>公印届出新調に係る決裁文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>30年</li> </ul>	廃棄	
		(2)公印の管守等	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印管守・実地検査に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>公印管守事務引継書</li> <li>検査結果</li> </ul>	3年		
		(3)その他公印に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他公印に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>公印届出新調文書</li> <li>公印等実地検査関係・検査結果</li> <li>公印損傷等報告書</li> </ul>	1年		
7	会議・会同に関する事項	(1)各検査庁間、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>①協議に関する文書</li> <li>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書</li> </ul>	共通	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> <li>決定・了解文書</li> </ul>	3年		
			・開催通知						
			・決定・了解文書						



		(2)各検査庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検査庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			会計事務担当者ブロック協議会 大阪高検管内会計課長等事務連絡協議会 大阪高検管内会計事務担当者事務連絡協議会	1年		
		(3)その他各検査庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検査庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満		
8	厚生に関する事項	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	・安全管理担当者発令簿 ・安全管理者指名・解除	共通	厚生	安全管理担当者発令簿 安全管理者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
9	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書	共通	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
			②防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書			防火管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		
				・火元責任者の指名に係る文書			火元責任者指名			
			③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書			消防用設備点検	3年		
			④消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書			消防立入検査関係	1年		
		⑤自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表	自衛消防隊編成表						
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書	・守衛勤務日誌 ・識別票、入門票の管理			守衛勤務日誌 識別票、入門票の管理	1年		
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	・警備に関する報告書			1年未満						
10	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄	
11	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①契約に係る判決文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	用度 国有財産 (各係ごと)	契約	契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
				・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	工事請負契約書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年				
(3)契約に関すること	①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	国有財産	自家用電気工作物保安	30年	廃棄				
		②契約に関する文書	・環境衛生維持管理簿	環境衛生維持管理簿	5年					

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・請書</li> <li>・予定価格調書</li> <li>・見積書</li> <li>・納品書</li> <li>・支出負担行為決議書</li> </ul>	用度 国有財産 (各係ごと)		<ul style="list-style-type: none"> <li>契約書</li> <li>請書</li> <li>予定価格調書</li> <li>見積書</li> <li>納品書</li> <li>支出負担行為決議書</li> </ul>			
			③経費分担の協定に関する文書	・協定書		協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年		
			④契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予定価格調書</li> <li>・予定価格積算内訳書</li> <li>・予定価格積算内訳書別紙明細</li> <li>・入札時積算数量書</li> <li>・入札時積算数量書別紙明細</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>予定価格調書(国有財産)</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有資格者名簿</li> <li>・競争参加資格審査申請書類</li> </ul>	用度	<ul style="list-style-type: none"> <li>有資格者名簿</li> <li>競争参加資格審査申請書類</li> </ul>	3年		
			⑥その他契約に関する文書	・履行確認報告書		履行確認報告書	1年		
12	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理 物品管理計算書	5年	廃棄	
			②物品管理簿等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理簿</li> <li>・物品出納簿</li> <li>・物品供用簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理簿</li> <li>物品出納簿</li> <li>物品供用簿</li> </ul>	常用		
			③その他物品管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品管理計画表</li> <li>・業務命令による外出簿</li> <li>・ICカード等使用簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理計画表</li> <li>業務命令による外出簿</li> <li>ICカード等使用簿</li> </ul>	5年		
			④物品の寄附に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寄附受納認可書</li> <li>・物品寄附決議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>寄附受納認可書</li> <li>物品寄附決議書</li> </ul>			
			⑤物品の調達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品取得措置請求書</li> <li>・物品取得通知書</li> <li>・物品払出請求書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品取得措置請求書</li> <li>物品取得通知書</li> <li>物品払出請求書</li> </ul>	3年		
			⑥物品の保管に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品保管措置請求書</li> <li>・物品保管措置通知書</li> <li>・保管物品引渡通知書</li> <li>・保管物品引渡証明書</li> <li>・供用不適格品等報告書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品保管措置請求書</li> <li>物品保管措置通知書</li> <li>保管物品引渡通知書</li> <li>保管物品引渡証明書</li> <li>供用不適格品等報告書</li> </ul>			
			⑦物品の出納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・郵便書留簿</li> <li>・副生物等書留簿</li> <li>・物品受払簿</li> <li>・物品の国有財産編入決議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便書留簿</li> <li>副生物等書留簿</li> <li>物品受払簿</li> <li>物品の国有財産編入決議書</li> </ul>			
			⑧物品の無償貸付等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物品貸付決議書</li> <li>・物品譲与決議書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>物品貸付決議書</li> <li>物品譲与決議書</li> </ul>			
			⑨没収物品等の処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・没収物品等処分簿</li> <li>・没収物品等処分関係書類</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>没収物品等処分簿</li> <li>没収物品等処分関係書類</li> </ul>			

			⑩物品の借受・返還に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品借受決議書</li> <li>物品返還決議書</li> </ul>			物品借受決議書					
			⑪物品の分類換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品分類換命令書</li> <li>物品分類換承認申請書</li> <li>物品分類換通知書</li> </ul>			物品分類換命令書	1年				
			⑫物品の管理換に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理換命令書</li> <li>物品管理換協議書</li> <li>物品管理換承認申請書</li> <li>管理換物品引渡通知書</li> <li>物品管理換承認通知書</li> </ul>			物品管理換命令書					
			⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品払出命令書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品受入命令書</li> </ul>			物品払出命令書					
			⑭物品の返納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品返納報告書</li> <li>物品返納命令書</li> </ul>			物品返納報告書					
			⑮物品の修繕又は改造に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品修繕・改造措置請求書</li> <li>物品修繕・改造措置通知書</li> </ul>			物品修繕・改造措置請求書					
			⑯物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品不用決定承認申請書</li> <li>物品不用決定承認書</li> <li>物品不用申請書</li> <li>物品廃棄措置請求書</li> </ul>			物品不用決定承認申請書					
			⑰物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品売払・貸付措置請求書</li> <li>物品売払・貸付措置通知書</li> </ul>			物品売払・貸付措置請求書					
			⑱物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>物品供用換申請書</li> <li>物品全品突合検査</li> <li>物品供用状況管理票</li> </ul>			物品供用換申請書					
			⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不用物品受払簿</li> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul>			物品供用状況管理票	完了した日の翌年度4月1日から1年				
			⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>不用物品受払簿</li> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul>			不用物品受払簿	1年				
			⑲その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車用燃料受払票</li> </ul>			自動車用燃料受払票					
13	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> <li>会計機関廃止文書</li> </ul>	共通	会計機関	会計機関発令簿	10年		廃棄		
			②会計機関の引継等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出官引継書</li> <li>会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書</li> </ul>			会計機関の廃止について					
			②会計機関の引継等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出官引継書</li> <li>会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書</li> </ul>			会計機関引継書	3年				
14	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	<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>予算執行職員に関する報告</li> <li>会計事例報告</li> </ul>	共通	報告(会計)	現金亡失等報告書	5年		廃棄		
			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>予算執行職員に関する報告</li> <li>会計事例報告</li> </ul>			物品亡失、損傷等報告書					
			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>予算執行職員に関する報告</li> <li>会計事例報告</li> </ul>			予算執行職員に関する報告					
			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>予算執行職員に関する報告</li> <li>会計事例報告</li> </ul>			会計事例報告					

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支払遅延報告書</li> <li>・経理事故発生報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>支払遅延報告書</li> <li>経理事故発生報告書</li> </ul>				
15	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事 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>	共通	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了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	廃棄	
16	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事 こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書</li> <li>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> <li>・官用外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・保管外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>・モバイル端末利用管理簿</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</li> <li>官用外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>保管外部電磁的記録媒体管理簿</li> <li>モバイル端末利用管理簿</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> <li>3年</li> </ul>	廃棄	利用者等の把握にと まる文書
17	捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関する事 こと	通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料	共通	捜査(資料)	<ul style="list-style-type: none"> <li>登録通訳人資料</li> <li>登録通訳人資料(削除分)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	廃棄	
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部監査室

