

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

仙台高等検察庁 事務局

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	① 長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・ 法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・ 関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	事務	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		② 立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規(事務)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		③ 制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案 ・ 通達案				1年未満	廃棄		
	(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							
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に至る過程が記録された文書		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	文書の廃棄等に関する文書	・ 廃棄目録 ・ 廃棄報告書	事務	文書	行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	企画調査課において保存	
備 考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

仙台高等検察庁 事務局 総務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	(1) 任免に関する事	人事異動の発令に関する文書	・車庫長及び副車庫長の指名について	庶務	人事(その他)	人事異動発令手続	5年	廃棄		
	(2) 身分証明に関する事	① 国家公務員 I C カード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳			国家公務員 I C カード身分証	5年	廃棄		
		② 国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届			身分証明書管理	3年			
	(3) 赴任出発に関する事	職員が転動する場合の赴任出発届に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書				赴任出発関係書類	3年		廃棄
(4) その他人事に関する事	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	廃棄				
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	① 長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけ集めたもの)	庶務	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		② 立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規(庶務)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		
		③ 制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			・通知 ・事務連絡	仙台高等検察庁通知・事務連絡	1年		
			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			・通知 ・事務連絡	法務省例規(庶務) 最高検察庁例規(庶務)	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			通知(上級庁)	3年			
						1年未満	廃棄			
3 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告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	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券利用簿	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書	5年	廃棄		
		② その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			歳出 タクシー乗車券利用簿 タクシー乗車券関係書類	5年 1年			
	(2) 保管金に関する事	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			保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年		廃棄
		② 保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿				徴収金預り証受払簿	3年		
	③ その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証		徴収金預り証	1年					
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① 取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
		② 発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			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			
		④ 文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年			
		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			
5 監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	庶務	監査	人事院監査	5年	廃棄		
			事務監査情報			1年				

企画調査課において保存

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
6 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 ・ 公印廃止申請書 ・ 公印届出新調に係る決裁文書	庶務	公印	公印簿(公印届)	常用	廃棄		
	(2) 公印の保守等	公印保守・実地検査に関する文書	・ 公印保守事務引継書			公印廃止申請書(廃止公印引継書)	30年			公印作成申請書
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	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告(検察運営に関する報告について)	・ 報告書	庶務	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄		
8 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	・ 開催通知	庶務	会議・会合	検事長会合 検察長官会合 検事長協議会 高等検察庁次席検事事務打合せ会、次長検事・高等検察庁次席検事人事検討会 管内検事正会議 事務局長会合 高検事務局長協議会 高検事務局長会議 管内事務局長協議会	3年	廃棄		
	(2) 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項	② 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 決定・了解文書			管内総務課長等事務打合せ会	1年			廃棄
	(3) 仙台法務総合庁舎連絡協議会に関する事項	協議に関する文書	・ 開催通知			仙台法務総合庁舎連絡協議会	1年			廃棄
	(4) 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のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・ 通知 ・ 事務連絡 ・ 参考送付				1年未満			廃棄
9 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連絡票	3年			
		② 管理職員特別勤務手当に関する文書	・ 管理職員特別勤務実績簿 ・ 管理職員特別勤務手当整理簿 ・ 管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年			
			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			
						④ 勤務時間報告に関する文書	・ 勤務時間報告書			勤務時間報告書
	(2) 出勤簿に関する事項	出勤簿	・ 出勤簿				出勤簿			5年
(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(介護休暇用) ・ 休暇簿(介護時間用)		休暇簿 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用)	完結した日に係る特定日以後3年 指定期間の末日の翌日から3年 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	廃棄				
					年次休暇等使用計画表	3年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(4)勤務時間の割り振りに関する事	勤務時間の指定に関する文書	・被指定者名簿 ・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			被指定者名簿 申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄		
	(5)テレワーク勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(6)育児休業等に関する事	育児休業等に関する文書	・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書			育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(7)配偶者同行休業に関する事	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(8)自己啓発等休業に関する事	自己啓発等休業に関する文書	・自己啓発等休業承認請求書			自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(9)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書			・振替等通知簿			振替等通知簿				
③超勤代休時間の指定に関する文書			・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿				3年
④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届							1年未満
(10)早出遅出勤務に関する事	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	
(11)休憩時間変更に関する事	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄			
(12)勤務時間・休暇・育児休業に関する事	勤務時間・休日・休暇に関する文書	・勤務時間・休暇制度等運用状況調査 ・勤務時間・休暇制度等運用状況調査の結果			勤務時間・休暇制度等運用状況調査	3年	廃棄			
10 厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事	①健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			②健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書			・健康管理医委嘱	健康管理医委嘱			委嘱が解除された日に係る特定日以後1年
			③健康診断に関する文書			・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果	健康診断(定期・特別)			3年
			④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書			・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書	心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領 心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果			5年
			⑤健康相談に関する文書			・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票	こころの健康にかかる職場復帰相談室関係			職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年
	(2)その他厚生に関する事	その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書	1年	廃棄				
			・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	当該覚書の効力が失効した日から1年					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
11 防災・警備に関する事項	(1) 防災・防火に関すること	① 自衛消防隊編成に関する文書	・ 自衛消防隊編成表	庶務	防災警備	自衛消防隊編成表	1年	廃棄		
		② その他防災・防火に関する文書	・ 法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・ 災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年			
	(2) 警備に関すること	① 警備に関する文書	・ 守衛等勤務日誌			守衛等勤務日誌	1年			廃棄
		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			
12 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	① 検察車両の協定に関する文書	・ 協定書	庶務	庶務	協定書	協定が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄		
		② その他庶務に関する文書	・ 自動車運転付加業務命令 ・ 自動車運行日誌 ・ 公務従事車両証明書発行状況一覧表 ・ 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却			付加業務命令簿 自動車運行日誌 公務従事車両証明書発行状況一覧表 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却	1年			
		③ その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満			
13 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	・ 組織運営の検討に関する文書	庶務	組織	組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄		
14 個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	個人情報等保護事務全般に関する文書	・ 業務委託に係る保有個人情報等の検査結果	共通	個人情報保護	業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
15 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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	3年	廃棄		
		② 外部電磁的記録媒体等を管理する機簿	・ 外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年			
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

仙台高等検察庁 事務局 人事課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類	名称(小分類)							
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	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	※1				
		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障害者雇用の推進に関する定員の使用状況に関する文書	・ 報告書			障害者雇用の推進に関する定員の使用状況に関する文書							
		⑤高齢者活躍及びワークライフバランス推進に関する定員の使用状況に関する文書	・ 報告書			高齢者活躍及びワークライフバランス推進に関する定員の使用状況に関する文書							
		⑥職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・ 報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表							
		⑦技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・ 技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表							
	(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	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	※1			
											・ 任命結果通知書 ・ 採用候補者一覧表 ・ 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	任命結果通知書(大卒程度試験) 採用候補者一覧表(大卒程度試験)	5年
												任命結果通知書(高卒程度試験) 採用候補者一覧表(高卒程度試験) 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	1年
												検察官補職文書(発令上申書・係検事発令)	5年
		②検察官補職に関する文書	・ 上申書 ・ 通知書 ・ 検察官任免	検察官補職文書(発令上申書・係検事発令)	5年								
		③人事異動の発令に関する文書	・ 上申書 ・ 異動発令手続	人事異動発令上申書・手続		※1							
		④検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・ 上申書	検察官事務取扱発令上申書									
		⑤退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・ 上申書 ・ 退職発令手続 ・ 定年前早期退職手続	退職発令上申書・手続 定年前早期退職手続									
		⑥人事協議の経緯及び結果に関する文書	・ 協議・内議書 ・ 報告書 ・ 通知書	人事協議の経緯及び結果									
		⑦定年退職者等の再任用手続に関する文書	希望調書 ・ 候補者一覧 ・ 通知書 ・ 報告書	希望調書 ・ 候補者一覧 ・ 通知書 ・ 報告書	希望調書 ・ 候補者一覧 ・ 通知書 ・ 報告書	定年前再任用に関する明示書の写し・同意書	定年前再任用に関する明示書の写し・同意書	定年前再任用の終了した日に係る特定日以後3年					
・ 定年前再任用に関する明示書の写し・同意書	定年前再任用の終了した日に係る特定日以後3年												
・ 暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年												
⑧60歳以後の勤務に関する文書	・ 確認書	60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年										
⑨翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・ 通知書	定年退職日の通知書	3年										
⑩職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・ 上申書 ・ 発令簿	発令簿(事務取扱、事務代理、併任、管理職員等)											
⑪法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・ 推薦調書 ・ 自己申告書 ・ 調整・人事管理に関する文書	法務省内組織間人事交流手続		※1									
⑫人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・ 申告書	自己申告書											

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑬広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			※1
		⑭各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査表 ・障害者任免状況通報書			一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況報告書 障害を有する職員の採用状況等報告書			
	(3) 検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼報告 ・審査結果	人事(服務)		検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
	(4) 国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書)			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)			株取引等報告書			
		③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書)			所得等報告書			
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
	(5) 職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書			兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6) 職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書			懲戒(服務記録)	5年	廃棄	
	(7) 職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書			人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知			人事評価の実施	5年		
	(8) 検察官の人事評価に関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート			自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年		
	(9) 苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書			通知書(ハラスメントに関する苦情相談体制)	3年	廃棄	
	(10) 職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・届出			職員の退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄	
	(11) 人事記録に関すること	①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録	人事(記録)		人事記録	常用	廃棄	
		②その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書			人事記録追加記入申立書 移管書 送付書	1年		
	(12) 災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償	人事(災害補償)		公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(13) 身分証明に関すること	①検察官身分証明書の授与者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿	人事(その他)		検察官身分証明書交付名簿	5年	廃棄	
		②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官証票			
		③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察技官証票			
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書			検察官記章			
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官記章			
	(14) 試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			検察官特別考試受験手続	3年	廃棄	※1
		②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考試験手続			※1
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事への推薦手続	1年		※1
	(15) 人事データファイルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル			人事データファイル	3年	廃棄	
	(16) 公益通報に関すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
	(17)旧姓使用に關すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年		
	(18)雇用保険・社会保険に關すること	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後2年		
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
	(19)その他人事に關すること	①その他人事に関する文書	・海外出張上申書 ・申請書			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	1年 完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿				1年未満		
	(20)俸給に關すること	①採用時の初任給を決定した文書	・調査	給与	給与(俸給)	初任給決定調査	離職の日から5年	廃棄	
		②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調査			俸給切替調査	10年		※1
		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	・調査			在職者調整調査			※1
		④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書			※1
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書			※1
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			※1
		⑦給与と法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			給与と法改正に伴う発令名簿(平成17年改正法附則第3条・第11条関係発令名簿・給与と法附則第8項適用者名簿) 給与と法改正に伴う発令名簿			※1
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調査			※1
		⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調査	5年		
		⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係			
		⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	3年		
		⑫管理監督職務上限年齢調整額に関する文書	・調査			管理監督職務上限年齢調整額調査	10年		
	(21)退職手当の支給に關する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果	給与(手当)		国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職等予定者調査書 応募申請者名簿	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	※2 ※2
	(22)その他手当に關すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届			
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届			

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)			
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届			
		⑤個々の職員の手当認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
		⑥個々の職員の手当認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿			
		⑦個々の職員の手当認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の手当認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿			
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以後5年		年
		⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査書			広域異動手当支給調査書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑫期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当の支給額の決定	5年		
		⑬個々の職員の手当支給決定内容が記載された文書	・支給決定			勤勉手当の支給額の決定			
		⑭諸手当の支給状況を調査した文書	・報告書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書 諸手当支給状況調査			
		⑮当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書	・調査結果			勤続年数別年齢別職員構成調査表	3年		
		⑯職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書	・調査結果			人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査			
		⑰児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者台帳 児童手当認定請求書 児童手当現況届	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑱児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年		
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(人事)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書			法務省例規(定数・定員)(任免)(給与)(服務)(表彰・栄典)(記録)(災害補償)(検察官)(その他)	常用		
			③訓令・通達等			最高検察庁例規(人事)			
		(2)その他訓令及び通達に関するもの	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				1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の手当に関する文書	給与	歳出	基準給与簿 職員別給与簿	10年	廃棄	年
			②源泉徴収に関する文書			給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	7年		年
			給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年			