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	自庁例規(監査室)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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				上級庁例規(監査室)			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		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用		廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿				文書発送簿			1年
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準				標準文書保存期間基準の制定・改正			10年
							標準文書保存期間基準			常用
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	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年		廃棄	
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告			大阪高等検察庁事務監査				
			・監査調査書			自庁定例事務監査				
			・監査に関する出張報告書			行政文書管理監査				
			・監査のフォローアップ			保有個人情報等管理監査				
			・監査実施通知			不適正な会計経理に係る自庁監査				
	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	・事務検査の実施・検査員の指名に係る文書	検査	検査	検査員指定簿	1年			
						②事務検査の実施結果に関する文書				・検査結果報告書
		・証拠品に関する検査報告書	郵便切手検査確認書							
		・秘密文書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							
③会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年				

4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	監査	報告(事務)	職務事例報告	1年	廃棄	
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知	共通	会議・会同	大阪高検管内監査事務担当者連絡協議会	1年	廃棄	
		(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
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	・自動車運転付加業務命令	共通	庶務	自動車運転付加業務命令	1年	廃棄	
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿  ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿	5年	廃棄	
			②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完了した日の翌年度4月1日から1年		
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  ・障害発生報告書	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ファイル	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿  ・保管外部電磁的記録媒体管理簿  ・モバイル端末利用管理簿			官用外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
							モバイル端末利用管理簿	3年		
9	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	図書・資料データファイル	・職務事例データファイル	監査	図書・資料	職務事例データファイル	常用	廃棄	
10	検務に関する事項	徴収事務に関すること	罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	監査	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	

備考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部企画調査課

令和6年7月16日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	
	②個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案			審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
	③行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	④行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示請求の事案管理に関する帳簿 ②行政文書開示請求に係る報告文書	・事案管理簿 ・行政機関情報公開法の施行状況調査			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑤保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定等	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		
	⑥保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関すること	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿 ②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・事案管理簿 ・個人情報保護法の施行状況調査			保有個人情報開示請求事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	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 ②訴訟における主張又は立証に関する文書 ③判決書又は和解調書	・訴状 ・期日呼出状	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終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を与えた事件に関するもの		
			・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			・判決書 ・和解調書						
	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	・事件簿、整理簿		国家賠償等訴訟事件簿	3年	廃棄		
⑨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	・不服申立書(審査請求書・異議申立書) ・録取書	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			

		②審議会等文書 ・諮問 ・答申 ③判決、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判決書又は決定書 ・判決・決定書			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 へんすびに開くもの ・審議会等の決裁等について年度ごとに取りまとめたもの	
	(10) 請願等・請求・申立に関する事	請願等・請求・申立に関する文書 ・請願書 ・審査請求書副本 ・判決書謄本			請願 1年 廃棄 行政不服審査法に基づく審査請求 判決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年	
	(11) 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 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		取消訴訟・その他訴訟 行政訴訟事件記録 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 ・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	
	(12) 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 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		不開示決定取消等訴訟 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 ・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	
	(13) 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 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		不開示決定取消等訴訟 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 ・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	職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 ①計画の立案に関する調査研究文書 ・調査資料 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ・計画案 ③研修の実施状況が記録された文書 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	教養 研修	検事研修・研究 研究授業 副検事研修 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) 研修実施計画 一斉考試 講師等派遣 司法警察職員に対する教養訓練 研修用映像資料	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄
			修習	司法修習生検察実務修習 完結した日に係る特定日以後3年		
			企画調査	公文書管理研修 3年		
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	共通	例規 自庁例規(企画調査課) 自庁例規(広報官室)	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 ※延長を行った例規(抜出分)については、保存期



			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案				の決裁文書	間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集				上級庁例規(企画調査課) 上級庁例規(広報官室) 神戸地方検察庁例規集	常用  常用
		②その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満 廃棄
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿 その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	1年	
			③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿  ・移管・廃棄簿			・紛失等処理整理簿  移管・廃棄簿	30年  20年	移管
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書  ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料  ・移管に係る決裁文書及びその資料  ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書廃棄報告書  廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)  公文書の移管  行政文書管理規則第26条に基づく報告等	5年   完了した日に係る特定日以後5年	
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書  ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正  標準文書保存期間基準	10年  常用	
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等  ・文書管理者・担当者指定通知  ・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告  ・秘密の指定期間の延長・解除・区分等変更通知書			行政文書の点検  文書管理者・担当者指定通知  組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告  秘密の指定期間の延長・解除・区分等変更通知書  行政文書の管理	3年   1年	
			⑧文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年	
			⑨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	
5	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄
6	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	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	企画調査	報告(事件)	検察審査会議決事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄

			②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年		
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	副検事会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			副検事協議会			
							司法修習生指導担当検事協議会 司法修習生指導担当者協議会 検察実務修習担当者意見交換会 司法修習生ブロック別打合せ会 大阪高検管内支部長協議会 大阪高等検察庁管内三席検事等会議 大阪高等検察庁管内副検事会議 大阪高検管内検務監理官協議会 大阪高検管内首席捜査官協議会 検察実務家会同 部局長等会議 検察官会議 検察事務官会議 検察官事務取扱検察事務官会議 検警幹部連絡協議会 第一審強化方策神戸地方協議会 検事会同			
	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			管内企画調査事務担当者連絡協議会 研修事務担当者事務打合せ会 検察事務官協議会	1年			
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
8	庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄	
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
10	検察庁内における委員会等に関する事項	検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画調査	企画調査	庁務運営改革委員会	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						
11	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書	・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	
12	広報活動に関する事項	①記者会見の実施に関する事項	①記者会見の実施に関する文書	・通知書	検察広報	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
			②事前登録に関する文書	・申請書						
		②広報活動に関する事項	①広報用映像資料	・広報用映像資料			広報用映像資料	5年	廃棄	
			②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			法の日週間 憲法週間	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			ホームページ関係資料 検察庁ホームページ	常用		

			④SNSに関する文書 ・SNSページ作成に係る 決裁文書 ・SNSページ掲載記事			SNSページ関係資料 1年				
			⑤その他広報に関する文書 ・広報活動に係る決裁文書 ・通知書			SNSページ掲載記事 常用				
						移動教室プログラム 出前教室プログラム 広報活動 検察庁パンフレット	1年			
13	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	①情報公開事務に関すること	①情報公開事務に関する文書	企画調査	情報公開	情報公開事務文書	3年	廃棄		
			②その他情報公開事務に関する文書			関係機関等からの意見照会	1年			
	②個人情報ファイルの掲載等に関すること	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書	個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄				
		②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書		修正に係る決裁文書						
③個人情報保護事務に関すること	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 ・保有個人情報等の管理に関する点検実施・通知 ・保有個人情報等の管理に関する実施結果報告 ・個人情報保護担当者指定通知 ・報告書	個人情報保護事務文書 保有個人情報等の管理に関する点検 個人情報保護管理者・担当者指定通知 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	3年	廃棄					
				5年						
14	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出	3年	廃棄		
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイル端末利用管理簿	官用外部電磁的記録媒体管理簿 完了した日に係る特定日以後3年			
							保管外部電磁的記録媒体管理簿			
							モバイル端末利用管理簿			3年
16	検察審査会に関する事項	①検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄		
			②建議、勧告に対する回答をするための決裁文書			・措置結果通知				
			③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿			・検審事件整理簿				
		②その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	照会書 ・回答書	検察審査員の選定(派遣依頼)	1年	廃棄			
②その他検察審査会に関する文書			検察審査会に関する文書(不起訴処分が存在しないもの)							
17	罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文書	企画調査	条例	協議回答文書	5年	廃棄		
18	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	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 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書	10年			
			③執務に関する図書・資料			・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳	5年			
			④図書・資料データファイル			・図書・資料データファイル	常用			
			⑤執務参考図書・資料			・研修資料	3年			

利用者等の把握にとどまる文書

		⑥その他図書・資料				図書等の整備・管理	1年		
19	行政の情報化に関する事項	②職員認証サービス(GIMA)により処理すべきこと	職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書	共通	システム開発・管理	職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄
20	捜査・公判に関する事項	①捜査・公判資料の収集整備に関すること	①公判に関する資料	・執務参考資料	企画調査	公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速報	5年	廃棄
			②刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書			刑事施設等の巡視結果報告書	1年	
		②民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書		企画調査	公判(遂行)	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		
③その他民事事件に関する文書			相続財産管理人選任申立事件						
21	特定秘密の管理等に関する事項	特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	企画調査	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄