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・保険料の控除に関する申告書 ・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養親族の控除に関する申告書 			<ul style="list-style-type: none"> ・保険料の控除に関する申告書 ・基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 ・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養親族の控除に関する申告書 	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		
		③特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書	3年		
4	文書の管理に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> ①発送した文書を把握するための帳簿 ②秘密文書の保存等に関する文書 ③文書の廃棄等に関する文書 ④その他文書の管理等に関する文書 ⑤その他文書の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書発送簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 1年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 5年 1年 1年未満 	廃棄	企画調査課において保存
5	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・監査結果報告 ・監査調査書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知 	共通	監査	<ul style="list-style-type: none"> 人事院監査・行政監査 事務監査情報 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 	廃棄	
6	会議・会合に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> (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 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項 (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事項 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 	人事	会議・会合	<ul style="list-style-type: none"> 争訟問題研究会 東北地区人事担当課長会議 管内人事事務担当者事務打合せ会 高等検察庁人事事務担当者意見交換会 上級庁等との事務打合せ会 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1年 1年未満 	廃棄	
7	勤務時間に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> (1)休暇等に関する事項 (2)育児休業等に関する事項 (3)配偶者同行休業に関する事項 (4)自己啓発等休業に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ・報告書 ・育児休業承認請求書 ・配偶者同行休業請求書 ・自己啓発等休業承認請求書 	給与	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 病休者等報告書 長期休暇者月例報告 育児休業承認請求書 配偶者同行休業請求書 自己啓発等休業承認請求書 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後3年 配偶者同行休業の終了した日に係る特定日以後3年 自己啓発等休業の終了した日に係る特定日以後3年 	廃棄	
8	表彰・栄典に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> (1)栄典に関する事項 (2)表彰に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> ①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書 ②叙位・叙勲の登録手続に関する文書 ①各種表彰状の授与手続に関する文書 ②各種感謝状の贈呈手続に関する文書 	人事	人事(表彰・栄典)	<ul style="list-style-type: none"> 生存者叙勲手続 叙位叙勲上申手続 表彰状 感謝状 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 5年 	廃棄	
9	厚生に関する事項	(1)健康管理に関する事項	健康管理者、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	人事	厚生	健康管理者・担当者	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除			安全管理者・担当者	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
10	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書	人事	庶務	国家公務員採用試験監督派遣	1年	廃棄	
11	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	人事	庶務		1年未満	廃棄	
12	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
13	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			外部電磁的記録媒体管理簿			

備考

文書は、原則として「年度」で整理する。ただし、参考事項欄に「年」と表示した文書は年単位とする。
 参考事項欄に「※1」と表示した文書は、当該年度に関する文書をファイル化するものとする。
 参考事項欄に「※2」と表示した文書は、「ファイル名(〇年予定)」等と表記するものとする。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

仙台高等検察庁 事務局 会計課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	① 長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・ 法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・ 関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		② 立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規（会計）			
		③ 制定又は改廃のための決裁文書	・ 訓令案 ・ 通達案			法務省例規（総則） （収入） （支出） （旅費） （契約） （現金出納） （保管金） （債権） （物品） （計算証明） （国有財産） （営繕工事） （財産形成貯蓄）	常用		
	(2) その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・ 通知 ・ 事務連絡 ・ 参考送付 ・ 協力依頼				1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	(1) 歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	① 歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 現金出納簿 ・ 収入金現金出納計算書 ・ 歳入決算報告書 ・ 歳入決算純計額報告書 ・ 歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	
			・ 徴収簿 ・ 歳入金調定原簿 ・ 不納欠損整理簿 ・ 徴収整理簿 ・ 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 ・ 歳入決算見込額報告書			徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 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 歳入決算見込額報告書			
		② 歳入に関する文書	・ すえ置き整理報告書 ・ 収納未済繰越整理簿 ・ 収納未済歳入繰越計算書 ・ 領収済額集計表 ・ 原符・領収済報告書 ・ 歳入決算額調 ・ 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 ・ 振替済通知書 ・ 現金領収証書用紙受払簿 ・ 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 ・ 領収済通知書受理内訳表 ・ 現金払込仕訳書 ・ 歳入金日計表			すえ置き整理報告書 収納未済繰越整理簿 収納未済歳入繰越計算書 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 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 振替済通知書 現金領収証書用紙受払簿 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 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表	3年		
						3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③その他歳入に関する文書	・訂正決議書 ・取消決議書			訂正決議書 取消決議書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・現金出納簿 ・歳出決算純額報告書 ・歳出決算見込純額報告書 ・タクシー乗車券受払簿	用度	庶務 歳出	旅程表 債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿 歳出決算純額報告書 歳出決算見込純額報告書 タクシー乗車券受払簿	5年 5年		
			・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・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 ・歳出決算見込額報告書	主計		支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 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 歳出決算見込額報告書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	・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 ・予算増(減)額上申書 ・予算科目更正申請書 ・科目更正決議書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越経緯決定計算書 ・繰越済通知書 ・国庫金振込請求書			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 予算増(減)額上申書 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	5年 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) 3年		
		⑥歳出に関する文書	・過年度支出承認書 ・過年度支出上申書 ・予算執行計画表 ・支出済額報告書 ・旅費精算請求書 ・預託金払出決議書 ・国庫金振込請求書・明細票 ・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・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文書 ・振替済通知書			過年度支出承認書 過年度支出上申書 予算執行計画表 支出済額報告書 旅費精算請求書 預託金払出決議書 国庫金振込請求書・明細票 前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 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	3年 3年 3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		⑦源泉徴収に関する文書	・源泉徴収票 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			源泉徴収票 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	7年 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		
		⑧給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年		
		⑨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 ・タクシー乗車券関係文書	用度		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 タクシー乗車券関係書類	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) 1年		
	(2)債権の管理等に関する事項	①債権の管理等に関する重要な文書	・批難事項等債権現況調査書 ・債権管理計算書 ・債権みなし消滅整理報告書 ・債権管理簿 ・履行延期申請書	主計	債権	批難事項等債権現況調査書 債権管理計算書 債権みなし消滅整理報告書 債権管理簿 債権履行延期の特約	5年 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	※