備考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部情報システム管理課

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(情報システム管理課)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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			上級庁例規(情報システム管理課)				常用
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡							1年未満
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿				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
3 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	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	共通	文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄		
		⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密の指定解除・区分等変更通知書			標準文書保存期間基準				常用
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密の指定解除・区分等変更通知書			秘密の指定解除・区分等変更通知書				1年
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局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)	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄		
5 庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令	共通	庶務	自動車運転付加業務命令	1年	廃棄		
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄		
		②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票				1年
7 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・モバイル端末利用承認申請書 ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部サービス利用申請書 ・外部サービス利用状況一覧 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報等の提供等許可申請書	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 モバイル端末利用承認申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書	
		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	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイル端末利用管理簿			官用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
8 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項	①検察総合情報管理システムに関する文書	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書 ・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル	常用	廃棄		

						事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル				
			②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			端末の持ち出し等許可及インターネット接続許可に関する文書	5年		
			③その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・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 ・光学ディスク制御解除端末申請書 ・光学ディスク制御解除端末変更等申請書 ・グループメール利用申請書 ・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 光学ディスク制御解除端末に関する申請書 グループメール利用申請書 運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)	1年		
	⑫その他システムに関すること	①その他システムに関する文書	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書			基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 システム開発関係文書 機器設置関係文書 システムデータファイル	常用		廃棄	
		②その他システムの運用管理に関する文書	・Microsoft365アカウント発行等申請書			運用管理関係文書(その他のシステム) Microsoft365アカウント発行等申請書	1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	・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			
9	検務に関する事項	事件事務に関すること	その他事件に関する文書	・少年事件審判結果通知書	事件	事件	少年事件審判結果通知書	1年		廃棄
10	捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	情報システム管理	捜査・公判(統計)	月間捜査担当事件受理・処理状況一覧表	1年		廃棄
備考										
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部事件・令状担当

令和6年7月16日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を設定するための判決文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)			
	(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				1年未満	廃棄			
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	例規(事件・令状担当)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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判決文書	※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判決文書	・訓令案 ・通達案							上級庁例規(事件・令状担当)	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 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄			
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年				
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る判決文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用				
4 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄			
										5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項
(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		1年未満	廃棄						
6 庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄			
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄			
		②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票				完了した日の翌年度4月1日から1年	

8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	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	利用者等の把握にとどまる文書
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿			官用外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
				・モバイル端末利用管理簿			モバイル端末利用管理簿	3年		
9	被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	・被疑者補償事件記録	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
		(2)被疑者補償の把握に関する事項	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		
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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 ・事件記録・証拠品送致票(乙) ・起訴状通付票 ・移送事件通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・略式命令請求通付票 ・三即事件処分簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 移送事件通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 略式命令請求通付票 三即事件処分簿	3年		
			③その他事件に関する文書	・通知書 ・不起訴処分等告知書			抗告受理申立等通知書 不起訴処分等告知書	1年		
		(2)令状事務に関する事項	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	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 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年		
			③その他令状に関する文書	・嘱託・依頼・回答書			嘱託・依頼・回答書	1年		
		(3)手配事務に関する事項	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・処罰・捜査手配書整理簿	事件	手配	処罰・捜査手配書整理簿	3年	廃棄	
		(4)記録事務に関する事項	その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書	事件	記録	弁護士法23条の2に基づく照会書	1年	廃棄	
		(5)共助事務に関する事項	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	令状	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
		(6)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	
11	捜査・公判に関する事項	事件の調査・照会に関する事項	その他事件の調査・照会に関する文書	・事件の処分に関する照会	事件	事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄	
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>										



標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部執行・徴収担当

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	自庁例規(執行担当) 自庁例規(徴収担当)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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			上級庁例規(執行担当) 上級庁例規(徴収担当)	常用			
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書運付簿				1年			
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿				当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年			
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書  ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年  常用			
3 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄		
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	刑事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		
5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	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	検察庁・保護観察所事務担当者連絡協議会	3年	廃棄		
		各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	・開催通知			大阪高検管内執行事務担当者連絡協議会 大阪高検管内徴収事務担当者連絡協議会	1年			
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満
6 庶務に関する事項	庶務手続に関する事	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令  ・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転附加業務命令  自動車運転日報	1年	廃棄		
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄		
		②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票				物品供用状況管理票			完了した日の翌年度4月1日から1年
8 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出	3年	廃棄		
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿  ・保管外部電磁的記録媒体管理簿				官用外部電磁的記録媒体管理簿  保管外部電磁的記録媒体管理簿			完了した日に係る特定日以後3年
			・モバイル端末利用管理簿				モバイル端末利用管理簿			3年
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	・加害者処遇状況等通知整理簿	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放通知整理簿</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>・受刑者釈放通知希望申出書</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>・受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)</li> <li>・加害者処遇状況等通知希望の申出引継書</li> <li>・加害者釈放通知希望申出書</li> <li>・加害者釈放通知希望の申出引継書</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写し</li> <li>・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>受刑者釈放通知整理簿</li> <li>加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)</li> <li>受刑者釈放通知希望申出書</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>受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)</li> <li>加害者処遇状況等通知希望の申出引継書</li> <li>加害者釈放通知希望申出書</li> <li>加害者釈放通知希望の申出引継書</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写し</li> <li>再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書</li> </ul>				
		②死刑執行に関する通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿</li> <li>・申出書</li> <li>・届出書</li> <li>・連絡書</li> <li>・引継書</li> </ul>			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完了(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受刑者釈放予定通報書(検)</li> <li>・受刑者釈放通報書</li> <li>・加害者の処遇状況等に関する通知書</li> <li>・加害者の拘留刑に関する通知書</li> </ul>			受刑者釈放予定通報書(検)	1年	廃棄		
		④その他システムにより処理すべきことに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<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	廃棄		
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	執行	事件	出国確認留保該当者通知等整理簿	3年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・追徴保全カード</li> </ul>	徴収	事件	追徴保全カード	完了した日の翌年度4月1日から3年			
		(2)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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・平成10年6月18日付次長検事依命通達による選定協議・回答</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> </ul> </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 <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul> </li> <li>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>・刑の執行猶予言渡しの裁量取消</li> <li>・自由刑既済関係書類</li> <li>・刑の執行順序変更</li> <li>・仮釈放取消等残刑執行通知書</li> <li>・仮釈放審査に関する意見書</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・執行事務年表</li> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・縦専申牒関係</li> </ul> </li> </ul>	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> <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>令状請求処理簿</li> <li>刑の執行猶予言渡し取消等</li> <li>刑の執行猶予言渡しの裁量取消等</li> <li>自由刑既済関係書類</li> <li>刑の執行順序変更</li> <li>仮釈放取消等残刑執行通知書等</li> <li>仮釈放審査に関する意見書等</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>執行不能決定書</li> <li>執行年表</li> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>縦専申牒に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>完了した日の翌年度4月1日から5年</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	廃棄		

		<ul style="list-style-type: none"> <li>国際受刑者移送法に基づく受刑者の送出移送</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>国際受刑者移送法に基づく受刑者の送出移送に関する文書</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> <li>執行月表</li> <li>自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>	
(3)その他執行事務に関すること	執行事務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>参考送付</li> </ul>	執行	執行		1年未満	廃棄
(4)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金指揮印票</li> <li>徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	10年	廃棄
	②罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	<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>領収証書等用紙等受払簿</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>		
	④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</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</li> <li>納付義務者別未済金額調</li> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収月表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</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</li> <li>納付義務者別未済金額調</li> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収月表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収年表</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</li> <li>納付義務者別未済金額調</li> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収月表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1年</li> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>
(5)その他徴収事務に関すること	徴収事務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>参考送付</li> </ul>				1年未満	廃棄
(6)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録簿</li> <li>手配登録整理簿</li> </ul>	執行・徴収	手配	<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・捜査手配書整理簿</li> <li>とん刑者等通知整理簿</li> </ul>	3年	廃棄
	②その他手配に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>関係書類等</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>とん刑者等通知書</li> <li>収容状発付命令等</li> <li>逃亡被告人等手配登録等</li> <li>出国確認留保該当者通知等</li> <li>収容請求手配登録等</li> </ul>	1年	
(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>上申書</li> <li>通知書</li> <li>送付書</li> <li>カード</li> <li>名簿</li> </ul>	執行	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄
(8)共助事務に関すること	その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>執行指揮嘱託書</li> <li>通知書</li> </ul>	執行	共助	執行指揮嘱託書	1年	廃棄

備考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部証拠品担当

令和6年12月20日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	目庁例規(証拠品担当)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(証拠品担当)	常用		
	②その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿(証拠品担当)	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿(証拠品担当)	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿(証拠品担当) 文書通付簿(証拠品担当)	1年		
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正(証拠品担当) 標準文書保存期間基準(証拠品担当)	10年 常用		
		3 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯			会計検査の報告に関する文書	・検査書		
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	・開催通知	共通	会議・会同	大阪高検管内証拠品事務担当者連絡協議会	1年	廃棄	
		②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	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			
5 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿(証拠品担当)	5年	廃棄	
		②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票(証拠品担当)	完結した日の翌年度4月1日から1年		
6 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	官用外部電磁的記録媒体管理簿(証拠品担当) 保管外部電磁的記録媒体管理簿(証拠品担当)	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
7 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・没収保全カード	証拠品	事件	没収保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年	廃棄	
		②証拠品事務に関する事	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書			・領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品		
	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	領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	10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文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿	記録媒体封印・提出等処理簿 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	5年 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係る重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票</li> <li>裁判執行領置票整理簿</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> <li>裁判執行領置票整理簿</li> <li>令状請求処理簿</li> <li>証拠品長期処分未済事件報告</li> <li>刑事参考品等関係書類</li> <li>特異証拠品整理カード</li> <li>証拠品既済関係書類</li> <li>没収物引継書</li> <li>官報・掲示公告</li> <li>家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書</li> <li>押収目録</li> <li>裁判執行領置票関係書類</li> <li>証拠品仮出票</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>完了した日の翌年1月1日から10年</li> <li>10年</li> <li>3年</li> <li>当該事案完結に係る特定日以後1年</li> <li>完了した日の翌年1月1日から1年</li> <li>1年</li> <li>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>		
	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>						
	⑥その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品長期処分未済等事件報告</li> <li>刑事参考品等引継簿</li> <li>指定解除書</li> <li>特異証拠品整理カード</li> <li>証拠品既済関係書類</li> <li>没収物引継書</li> <li>官報・掲示公告</li> <li>家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書</li> <li>押収目録</li> <li>裁判執行領置票関係書類</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>						
(3)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	証拠品	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	3年	廃棄	
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時措置について設定することとする。</p>								

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部記録担当

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
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	自庁例規(記録担当)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				上級庁例規(記録担当)			常用
	②その他訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄		
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿(記録担当)	常用		廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿(記録担当)	5年			
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿(記録担当) 文書通付簿(記録担当)	1年			
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正(記録担当)	10年			
						標準文書保存期間基準(記録担当)	常用			
3 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書(記録担当)	5年		廃棄	
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	その他事務報告に関する文書		記録	報告(事務)	保管検察官の保存又は閲覧に関する処分に対する不服申立に関する報告書	1年		廃棄	
5 会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	・開催通知	共通	会議・会同	大阪高検管内記録事務担当者連絡協議会	1年		廃棄	
		②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満	廃棄
6 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿(記録担当)	5年		廃棄	
		②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票(記録担当)	完結した日の翌年度4月1日から1年			
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	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	官用外部電磁的記録媒体管理簿(記録担当) 保管外部電磁的記録媒体管理簿(記録担当)	完結した日に係る特定日以後3年		廃棄	
8 検務に関する事項	①恩赦事務に関する事項	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書(原本付記用) ・裁判書原本付記囑託書	記録	恩赦	恩赦事項通知書(原本付記用) 裁判書原本付記囑託書	1年		廃棄	
		②記録事務に関する事項	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	記録	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書(囑託を含む)	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				

		<p>④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・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</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書(經由する庁の登載は不要)</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知(經由する庁の登載は不要)</li> <li>・刑事参考記録等保存予定簿</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>・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</li> <li>・刑事参考記録等指定上申書</li> <li>・刑事参考記録等に関する指定の通知</li> </ul> <p>刑事参考記録等保存予定簿</p>	5年		
		<p>⑤その他記録に関する文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・保管(存)記録廃棄認可申請書</li> <li>・廃棄処分報告書</li> <li>・特別処分記録通知書</li> <li>・保存検討票</li> <li>・特別処分記録指定解除書</li> <li>・保管(存)期間延長事由通知書</li> <li>・保管(存)期間延長解除事由通知書</li> <li>・依頼書</li> <li>・庁外貸出記録受領書</li> <li>・記録返還書</li> <li>・不起訴記録閲覧・謄写申請書</li> <li>・保管記録閲覧等依頼書</li> <li>・再審保存に関する文書</li> <li>・保管(存)記録仮出票</li> <li>・保管記録送付書</li> </ul>		<p>弁護士法23条の2に基づく照会書</p> <p>保管(存)記録廃棄認可申請書等 特別処分記録通知書・保存検討票等</p> <p>保管(存)期間延長事由通知書</p> <p>保管(存)期間延長解除事由通知書</p> <p>庁外貸出記録受領書等</p> <p>不起訴記録閲覧・謄写申請書</p> <p>保管記録閲覧等依頼書</p> <p>再審保存に関する文書</p> <p>保管(存)記録仮出票</p> <p>保管記録送付書</p>	1年		
		<p>⑥その他の記録に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・集配指図書</li> <li>・お届け書(控)</li> <li>・寄託申込書(控)</li> <li>・記録事務に関する照会書</li> </ul>			1年未満	廃棄	

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁総務部犯歴探証担当

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	・司法警察職員に対する一般的指示	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(犯歴探証担当)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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			上級庁例規(犯歴探証担当)				常用
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			1年未満	廃棄			
	②その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼							
3	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿				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				当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準				10年 常用
		⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書				1年
4	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄		
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	共通	会議・会同	大阪高検管内犯歴事務担当者協議会	1年	廃棄		
		(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満
6	庶務に関する事項	庶務手続に関する事	・自動車運転付加業務命令	共通	庶務	自動車運転付加業務命令	1年	廃棄		
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	・業務命令による外出簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿	5年	廃棄		



		②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完了した日の翌年度4月1日から1年			
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項 外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	官用外部電磁的記録媒体管理簿 保管外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
9	検務に関する事項	(1)犯歴事務に関する事項	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票 ・刑の執行状況等通知書 ・既決犯罪通知書 ・非常上告結果通知書 ・照会書・回答書 ・公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書 ・欠格事由に関する照会に係る文書	犯歴	犯歴	犯歴票	死亡の翌年度4月1日から1年	廃棄	
							刑の執行状況等通知書	1年		
							既決犯罪通知書			
							非常上告結果通知書			
②探証事務に関する事項	①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	指紋原紙	10年	廃棄			
					探証器具等借用願	1年				
					刑事参考資料保存台帳 刑事参考資料貸出願	完了した日の翌年1月1日から1年				
(3)恩赦事務に関する事項	恩赦に関する文書	・通知書	犯歴	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄			
					復権対象者通知書					
					復権通知書 復権証明書					