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		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			債権現在額通知書 債権調査確認書	3年 3年		
		③その他債権管理に関する文書					1年		
	(3) 保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	・ 保管有価証券受払簿 ・ 歳入歳出外現金出納計算書 ・ 現金出納簿 ・ 徴収金保管簿 ・ 保管有価証券提出書 ・ 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	主計	保管金	保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿 徴収金保管簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・ 徴収金還付・回送簿 ・ 徴収金領収書 ・ 徴収金保管依頼書 ・ 郵送金受払月報 ・ 郵送金受払日計表 ・ 徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・ 徴収金収入内訳書 ・ 徴収金内訳表 ・ 徴収金回送書 ・ 徴収通知書 ・ 徴収金預り証受払簿 ・ 徴収金仮領収証受払簿 ・ 保管金提出書 ・ 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			徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金預り証受払簿 徴収金仮領収証受払簿 保管金提出書 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	3年		
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿 ②文書の廃棄等に関する文書	共通	文書	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿 行政文書廃棄報告書	1年 5年	廃棄	企画調査課において保存
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分に関する事	①国有財産台帳 ・ 国有財産台帳 ・ 国有財産台帳付属図面 ・ 境界確定協議書 ・ 国有財産台帳決議書 ・ 価格改定評価調書 ②保全台帳 ・ 保全台帳 ③設計原因等に関する文書 ・ 設計原因 ・ 完成原因 ・ 構造計算書 ・ 敷地調査報告書 ・ 官公署届出書 ・ 工事完成時受領書類 ④設計に係る耐震診断に関する文書 ・ 耐震診断報告書 ⑤公務員宿舍設置等に関する文書 ・ 公務員宿舍設置要求書 ・ 宿舍廃止に関する調書 ⑥営繕予算に関する文書 ・ 予算増額上申書 ・ 承認書 ⑦国有財産増減及び現在額に関する文書 ・ 国有財産増減及び現在額計算書 ・ 国有財産増減及び現在額報告書 ⑧国有財産の使用許可等に関する文書 ・ 貸付(使用)料通知 ・ 財務協議書 ・ 国有財産使用承認書 ・ 国有財産使用許可書 ・ 財産協議書(長期期間にわたる使用許可)	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書 価格改定評価調書 保全台帳 設計原因 完成原因 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書類 耐震診断報告書 公務員宿舍設置要求書 宿舍廃止に関する調書 工事予算上申書 国有財産増減及び現在額計算書 国有財産増減及び現在額報告書 貸付(使用)料通知 財務協議書 国有財産使用承認書 国有財産使用許可書 財産協議書(長期期間にわたる使用許可)	用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 10年 用途廃止の日に係る特定日以後5年 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年 10年 5年 5年 当該使用許可期間終了日の特定日以後5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	③契約に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①自家用電気工作物保安に関する文書 ②契約に関する文書 ③経費分担の協定に関する文書 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) ⑤有資格者等に関する文書 ⑥派遣先管理に関する文書 ⑦その他契約に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・自家用電気工作物保安 ・環境衛生維持管理簿 ・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・支出負担行為決議書 ・契約に関する文書 ・協定書 ・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細 ・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類 ・派遣先管理台帳 ・履行確認報告書 			<ul style="list-style-type: none"> 自家用電気工作物保安 環境衛生維持管理簿 契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書 契約に関する文書 協定書 予定価格調書(国有財産) 有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類 派遣先管理台帳 履行確認報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 30年 5年 協定が終了した日に係る特定日以後5年 工事完成の日又は業務完了の日に係る特定日以後5年 3年 派遣終了の日から3年 1年 	廃棄	
11 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①物品管理計算書に関する重要な文書 ②物品管理簿等 ③その他物品管理に関する重要な文書 ④物品の寄附に関する文書 ⑤物品の調達に関する文書 ⑥物品の保管に関する文書 ⑦物品の出納に関する文書 ⑧物品の無償貸付等に関する文書 ⑨没収物品等の処分に関する文書 ⑩物品の借受・返還に関する文書 ⑪物品の分類換に関する文書 ⑫物品の管理換に関する文書 ⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書 ⑭物品の返納に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・物品管理計算書 ・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿 ・物品管理計画表 ・物品価格・品目等改定決議書 ・寄附受納認可書 ・物品寄附決議書 ・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書 ・物品払出請求書 ・物品保管措置請求書 ・物品保管措置通知書 ・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書 ・供用不適格品等報告書 ・郵便書留簿 ・副生物等書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書 ・物品貸付決議書 ・物品譲与決議書 ・没収物品等処分簿 ・物品借受決議書 ・物品返還決議書 ・物品分類換命令書 ・物品分類換承認申請書 ・物品分類換通知書 ・物品分類換承認 ・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書 ・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書 ・物品返納報告書 ・物品返納命令書 	用度	物品管理	<ul style="list-style-type: none"> 物品管理計算書 物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿 物品管理計画表 物品価格・品目等改定決議書 寄附受納認可書 物品寄附決議書 物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書 物品保管措置請求書 物品保管措置通知書 保管物品引渡通知書 保管物品引渡証明書 供用不適格品等報告書 郵便書留簿 副生物等書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書 物品貸付決議書 物品譲与決議書 没収物品等処分簿 物品借受決議書 物品返還決議書 物品分類換命令書 物品分類換承認申請書 物品分類換通知書 物品分類換承認書 物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書 物品返納報告書 物品返納命令書 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 常用 5年 3年 1年 	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書			
		⑯物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品廃棄措置請求書			物品不用決定承認申請書 物品不用申請書 物品不用決定承認書 物品廃棄措置請求書			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品寄託決議書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書			
		⑱物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査			
		⑲その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票			不用物品受払簿 自動車用燃料受払票			
12	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書 ②会計機関の引継等に関する文書 ③取引関係通知に関する文書	共通	会計機関	会計機関発令簿 会計機関引継書 取引関係通知書	10年 3年	廃棄	
13	報告（会計）に関する事項	報告（会計）に関すること	報告（会計）に関する文書 ・現金亡失等報告書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・予算執行職員に関する報告 ・会計事例報告 ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書	共通	報告（会計）	現金亡失等報告書 物品亡失、損傷等報告書 予算執行職員に関する報告 会計事例報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	①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 ・通知 ②その他個人情報保護事務に関する事務 ・整理簿	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 特定個人情報等保護事務文書（会計） 個人番号・特定個人情報取得・廃棄整理簿	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 3年 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 ・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	