備考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁刑事政策総合支援担当

令和6年5月28日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁定書</li> <li>裁定表</li> <li>報酬決定書</li> <li>申請書及び添付資料</li> <li>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</li> </ul>	被害者支援	被害回復給付金	<ul style="list-style-type: none"> <li>裁定書</li> <li>裁定表</li> <li>報酬決定書</li> <li>被害回復給付金支給申請書及び添付資料</li> <li>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</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿</li> <li>管理簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>被害回復給付金事件整理簿</li> <li>被害者等管理簿</li> </ul>					
		②被害回復給付金の支給に関する文書				被害回復給付金支給手続関係	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄			
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(刑事政策総合支援担当)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄、以下同じ。)・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	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> </ul>								
		③訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> </ul>							上級庁例規(刑事政策総合支援担当)	常用
		④その他訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>協力依頼</li> </ul>								1年未満
3	文書の管理等に関する事項	①発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書発送簿</li> </ul>	共通	文書	文書発送簿	1年	廃棄			
		②行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>			行政文書ファイル管理簿	常用				
		③秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>秘密文書管理簿</li> </ul>			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>			<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	常用			
4	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催通知</li> </ul>	共通	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> <li>法務省関係機関との会議・会同等</li> <li>福祉関係機関との会議・会同等</li> </ul>	1年	廃棄			
5	庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>自動車運転附加業務命令</li> </ul>	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄			
6	物品管理に関する事項	物品管理に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>その他物品管理に関する重要な文書</li> <li>業務命令による外出簿</li> </ul>	共通	物品管理	業務命令による外出簿	5年	廃棄			

				・ICカード等使用簿		ICカード等使用簿				
			②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票		物品供用状況管理票	完結した日の翌年度4月1日から1年			
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイル端末利用管理簿	共通	情報セキュリティ 情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル 障害発生報告書 官用外部電磁的記録媒体管理簿 保管外部電磁的記録媒体管理簿 モバイル端末利用管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書	
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	その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者等相談受付票	被害者支援	被害者支援	被害者等相談受付票	1年	廃棄	
9	捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関すること	通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等 ・通訳人セミナー参加者推薦依頼等 ・通訳人名簿作成資料	捜査公判支援	捜査(資料)	登録通訳人資料 登録通訳人資料(削除分) 通訳人セミナー 通訳人名簿作成資料	常用 当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年 3年 1年	廃棄	
備考										
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁刑事部

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	①司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を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	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その他司法警察職員に対する一般的指示の設定に関すること	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 職員の人事に関する事項	①研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施報告	刑事	研修	司法警察職員に対する教養訓練	3年	廃棄	
	②その他研修等に関すること	その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(刑事部)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)・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			上級庁例規(刑事部)	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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿	共通	文書	文書発送簿	1年	廃棄	
		②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			行政文書ファイル管理簿	常用		
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
5 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	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	刑事	報告(事件)	事件報告(三長官報告)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書			報告(事務)			
7 会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	本省主催会議・会同	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			最高検主催会議・会同 高検主催会議・会同 自庁主催会議 他の行政機関等との会議			
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項			・開催通知			
8 庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	①その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄	
9 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄	

			②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完了した日の翌年度4月1日から1年				
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・許可申請書(モバイルPC利用申請書)	共通	情報セキュリティ	モバイル端末利用承認・許可申請書	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書		
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿			官用外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年				
				・モバイル端末利用管理簿			モバイル端末利用管理簿	3年				
11	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・視聴権限設定・解除申請書	共通	システム開発・管理	視聴権限設定・解除申請書	1年	廃棄			
12	検務に関する事項	(1)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・とん刑者等通知整理簿	刑事	手配	とん刑者等通知整理簿	3年	廃棄			
			(2)記録事務に関すること	その他記録に関する文書			・弁護士法23条の2に基づく照会書	記録			弁護士法23条の2に基づく照会書	1年
			(3)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書			・国際捜査共助事件処理票	共助			国際捜査共助事件処理票	10年
				②検務事務についての共助に関する補助文書			・共助事件簿				共助事件簿	3年
13	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	刑事	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 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年				
			③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			処遇事件に関する綴	1年				
14	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善	刑事	捜査(資料)	再審関係資料等	30年	移管(発出庁のみ)(発出庁以外は廃棄)			
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・協議資料			捜査関係資料	5年			廃棄	
				・刑事執務資料			鑑定報告書	1年				
				③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
		(2)その他捜査・公判に関すること	①システムの運用管理に関する文書	・管理台帳 ・完結管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用				
	②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						
備考												
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。												

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁交通部

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示	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)その他司法警察職員に対する一般的指示の設定に関すること	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 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領	交通	研修	司法警察職員に対する教養訓練	3年	廃棄	
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規(交通部)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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				常用		
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(交通部)	常用		
	(2)その他訓令及び通達に関する事項	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満	廃棄		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		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	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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
		5 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯			会計検査の報告に関する文書	・検査書		
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	交通	報告(事件)	事件報告(三長官報告)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
7 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察・警察交通連絡協議会	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						

		②その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満				
8	庶務に関する事項	庶務手続に関する事項	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄			
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事項	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄			
			②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完了した日の翌年度4月1日から1年				
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	官用外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書		
				・保管外部電磁的記録媒体管理簿			保管外部電磁的記録媒体管理簿					
				・モバイル端末利用管理簿			モバイル端末利用管理簿	3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より処理すべきこと	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持ち出し等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持ち出し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	端末等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			
		(2)その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・視聴権限設定・解除申請書			視聴権限設定・解除申請書	1年				
12	検務に関する事項	(1)手配事務に関する事項	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・とん刑者等通知整理簿	交通	手配	とん刑者等通知整理簿	3年	廃棄			
		(2)記録事務に関する事項	その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書			記録	弁護士法23条の2に基づく照会書			1年	
13	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項	捜査・公判に関する協議等資料	・捜査関係資料 ・協議資料	交通	捜査(資料)	捜査関係資料 鑑定報告書	5年	廃棄			
		(2)その他捜査・公判に関する事項	システムの運用管理に関する文書	・管理台帳			共通	システム開発・管理			捜査・公判用パソコン管理台帳	常用
				・完結管理台帳							完結捜査・公判用パソコン管理台帳	1年
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>												

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁特別刑事部

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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 (2)その他司法警察職員に対する一般的指示の設定に関すること	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は最高検のみ)	
						・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類	1年未満	廃棄	
2 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施報告	特別刑事	研修	司法警察職員に対する教養訓練  検事研修	3年	廃棄	
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 (2)その他訓令及び通達に関すること	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③訓令・通達等	・訓令 ・通達  ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	共通	例規	自庁例規(特別刑事部)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・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。
						上級庁例規(特別刑事部)	常用		
						1年未満	廃棄		
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②取得した文書ファイル管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 ④秘密文書の保存に関する文書 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その他文書の管理等に関する文書	・行政文書ファイル管理簿  ・文書受発簿 ・文書受付簿 ・文書通付簿  ・秘密文書管理簿  ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準  ・秘密の指定解除・区分等変更通知書	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用		廃棄
						文書受発簿	5年		
						文書受付簿	1年		
						文書通付簿	1年		
						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		
						標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
標準文書保存期間基準	常用								
秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年								
5 監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	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 ②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告 ③その他の事務報告に関する文書	・報告書  ・整理簿  ・報告書	特別刑事	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	
						整理簿	5年		
						報告(事務)	事務報告		1年
7 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知  ・決定・了解文書	共通	会議・会合	全国財政経済係検事会  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	3年	廃棄	



		②各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	・開催通知		事務担当者協議会	1年	廃棄		
		③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満	廃棄		
8	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令 ・自動車運転日報	共通	庶務 自動車運転附加業務命令 自動車運転日報	1年	廃棄		
9	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	共通	物品管理 業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄		
			②物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			完結した日の翌年度4月1日から1年
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ 情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書	3年	廃棄		
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿			官用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
				・モバイル端末利用管理簿			モバイル端末利用管理簿			3年
11	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・視聴権限設定・解除申請書	共通	システム開発・管理 視聴権限設定・解除申請書	1年	廃棄		
12	検務に関する事項	手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・とん刑者等通知整理簿	特別刑事	手配 手配登録簿 手配登録整理簿 とん刑者等通知整理簿	3年	廃棄		
13	捜査・公判に関する事項	①事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	特別刑事	捜査(その他) 投書、告訴、告発 捜査(資料)	未検挙重要事件簿	1年	廃棄	
			②投書、告訴、告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿			告訴等事件受付処理簿	3年		
			③捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料			・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善	検証結果 検察制度改革		
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・特別刑事資料	捜査関係資料 特別刑事資料	5年	廃棄			
				・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・特別刑事執務資料	公安執務資料 刑執行状況調査 特別刑事執務資料	1年				
			③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その他捜査・公判に関すること	システムの運用管理に関する文書	・管理台帳 ・完結管理台帳	共通	システム開発・管理 捜査・公判用パソコン管理台帳 完結捜査・公判用パソコン管理台帳	常用 1年				
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁公判部

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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	自庁例規(公判部)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)・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			上級庁例規(公判部)	常用		
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②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		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		④その他文書の管理等に関する文書	・秘密の指定解除・区分等変更通知書			秘密の指定解除・区分等変更通知書	1年		
		⑤発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書運付簿			文書発送簿 文書運付簿			
3 監査・監察に関する事項	会計検査に関する事項	会計検査の報告に関する文書	・検査書	共通	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	公判	報告(事件)	事件報告(三長官報告)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	公判担当検事協議会	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
	(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満		
6 庶務に関する事項	庶務手続に関する事	その他庶務に関する文書	・自動車運転附加業務命令	共通	庶務	自動車運転附加業務命令	1年	廃棄	
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄	

			③物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完了した日の翌年度4月1日から1年		
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出	3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿			官用外部電磁的記録媒体管理簿 保管外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
				・モバイル端末利用管理簿			モバイル端末利用管理簿	3年		
9	検務に関する事項	手配事務に関する事項	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・とん刑者等通知整理簿	公判	手配	とん刑者等通知整理簿	3年	廃棄	
10	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	公判	捜査・公判(統計)	公判担当事件処理状況一覧表	1年	廃棄	
		(2)捜査・公判遂行に関する事項	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) 非常上告・再審 保釈等受理処理簿	5年	廃棄	
			②非常上告の経緯を把握するための帳簿	・事件簿				5年		
			③その他捜査・公判遂行に関する文書	・保釈等受理処理簿	1年					
		(3)民事事件に関する事項	人事訴訟に関する文書		公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄		
(4)その他捜査・公判に関する事項	システムの運用管理に関する文書	・管理台帳 ・完結管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳 完結捜査・公判用パソコン管理台帳	常用 1年				
備 考										
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁尼崎・姫路支部(総務課)

令和6年4月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	職員の人事に関する事項	その他人事に関すること	その他人事に関する文書	上申書	庶務	人事(その他)	発令上申書	1年	廃棄		
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに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	会計	歳入	徴収簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄		
				歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
				現金出納簿			現金出納簿	5年			
				②歳入に関する文書			過誤納額整理簿	過誤納額整理簿			3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)
							日本銀行領収済通知書	日本銀行領収済通知書			
							領収済通知書	領収済通知書			
							領収済通知書集計表	領収済通知書集計表			
							領収済額集計表	領収済額集計表			
				原符・領収済報告書			原符・領収済報告書				
				領収証書等受払簿			領収証書等受払簿				
(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	債権管理簿	債権	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	廃棄					
3	保管金に関する事項	①保管金等に関する重要な文書	①保管金等に関する重要な文書	現金出納簿	会計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄		
				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						
				徴収金保管簿	庶務	徴収金保管簿					
				現金等出納簿	現金等出納簿						
				②保管金等に関する文書	徴収金保管依頼書	徴収金保管依頼書	3年				
					徴収金保管証書等受払簿	徴収金保管証書等受払簿					
					保管金保管替通知書	保管金保管替通知書					
					保管金払込書	保管金払込書					
歳入歳出外現金月計表	歳入歳出外現金月計表										
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	転送・還付に関する綴	庶務	転送・還付に関する綴	1年							
	徴収金保管証書	徴収金保管証書									

3	文書の管理 等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄				
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年					
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	1年					
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後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			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用					
4	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告	庶務	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄				
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書			会計	検査(会計)			物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄
		②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書			現金出納簿及び金庫検査報告書			3年				
5	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	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				
				・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書	3年					
				・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務状況に関する文書						
				出勤簿			・出勤簿	出勤簿			5年	廃棄	
				休暇等に関すること			休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
								・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年	
								・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日	
(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)	申告・割振り簿(フレックスタイム)	申告・割振り期間が終了した日に係る特定日以後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・在宅勤務	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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄								
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿	振替等通知簿									
		③その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・休日等勤務職員調			1年未満							

		(7)早出遅出に関する 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		
		(8)その他勤務時間 に関すること	その他勤務時間 に関する文書	・休日勤務日誌		休日勤務日誌	1年	廃棄		
6	防災・警備に 関する事項	(1)防災・防火に関 すること	①自衛消防訓練に 関する文書	・自衛消防訓練に係る 文書	会計	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
			②消防用設備及び 防災管理対象物点 検に関する文書	・消防用設備点検に 係る文書			消防用設備点検	3年		
			③自衛消防隊編成 に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
		(2)警備に関するこ と	警備に関する文書	・姫路法務総合庁舎 特別警備編成表			姫路法務総合庁舎特 別警備編成表	1年	廃棄	姫路のみ
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	・自動車運転附加業 務命令  ・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転附加業務 命令  自動車運転日報	1年	廃棄	
8	物品管理に関 する事項	物品の管理に関す ること	①その他物品管理 に関する重要な文 書	・業務命令による外出 簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出 簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関 する文書	・郵便書留簿  ・物品受払簿			郵便書留簿  物品受払簿	3年		
			③没収物品等の処 分に関する文書	・没収物品等処分簿  ・没収物品等処分関 係書類			没収物品等処分簿  没収物品等処分関係 書類			
			④物品の供用に関 する文書	・物品供用状況管理 票			物品供用状況管理票	完結した日の翌 年度4月1日から 1年		
9	会計機関に関 する事項	会計機関に関する こと	会計機関の引継、 検査等に関する文 書	・会計機関引継書	会計	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
10	情報セキュリ ティに関する 事項	情報セキュリティに 関すること	①情報セキュリティ 対策に係る届出等 の文書	・届出書	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	・官用外部電磁的記 録媒体管理簿  ・保管外部電磁的記 録媒体管理簿  ・モバイル端末利用管 理簿			官用外部電磁的記録 媒体管理簿  保管外部電磁的記録 媒体管理簿  モバイル端末利用管 理簿	完結した日に係 る特定日以後3 年  3年		利用者等 の把握に とどまる文
11	検察審査会 に関する事項	その他検察審査会 に関すること	検察審査員の選定 に関する文書	・検察審査員選定に 係る照会・回答書	共通	検察審査会	検察審査員選定に係 る照会・回答書	1年	廃棄	姫路のみ 総務課

備 考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁尼崎・姫路支部(検務部門)

令和6年12月20日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿				R5年度管理簿更新(e-Govデータ提出)
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿				当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準				10年 常用
2 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 ・加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・受刑者釈放通知整理簿 ・受刑者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放通知に関する連絡書(甲) ・加害者釈放通知希望の申出引継書	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 加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 受刑者釈放通知整理簿 受刑者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知に関する連絡書(甲) 加害者釈放通知希望の申出引継書	10年	廃棄		
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書				1年
3 検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関すること	検察審査員の選定に関する文書	・検察審査員選定に係る照会・回答書	共通	検察審査会	検察審査員選定に係る照会・回答書	1年	廃棄	尼崎のみ検務部門	

4	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 ・移送事件通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・略式命令請求通付票 ・三即事件処分簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 移送事件通付票 少年事件送致通付票 通告欠如事件記録送付簿 略式命令請求通付票 三即事件処分簿	3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	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 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年	
			③その他令状に関する文書	・嘱託・依頼・回答書			嘱託・依頼・回答書	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	証拠品	領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄
				・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	10年	
			②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・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	
				・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿	3年	
			④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	・没収保全カード	事件	事件	没収保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年	
・没収保全カード					没収保全カード	完結した日の翌年1月1日から10年			
⑤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 裁判執行庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年			
	・裁判執行領置票整理簿				裁判執行領置票整理簿	10年			
⑥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			令状請求処理簿	3年				
⑦その他証拠品に関する文書	・特異証拠品整理カード	証拠品	証拠品	特異証拠品整理カード	1年				
	・没収物引継書			没収物引継書					
	・押収目録			押収目録					