備 考

※特定日は、翌年度の7月1日とする。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

仙台高等検察庁 総務部 企画調査課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 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	①立案の検討に関する審議会等文書		企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄(最高検のみ移管)	
		②立案の検討に関する調査研究文書							
		③意見公募手続文書							
		④情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案						
	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	①立案の検討に関する審議会等文書			10年	審査基準(個人情報)	10年	廃棄(最高検のみ移管)	
		②立案の検討に関する調査研究文書							
		③意見公募手続文書							
		④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						
	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事項	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿		行政文書開示請求事案管理簿	行政機関情報公開法の施行状況調査	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
②行政文書開示請求に係る報告文書		・行政機関情報公開法の施行状況調査							
⑤保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定等	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
⑥保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等に関する事項	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿		保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	個人情報保護法の施行状況調査	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査							
⑦国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・法令の解釈やその後の創作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各理申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
	③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書							
⑧国家賠償等の把握に関する事項	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿 ・通知書 ・回報書 ・報告書	民事訴訟等事件簿	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	不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの			
⑩請願等・請求・申立に関する事項	請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書	請願	請願	1年	廃棄			
		・審査請求書副本 ・裁判書副本					行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)	判決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後1年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(1)下級庁等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 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 ・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	訴訟(下級庁分)	国家賠償請求事件(下級庁分) 行政訴訟事件(下級庁分) 不開示決定取消訴訟(下級庁分)	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	
2	職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯 (2)その他研修等に関する事項	①計画の立案に関する調査研究文書 ②計画を制定又は改廃するための決裁文書 ③研修の実施状況が記録された文書 ①その他研修等に関する文書 ②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	・調査資料 ・計画案 ・推薦依頼 ・実施通知 ・考試問題 ・考試結果 ・修了証書 ・修了通知 ・実施報告 ・支所使用許可申請書 ・研修予算執行計画 ・研修予算関係調書 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・研修員調書 ・研修日誌 ・アンケート ・考試答案	教養	研修 検事研修・研究 副検事研修 検察事務官中等科研修 検察事務官専修科研修 検察事務官研修(中央) 検察事務官特別科研修 検察事務官初等科研修 検察事務官研修(人事院) 自庁研修 研修実施計画 一斉考試 講師等派遣 司法修習生検察実務修習 研修用映像資料 情報セキュリティ研修 公文書管理研修 法務総合研究所仙台支所使用許可 その他研修等に関する文書	3年 5年 1年 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 (2)その他訓令及び通達に関する事項	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ②立案の検討に関する調査研究文書 ③制定又は改廃のための決裁文書 ④訓令・通達等 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	・法令、訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) ・訓令案 ・通達案 ・通知 ・事務連絡 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	共通	例規 例規等資料の写し 自庁例規(企画調査)(情報システム管理)(公文書管理) 仙台高等検察庁通知・事務連絡 法務省例規(企画調査)(情報システム管理)(公文書管理) 最高検察庁例規(企画調査)(情報システム管理)(公文書管理) 法務総合研究所例規 例規集(自庁)	常用 10年 1年 常用 1年未満	廃棄	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
4	文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書	・行政文書ファイル管理簿 ・個人情報ファイル簿 ・文書発送簿 ・紛失等処理整理簿 ・移管・廃棄簿 ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 ・秘密文書管理簿	共通 企画調査	文書 個人情報保護 文書 文書 文書 文書 文書	常用 1年 30年 20年 5年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	企画調査課のみ登録 電子情報 企画調査課のみ登録 電子情報 企画調査課のみ登録

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑤文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・廃業目録 ・廃業報告書 ・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 			行政文書廃業報告書 廃業協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃差) 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		企画調査課のみ登録	
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 仙台高等検察庁標準文書保存期間基準	10年 常用			
		⑦行政文書の集中管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書 			集中管理の実施 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年			
		⑧其他文書の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・其他行政文書の管理に関する書類 			行政文書の点検 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	3年 1年			
		⑨其他文書の管理等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満			
		⑩文書の管理に関する関係府省からの通知等	<ul style="list-style-type: none"> ・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			
		⑪文書の管理に関する報告文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告(検察運営に関する報告について)	報告書	企画調査	報告(事件)	事件報告(検察審査会)	5年	廃業	
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告(刑事統計調査規程)	報告書	情報システム管理	報告(統計)	統計報告(刑事統計調査規程 月表・年表)	1年		暦年保存文書
			③其他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満		
			④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	報告書	企画調査	報告(事務)	事務報告(第一審強化方策協議会状況)(罰則の定めのある条例)(事務細則・訓令、通達等)(司法警察員に対する懲戒罷免訴追)(その他)	1年		
			⑤其他事務報告に関する文書					1年		
6	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	開催通知 決定・了解文書	共通	会議・会同	全国次席検事会同 司法修習生指導担当検事協議会 管内次席検事協議会 管内会議(その他) 法曹三者控訴審運営協議会 東北地区研修担当官会議 全国副検事協議会 東北ブロック再犯防止シンポジウム 再犯防止・社会復帰支援担当者協議会	3年	廃業	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(2)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			管内企画調査課長等事務打合せ会 管内検察広報官・システム管理担当者等事務打合せ会 高等検察庁企画調査課長事務打合せ会 検察事務打合せ会 事務打合せ会(その他) 省内関連機関研修事務担当者連絡会	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	
7	検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯 (2)その他検察庁内における委員会等に関すること	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 ・通知文書 ・報告書 ・通知 ・報告書類 ・参考送付	企画調査	企画調査	事務改善等委員会	3年	廃棄	
							1年未満	廃棄	
8	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①自衛消防訓練に関する文書 ②その他防災・防火に関する文書	教養	防災警備	防災訓練(法務総合研究所仙台支所) 法務省緊急連絡体制網通信訓練(法務総合研究所仙台支所)	5年 1年	廃棄	
9	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書	企画調査	組織	法人番号指定通知書 検察庁組織	常用 5年	廃棄	
10	広報活動に関する事項	広報活動に関すること	①広報用映像資料 ②法の日週間など、各種イベントに関する文書 ③ホームページに関する文書 ④その他広報に関する文書	企画調査	広報活動	広報用映像資料 法の日週間 憲法週間 社会を明るくする運動 ホームページ関係資料 検察庁ホームページ 広報活動 検察庁パンフレット	5年 1年 常用 1年	廃棄	
11	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関すること (2)個人情報ファイルの掲載等に関すること (3)個人情報保護事務に関すること	①情報公開事務に関する文書 ②その他情報公開事務に関する文書 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 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 ①個人情報等保護事務全般に関する文書 ②特定個人情報等保護事務に関する文書 ③その他個人情報保護事務に関する文書	企画調査	情報公開 個人情報保護	情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書 個人情報ファイルの保有等に関する事前通知 検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護事務文書 保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 業務委託に係る保有個人情報等に関する検査 特定個人情報等保護事務文書(企画調査課)	3年 1年 5年 3年 5年 3年 1年	廃棄	
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・障害発生報告書 ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))	1年未満		
		④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告						
	(3)その他システムに関すること	①そのシステムに関する運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請書 ・ダウンロード申請書 ・Microsoft365アカウント発行等申請書 ・個別システム端末構成変更届			管理台帳 完結管理台帳 インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 共有メールアドレスの利用状況変更申請書 ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 個別システム端末構成変更届 運用管理関係文書(その他のシステム)	常用 1年	廃棄	
		②端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告書			端末等の持ち出し許可に関する文書	5年		
		③その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・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		
17	検務に関する事項	(1)証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書	情報システム管理	証拠品	証拠品事務月表 立会封金処理表	当該年度が完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年保存文書
		(2)執行事務に関すること	その他執行に関する文書		執行	執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表 執行事務年表	1年	廃棄	
		(3)徴収事務に関すること	その他徴収に関する文書		徴収	徴収月表 納付義務者別未済金額調 徴収年表	当該年度が完了した日に係る特定日以後1年 1年	廃棄	
18	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	企画調査	投書	整理簿(投書等処理簿)	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	公判に関する資料	教養	公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速報	5年	廃棄	
19	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	共通	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完了した日に係る特定日以降30年	廃棄	
		(2)特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育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			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
		(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
		(4)特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類			検査結果	3年	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