		<ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票関係書類</li> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・官報・掲示公告</li> <li>・証拠品既済関係書類</li> <li>・家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行領置票関係書類</li> <li>証拠品仮出票</li> <li>官報・掲示公告</li> <li>証拠品既済関係書類</li> <li>家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書</li> </ul>		
(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答</li> <li>・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し</li> <li>・特別遵守事項通知書</li> </ul>	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> <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> </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>完結した日の翌年度4月1日から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	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑の執行猶予言渡し取消関係書類</li> <li>・刑の執行猶予言渡しの裁量的取消関係書類</li> <li>・刑の執行順序変更関係書類</li> <li>・仮釈放取消等残刑執行通知書等</li> <li>・仮釈放審査に関する意見書等</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・自由刑既済関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑の執行猶予言渡し取消関係書類</li> <li>刑の執行猶予言渡しの裁量的取消関係書類</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> <li>仮釈放取消等残刑執行通知書等</li> <li>仮釈放審査に関する意見書等</li> <li>執行不能決定書</li> <li>自由刑既済関係書類</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</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>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	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> </ul>	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			領収証書等用紙等受払簿	3年	
	③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	追徴保全カード	事件		追徴保全カード	完結した日の翌年度4月1日から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	令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年	
	⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・印紙納付済証</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</li> </ul>	徴収		<ul style="list-style-type: none"> <li>印紙納付済証</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</li> </ul>	1年	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金既済関係書類</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>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑の執行状況等通知書</li> <li>照会書、回答書</li> <li>公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書</li> </ul>	犯歴	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑の執行状況等通知書</li> <li>各種照会</li> <li>公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書</li> </ul>	1年	廃棄
(7)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>処罰・捜査手配書整理簿</li> <li>とん刑者等通知整理簿</li> <li>手配登録簿</li> </ul>	共通	手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>処罰・捜査手配書整理簿</li> <li>とん刑者等通知整理簿</li> <li>手配登録簿</li> </ul>	3年	廃棄
(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>恩赦事項通知書(原本付記用)</li> </ul>	記録	恩赦	<ul style="list-style-type: none"> <li>恩赦事項通知書(原本付記用)</li> </ul>	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	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>特別処分記録目録</li> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>廃棄目録</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> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>特別処分記録目録</li> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>廃棄目録</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> </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	<ul style="list-style-type: none"> <li>競合記録に関する照会書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>競合記録に関する照会書</li> </ul>	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	
	④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>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</li> <li>刑事参考記録等指定上申書</li> <li>刑事参考記録等に関する指定の通知</li> <li>刑事参考記録等保存予定簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書</li> <li>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</li> <li>刑事参考記録等指定上申書</li> <li>刑事参考記録等に関する指定の通知</li> <li>刑事参考記録等保存予定簿</li> </ul>	5年	
	⑤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>特別処分記録通知書・保存検討票等</li> <li>保管(存)期間延長・延長解除事由通知書</li> <li>庁外貸出記録受領書等</li> <li>不起訴記録閲覧・謄写申請書</li> <li>保管記録閲覧等依頼書</li> <li>再審保存に関する文書</li> <li>保管(存)記録廃棄</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>特別処分記録通知書・保存検討票等</li> <li>保管(存)期間延長・延長解除事由通知書</li> <li>庁外貸出記録受領書等</li> <li>不起訴記録閲覧・謄写申請書</li> <li>保管記録閲覧等依頼書</li> <li>再審保存に関する文書</li> <li>保管(存)記録廃棄</li> </ul>	1年	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>・保管(存)記録廃棄認可申請書等</li> <li>・保管(存)記録返出票</li> <li>・保管(存)記録返出簿</li> <li>・保管記録送付書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>保管(存)記録廃棄認可申請書等</li> <li>保管(存)記録返出票</li> <li>保管(存)記録返出簿</li> <li>保管記録送付書</li> </ul>			
		⑤その他の記録に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集配指図書</li> <li>・お届け書(控)</li> <li>・寄託申込書(控)</li> <li>・記録事務に関する照会書</li> </ul>				1年未満	廃棄	
	(10)共助事務に関する事	①検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品共助事件簿</li> <li>・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>	共通	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>共助事件簿</li> <li>没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>	3年	廃棄	
		②その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮囑託書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>執行指揮囑託書</li> </ul>	1年		
	(11)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>・傍受令状の請求等に関する報告書</li> </ul>	共通	報告(検務)	<ul style="list-style-type: none"> <li>傍受令状の請求等に関する報告書</li> </ul>	3年	廃棄	
5	捜査・公判に関する事項	捜査・公判遂行に関する事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保釈等受理処理簿</li> </ul>	公判	公判(遂行)	<ul style="list-style-type: none"> <li>保釈等受理処理簿</li> </ul>	1年	廃棄	
<p>備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。</p>									

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁尼崎・姫路支部(事件管理)

令和6年1月1日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要	研修の実施状況が記録された文書	・実施報告	共通	研修	司法警察職員に対する教養訓練	3年	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・文書通付簿 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る法裁文書 ・標準文書保存期間基準			文書通付簿 標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
3 会議・会合に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経	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・会合	法曹三者協議会	3年	廃棄	
4 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・視聴権限設定・解除申請書	共通	システム開発・管理	視聴権限設定・解除申請書	1年	廃棄	
5 検務に関する事項	事件事務に関する事項	その他事件に関する文書	・少年事件審判結果通知書	事件	事件	少年事件審判結果通知書	1年	廃棄	
6 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事項	①未検挙重要事件の発生状況を把握するための帳簿	・整理簿	刑事	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	1年	廃棄	
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿			投書、告訴・告発	告訴等事件受付処理簿		
	(2)捜査・公判遂行に関する事項	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年		
	(3)民事事件に関する事項	人事訴訟に関する文書	・人事訴訟事件			人事訴訟事件	1年		
	(4)その他捜査・公判に関する事項	システムの運用管理に関する文書	・管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用		
		・完結管理台帳			完結捜査・公判用パソコン管理	1年			

備考

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

標準文書保存期間基準

神戸地方検察庁伊丹・明石・柏原・社・龍野・豊岡・洲本支部

令和6年5月16日適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1	職員の人事に関する事項	その他人事に関する事項	・上申書	庶務	人事(その他)	発令上申書	1年	廃棄			
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	会計	歳入	・徴収簿	徴収簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	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
						・原符・領収済報告書	原符・領収済報告書				
						・領収証書等受払簿	領収証書等受払簿				
		②歳入に関する文書	・日本銀行領収済通知書	日本銀行領収済通知書	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)						
			・領収済通知書	領収済通知書							
			・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表							
			・過誤納額整理簿	過誤納額整理簿							
			②保管金に関する事項	①保管金等に関する重要な文書		庶務	保管金	・現金出納簿	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)										
・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符										
・小切手帳原符	小切手帳原符										
②保管金等に関する文書	・徴収金保管証書等受払簿	徴収金保管証書等受払簿	3年								
	・保管金保管替通知書	保管金保管替通知書									
	・保管金払込書	保管金払込書									
	・保管金提出・受入通知書	保管金提出・受入通知書		当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年							
	③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管証書		徴収金保管証書	1年						
		・転送・還付に関する綴		転送・還付に関する綴							
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
						・文書接受簿	文書接受簿			5年	
						・文書発送簿	文書発送簿			1年	
						・文書通付簿	文書通付簿				
						・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	
						・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									

4	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告	庶務	監査	大阪高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄		
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書	会計	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄		
	②会計検査の実施、結果に関する文書	検査結果報告書	現金出納簿及び金庫検査報告書	3年							
5	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・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		
				・特例超過勤務通知書			特例超過勤務に関する文書	3年			
				・特例超過勤務に係る分析票			異動者の超過勤務状況に関する文書				
				・異動者の超過勤務状況連絡票							
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿		出勤簿	5年	廃棄			
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿		休暇簿	完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)		申告・割振り簿(フレックスタイム)	申告・割振り期間が終了した日に係る特定日以後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・在宅勤務	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 ・休日等勤務職員調			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	防災・防火に関すること	自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表	会計	防災警備	自衛消防隊編成表	1年	廃棄		
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	・自動車運転附加業務命令 ・自動車運転日報	共通	庶務	自動車運転附加業務命令 自動車運転日報	1年	廃棄		
8	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿 ・ICカード等使用簿	共通	物品管理	業務命令による外出簿 ICカード等使用簿	5年	廃棄		
				②物品の出納に関する文書			・郵便書留簿 ・物品受払簿			郵便書留簿 物品受払簿	3年
				③没収物品等の処分に関する文書			・没収物品等処分簿 ・没収物品等処分関係書類			没収物品等処分簿 没収物品等処分関係書類	
				④物品の供用に関する文書			・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	完結した日の翌年度4月1日から1年

9	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・会計機関引継書	会計	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
10	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	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	利用者等の把握にとどまる文書
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・官用外部電磁的記録媒体管理簿 ・保管外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイル端末利用管理簿			官用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		
							保管外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
11	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 ・加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 ・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 ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放通知整理簿 ・受刑者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放通知に関する連絡書(甲) ・加害者釈放通知希望の申出引継書	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 加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 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 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知整理簿 受刑者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知に関する連絡書(甲) 加害者釈放通知希望の申出引継書	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	・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			加害者の処遇状況等に関する通知書 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
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	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿			訴訟費用負担請求処理簿	5年		
			③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(甲) ・事件記録・証拠品送致票(乙) ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・三即事件処分簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・保存期間延長不服申立事件記録保存簿 ・移送事件通付票 ・少年事件送致通付票			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 通告欠如事件記録送付簿 三即事件処分簿 不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録保存簿 移送事件通付票 少年事件送致通付票	3年		
			④その他事件に関する文書	・少年事件審判結果通知書			少年事件審判結果通知書	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		

	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾引状交付簿</li> <li>・鑑定留置請求通付票</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>令状請求処理簿</li> <li>勾引状交付簿</li> <li>鑑定留置請求通付票</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	廃棄	
	③その他令状に関する文書	・嘱託・依頼・回答書		嘱託・依頼・回答書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> <li>・没収裁判処理簿</li> <li>・傍受記録等管理簿</li> <li>・捜査書類管理簿</li> </ul>	証拠品	証拠品	領置票	完了した日の翌年1月1日から10年	廃棄
					領置票整理簿	10年	
					没収裁判処理簿		
					傍受記録等管理簿		
					捜査書類管理簿		
	②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・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	
	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	3年	
				傍受記録の聴取等申出処理簿			
④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	・没収保全カード		事件	没収保全カード	完了した日の翌年1月1日から3年		
⑤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	完了した日の翌年1月1日から10年		
				裁判執行庁外保管領置票			
				領置票整理簿	10年		
⑥没収の執行に関する調査のために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		
⑦その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押収目録</li> <li>・証拠品仮出簿</li> <li>・官報・掲示公告</li> <li>・証拠品既済関係書類</li> <li>・特異証拠品整理カード</li> <li>・没収物引継書</li> <li>・家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書</li> </ul>		証拠品	押収目録	1年		
				証拠品仮出簿			
				官報・掲示公告			
				証拠品既済関係書類			
				特異証拠品整理カード			
				没収物引継書			
				家庭裁判所証拠品受領書・押収物送付書			
(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	<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	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	完了した日の翌年度4月1日から5年	廃棄
					特別遵守事項通知書		



	②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年	
	③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑の執行猶予言渡し取消関係書類</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・自由刑既済関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・仮釈放取消等残刑執行通知書</li> <li>・刑の執行猶予言渡しの裁量的取消関係書類</li> <li>・刑の執行順序変更関係書類</li> <li>・仮釈放審査に関する意見書</li> <li>・弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>刑の執行猶予言渡し取消関係書類</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>自由刑既済関係書類</li> <li>再犯通知処理簿</li> <li>仮釈放取消等残刑執行通知書等</li> <li>刑の執行猶予言渡しの裁量的取消関係書類</li> <li>刑の執行順序変更関係書類</li> <li>仮釈放審査に関する意見書</li> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>自由刑未執行関係書類</li> </ul>	1年	
						完了した日に係る特定日以後1年	
(5)徴収事務に関する事	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収金指揮印票</li> <li>・徴収金指揮印票(仮納付)</li> </ul>	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄
	②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・領収証書等用紙等受払簿			領収証書等用紙等受払簿	3年	
	③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	・追徴保全カード		事件	追徴保全カード	完了した日の翌年度4月1日から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	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年	
	⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> <li>・印紙納付済証</li> <li>・徴収金既済関係書類</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>		徴収	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> <li>印紙納付済証</li> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	1年	
						完了した日に係る特定日以後1年	
						当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年	
(6)犯歴事務に関する事	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑の執行状況等通知書</li> <li>・公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書</li> </ul>	犯歴	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑の執行状況等通知書</li> <li>公職選挙法違反事件等既決犯罪通知処理簿・受領書</li> </ul>	1年	廃棄
(7)手配事務に関する事	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処罰・捜査手配書整理簿</li> <li>・とん刑者等通知整理簿</li> </ul>	共通	手配	<ul style="list-style-type: none"> <li>処罰・捜査手配書整理簿</li> <li>とん刑者等通知整理簿</li> </ul>	3年	廃棄
(8)恩赦事務に関する事	恩赦に関する文書	・恩赦事項通知書(原本付記用)	記録	恩赦	恩赦事項通知書(原本付記用)	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	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄
	②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・廃棄目録			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 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 廃棄目録	3年	
	③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・統合記録に関する照会書			統合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	
	④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定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 ・刑事参考記録等に関する指定の通知 ・刑事参考記録等保存予定簿			刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 刑事参考記録等指定上申書 刑事参考記録等に関する指定の通知 刑事参考記録等保存予定簿	5年	
	⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・特別処分記録保存簿 ・保管(存)記録廃棄 ・保管(存)期間延長・延長解除事由通知書 ・保管(存)記録仮出簿 ・庁外貸出記録受領書 ・不起訴記録閲覧・謄写申請書 ・保管記録閲覧等依頼書 ・再審請求事件に関する通知書 ・特別処分記録通知書・保存検討票 ・保管(存)記録廃棄認可申請書等			弁護士法23条の2に基づく照会書 特別処分記録保存簿 保管(存)記録廃棄 保管(存)期間延長・延長解除事由通知書 保管(存)記録仮出簿 庁外貸出記録受領書等 不起訴記録閲覧・謄写申請書 保管記録閲覧等依頼書 再審請求事件に関する通知書 特別処分記録通知書・保存検討票 保管(存)記録廃棄認可申請書等	1年	
	⑤その他の記録に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・集配指図書 ・お届け書(控) ・寄託申込書(控) ・記録事務に関する照会書				1年未満	廃棄
(10)共助事務に関する こと	①検務事務についての共助に関する補助文書	・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	共通	共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	3年	廃棄
	②その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書			執行指揮囑託書	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	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	刑事	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	1年	廃棄
		②投書、告訴・告発の事件処理の経緯を把握するための帳簿		投書、告訴・告発	告訴等事件受付処理簿	3年	廃棄

	(2)捜査・公判遂行に関する事 件	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	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	・保釈等受処理簿 ・検察官控訴事件結果通知			保釈等受処理簿	1年		
	(3)民事事件に関する事 件	①破産関係事件に関する文書	・破産宣告決定謄本			事件調査・ 照会	破産宣告決定謄本	1年	廃棄
		②人事訴訟に関する文書	・人事訴訟事件				人事訴訟事件	1年	
	(4)事件の調査・照会 に関する事 件	事件の調査・照会に関する文書	・調査に関する調査票			調査に関する調査票	5年	廃棄	
	(5)その他捜査・公判 に関する事 件	システムの運用管理に関する文 書	・管理台帳			共通	システム開 発・管理		捜査・公判用パソコン管理台 帳
・完結管理台帳			完結捜査・公判用パソコン管 理台帳	1年					

備 考

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