仙台高等検察庁 総務部 検務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	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立案の検討が記録された文書	・実施通知 ・実施報告	共通	研修	自庁研修（検務）	3年	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規（検務）	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			法務省例規 （事件事務規程） （事件事務） （被疑者補償） （証拠品事務） （執行事務） （徴収事務） （犯罪事務） （記録事務） （保護事務） （恩赦事務） 最高検察庁例規 （事件全般） （証拠品事務） （執行事務） （徴収事務） （記録事務）	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	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書送付簿 ・文書使送簿	共通	文書	文書発送簿 文書送付簿 文書使送簿	1年	廃棄	企画調査課において保存
		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文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
		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 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統計報告（檢察運営に関する報告について）	・報告書	事件	統計（事件）	統計報告（被疑者補償）	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	暦年保存文書
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	検務実務家会同	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項			・開催通知	高検検務事務担当者打合せ会 管内事務担当者打合せ会		
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	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 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書（モバイルPC利用申請書）	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年		
7 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） 加害者処遇状況等通知に関する連絡書（甲）（丁）の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	暦年保存文書

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完了(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	・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			
8	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	暦年保存文書
		(2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件訓処処理簿			被疑者補償事件訓処処理簿	3年	廃棄	
9	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・刑事補償請求事件簿	事件	補償・賠償	刑事補償請求事件簿	3年	廃棄	暦年保存文書
10	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムにより処理すべきこと	検察総合情報管理システムに関する文書	・サブシステムデータファイル	共通	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄	電子情報
11	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・不服申立事件簿	事件	事件	不服申立事件簿	10年	廃棄	暦年保存文書(除く中分類が徴収に係る文書)
			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	・刑事抗告事件簿 ・民事訴訟等事件簿 ・人事訴訟等事件整理簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・起訴状通付票 ・没収保全カード ・追徴保全カード			刑事抗告事件簿 民事訴訟等事件簿 人事訴訟等事件整理簿 不服申立事件記録保存簿 起訴状通付票 没収保全カード 追徴保全カード	3年		
			③その他事件に関する文書	・上訴事件整理簿 ・刑事抗告書類 ・公判手続書類 ・管轄移転請求関係書類 ・不服申立事件記録廃棄許可申請書 ・不服申立事件記録延長許可申請書			上訴事件整理簿 刑事抗告 公判手続 管轄移転 不服申立事件記録廃棄許可申請書 不服申立事件記録延長許可申請書	1年		
		(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・勾留等請求通付票	令状	令状	鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 勾留等請求通付票	3年	廃棄	
		(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件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	証拠品	証拠品	領置票 没収領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿	完了した日の翌年度4月1日から10年	廃棄	
			②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1) 10年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書 ⑤③その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 証拠品既済関係書類 没収証拠品既済関係書類 没収保全既済関係書類 	3年 1年		
(4) 執行事務に関すること		①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書 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 ③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書 執行事務規程第14条に基づく報告 令状請求処理簿 刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行不能決定書 収容関係書類 通知書 既済関係書類 報告書 刑執行停止書類 照会状況一覧 	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> 無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 無期事件整理簿 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し 特別遵守事項通知書 執行事務規程第14条に基づく報告 令状請求処理簿 刑執行猶予言渡し取消書類 刑執行不能書類 収容状発付命令整理簿 収容状発付命令書類 収容状発付命令取消書類 自由刑執行関係書類 自由刑関係書類 執行既済関係書類 刑執行終了報告書 刑執行停止書類 照会状況一覧 自由刑関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 完結した日に係る特定日以後3年 5年 完結した日に係る特定日以後5年 3年 1年 完結した日に係る特定日以後1年 	廃棄	
(5) 徴収事務に関すること		①罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 ③罰金、科料、追徴、過料、没収、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 ④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書 ⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 訴訟費用執行免除申立 労役場留置執行終了報告書 照会状況一覧 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 令状請求処理簿 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書類 訴訟費用執行免除申立 照会状況一覧 	10年 5年 3年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）			
			・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年		
			・既済関係書類			徴収金既済関係書類	完了した日に係る特定日以後1年		
	(6) 恩赦事務に関する事	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄	
	(7) 記録事務に関する事	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・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 ・廃業目録 ・特別処分記録目録 ・保管記録等特別処分簿 ・保存期間延長不起訴記録目録	記録	記録	保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃業目録 特別処分記録目録 保管記録等特別処分簿 保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄	
		②その他記録に関する文書	・受領書 ・廃業関係書類 ・保管・保存期間延長決定 ・保管記録等貸出簿 ・再審請求事件に関する通知書			保管記録等受領書 保管記録等廃業認可申請書 保管記録等延長認可申請書 保管記録等特別処分認可申請書 保管記録等貸出簿	1年		
	(8) 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	・証拠品共助事件簿	証拠品	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
		②その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書	執行	共助	執行指揮囑託書	1年		
	(9) 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 ・通知 ・検証・検討結果報告	証拠品	報告（検務）	傍受令状の請求等に関する報告書 検証・検討結果報告	3年 5年	廃棄	
12	医療観察に関する事項	医療観察に関する事	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書 ②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	事件	医療観察	処遇事件処理票 その他医療観察に関するファイル	5年 1年	廃棄	暦年保存文書
13	捜査・公判に関する事項	民事事件に関する事	人事訴訟に関する文書	事件	公判（遂行）	人事訴訟事件	1年	廃棄	暦年保存文書
備考									

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

仙台高等検察庁 総務部 検察監査官

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		監査	例規	自庁例規	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			法務省例規 最高検察庁例規	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発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿	監査	文書	文書発送簿	1年	行政文書廃棄報告書	企画調査課において保存
		②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書				5年		
3 監査・監察に関する事項	(1) 監査・監察に関する重要な経緯	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	事務監査実施計画	5年	最高検察庁事務監査 管内事務監査 自庁事務監査 事務監査情報	廃棄
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調査 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知				1年		
		③その他事務検査に関する重要な経緯	・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			
	(2) 会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調査書		監査	監察	最高検察庁監察 監察結果一覧	5年 1年	廃棄
		③その他事務検査に関する重要な経緯	・事務検査の企画・立案等に関する文書	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調査書				検査(会計)	
	(3) 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		監査	検査	検査員指定簿	1年	徴収金に関する検査報告書 証拠品に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書 徴収金保管検査確認書 出勤簿等勤務時間管理関係簿冊の検査実施 勤務時間管理関係簿冊検査確認書
②事務検査の実施結果に関する文書		・検査結果報告書							
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告(検察運営に関する報告について)	・報告書	監査	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
5 会議・会同に関する事項	その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	監査	会議・会同		1年未満	廃棄	
6 検察庁内における委員会等に関する事項	(1) 検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	通知	監査	企画調査	非違行為等防止対策委員会	3年	1年未満	廃棄
	(2) その他検察庁内における委員会等に関する事項	その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付						
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	監査	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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿						
8 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	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	

9	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

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

仙台高等検察庁 刑事部 刑事事務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施通知 ・実施報告	共通	研修	検察官国税局派遣研修	3年	廃棄		
2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	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	公判	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証							
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書							
3 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		②立案の検討に関する調査研究文書				自庁例規	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			法務省例規 (官紀) (選挙) (風紀) (少年) (財政経済) (一般刑事) (交通) (公判)	常用			
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			最高検察庁例規 (官紀) (選挙) (風紀) (少年) (財政経済) (一般刑事) (交通) (公判)	1年未満	廃棄		
	(2)その他訓令及び通達に関するもの	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	共通	文書	文書発送簿	1年	廃棄	企画調査課において保存	
		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文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年			
		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			
5 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関するもの	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書 ・整理簿	刑事	報告(事件)	事件報告 (官紀・選挙・少年・財政経済・一般事件・その他)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書			報告(統計)	統計報告			完了した日に係る特定日以後1年
		③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書								1年未満
6 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	・開催通知	共通	会議・会合	全国本部係理事会同 全国財政経済係理事会同 公判担当検事会同 中央検事会同 副検事会同	3年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内副検事協議会 管内首席捜査官協議会 管内会議（その他） 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 他の行政機関との会議			
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事	・開催通知			管内刑事管理担当者等事務打合せ会	1年	廃棄	
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			/	1年未満	廃棄	
7 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	・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	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	
8 行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	①その他システムの運用管理に関する文書	・管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄	
		②端末持ち出しに関する文書	・端末持ち出し等許可申請書			端末の持ち出し等許可に関する文書			
9 捜査・公判に関する事項	(1)事件の請訓、協議に関する事	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	共通	事件請訓・協議整理簿	処分請訓整理簿 控訴等請訓整理簿 上告審議整理簿	5年	廃棄	
	(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿	刑事	協議報告整理簿	国税犯則事件整理簿	5年	廃棄	
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関する事	①事件の検証に関する資料	②捜査に関する資料	・検証結果報告 ・捜査関係資料 ・刑事資料	共通	捜査（資料）	検証結果（再審関係資料等）	30年	移管（発出庁のみ）（発出庁以外は廃棄）
			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			捜査関係資料 刑事資料	5年	
	(4)捜査・公判遂行に関する事	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	・裁判結果票	公判	公判（遂行）	裁判結果票	5年	廃棄
	②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿				整理簿、事件簿			
(5)その他捜査・公判に関する事	その他捜査・公判に関する文書	・名簿		共通	デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等	1年	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

仙台高等検察庁 公安部 公安事務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 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		公安	例規	自庁例規 (公安事務)	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			法務省例規 (公安事務) 最高検察庁例規 (公安事務)	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発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿	公安	文書	文書発送簿	1年	企画調査課において保存		
		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文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年			
		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			
3 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 ・整理簿	公安	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				報告(統計)	1年未満			
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	公安	会議・会同	組織犯罪担当検事会 管内若手検事協議会 北海道・東北地区麻薬取締協議会 不法就労等外国人労働者問題東北地区協議会	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満			
5 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	・外部電磁的記録媒体管理簿	公安	情報セキュリティ	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		
6 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事	投書、告訴・告発の事務処理に経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公安	投書、告訴・告発	告訴・告発等整理簿	3年	廃棄		
		(2)事件の請訓、協議に関する事	・整理簿、事件簿			事件請訓・協議整理簿	処分等請訓受理簿		5年	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関する事	①捜査に関する資料			捜査関係資料	捜査(資料)		捜査関係資料	5年
						・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事執務資料			公安執務資料 刑執行状況調査 刑事執務資料	1年
	②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満				
	③通訳人情報に関する文書	・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			通訳人セミナー	3年				
	(4)捜査・公判遂行に関する事	退去強制手続に関する文書	・報告書		捜査(その他)	退去強制容疑者通報	3年			

備考

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

仙台高等検察庁秋田支部

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 職員の人事に関する事項	任免に関する事	職員への権限付与のための諸発令を記載した書類	・ 上申書 ・ 発令簿	人事	人事(任免)	発令簿 (事務代理等)	3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成その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・ 旅程表 ・ 旅行命令簿 ・ 出張計画書	総務	庶務	旅程表 旅行命令簿 出張計画書	5年	廃棄			
			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	保管金			徴収金保管簿 現金等出納簿	5年
			②保管金等に関する文書			・ 徴収金預り証受払簿				徴収金預り証受払簿	3年
			③その他保管金等に関する文書			・ 徴収金預り証				預り証	1年
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 ④文書の廃棄等に関する文書 ⑤その他文書の管理に関する文書	・ 文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	廃棄	暦年保存文書		
			・ 文書発送簿			文書発送簿	1年				
			・ 秘密文書管理簿	共通	秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年					
			・ 廃棄目録 ・ 廃棄報告書		行政文書廃棄報告書	5年	企画調査課において保存				
			・ 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	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	・ 監査結果報告書 ・ 監査調査書 ・ 監査実施通知	共通	監査	自庁事務監査	5年	廃棄			
5 公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・ 公印廃止申請書	庶務	公印	公印廃止申請書(廃止公印引継書)	30年	廃棄			
6 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・ 開催通知	共通	会議・会同	法曹三者控訴審運営協議会 秋田高裁支部協議会	3年	廃棄			
			・ 決定・了解文書			高検管内事務担当者打合せ	1年				
			(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			通知 ・ 事務連絡 ・ 参考送付	1年未満
7 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 ②管理職員特別勤務手当に関する文書 ③特殊勤務等に関する文書	・ 超過勤務等命令簿 ・ 超過勤務等記録簿	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄			
			・ 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				
			・ 犯則取締等手当実績整理簿 ・ 特殊勤務報告書			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書					
			(2)出勤簿に関する事項			出勤簿	・ 出勤簿			出勤簿	5年
(3)休暇等に関する事項	休暇等に関する文書	休暇等に関する文書	・ 休暇簿	休暇簿(介護休暇用) ・ 休暇簿(介護時間用)	休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
			・ 休暇簿(介護時間用)		指定期間の末日の翌日から3年						
			・ 介護時間用		介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年						
			(4)代休日・週休日に関する事項		①代休日の指定に関する文書	・ 代休日指定簿	振替等通知簿・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										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③その他代休日・ 週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
	(5)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			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(6)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			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなく、なった日に係る特定日以後3年		
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
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 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し 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	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	10年 1年	廃棄	暦年保存文書
10	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関する事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	事件	補償・賠償	刑事補償請求事件簿	3年	廃棄	暦年保存文書
11	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項 ①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 ②その他事件に関する文書	・刑事抗告事件簿 ・刑事抗告書類 ・整理簿 ・公判手続書類	検務	事件	刑事抗告事件簿 刑事抗告 上訴事件整理簿 公判手続	3年 1年	廃棄	暦年保存文書(除く中分類が「徴収」に係る文書)
	(2)令状事務に関する事項	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・接見禁止等請求通付票		令状	接見禁止等請求通付票	3年	廃棄	
	(3)証拠品事務に関する事項	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書 ③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	・領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・裁判執行領置票 ・領置票整理簿		証拠品	領置票 没収領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 特殊証拠品保管簿 裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿	完了した日の翌年度4月1日から10年 10年 3年 完了した日の翌年度4月1日から10年 10年	廃棄	
	(4)執行事務に関する事項	④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書 ⑤その他証拠品に関する文書	・令状請求処理簿 ・証拠品仮出票 ・既済関係書類		執行	令状請求処理簿 証拠品仮出票 証拠品既済関係書類 没収証拠品既済関係書類	3年 1年	廃棄	
		①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し			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	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
		②死刑および自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年				
		③その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行不能決定書 ・通知書 ・既済関係書類 ・刑執行停止書類			刑執行猶予言渡し取消書類 刑執行不能書類 自由刑執行関係書類 執行既済関係書類 刑執行停止書類 自由刑関係書類	1年				
		(5) 徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没収、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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書			・徴収金指揮印票	徴収			徴収金指揮印票	10年
		②罰金、科料、追徴、過料、没収、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿				徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			3年	
		③徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿				令状請求処理簿				
		④その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・訴訟費用執行免除申立 ・労役場留置執行終了報告書 ・印紙納付調査書 ・既済関係書類				納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書類 訴訟費用執行免除申立 労役場留置執行終了報告書 印紙納付調査書 徴収金既済関係書類			1年	当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年 完了した日に係る特定日以後1年
	(6) 恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・送付書			恩赦	恩赦関係書類			1年	廃棄
	(7) 記録事務に関すること	その他記録に関する文書	・受領書			記録	保管記録受領書			1年	廃棄
	(8) 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			共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿			3年	廃棄
		②その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書				裁判執行指揮囑託書			1年	
12 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心身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 ②その他心身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	・処遇事件処理票 ・通知書 ・決定書	事件	医療観察	処遇事件処理票 その他医療観察に関するファイル	5年 1年	廃棄	暦年保存文書		
13 捜査・公判に関する事項	(1) 事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	検務	投書、告訴・告発	整理簿(投書等処理簿)	3年	廃棄	暦年保存文書		
	(2) 事件の訓諭、協議に関すること	事件の訓諭、協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	刑事	事件訓諭・協議整理簿	整理簿、事件簿	5年	廃棄			
	(3) 捜査・公判資料の収集整備に関すること	事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・捜査・公判事務改善		捜査(資料)	検証結果(再審関係資料等)	30年	移管(発出行のみ)			

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)			
	(4) 捜査・公判遂行 に関する事	裁判結果に関する 文書	・ 裁判結果票		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
	(5) 事件の調査・照 会に関する事	事件の調査・照会 に関する文書	・ 照会書		事件調査・照会	選挙関係	5年	廃棄	
備 考									