

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

函館地方検察庁事務局総務課

| 事項                              | 業務の区分                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                         | 行政文書の具体例                                 | 分類                                       |                         |   | 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当該庁の欠員状況を報告した文書                       | ・報告書                                     |  |                         | 欠員状況報告書   |                    |                         |      |                                     |   |              |
|                                 |  | ③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                    | 3年                 |                         |      |                                     |   |              |
|                                 |  | ④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<br>・面接結果<br>・採用者の決定<br>・説明会の通知 | ・採用候補者の選定<br>・面接結果<br>・採用者の決定<br>・説明会の通知 | 人事(任免)                  | 採用手続  | 5年                 | 廃棄                      |      |                                     |   |              |
|                                 |  |  |  |  |                         |   |                    |                         |      | ・任命結果通知書<br>・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)                           | 5年           |
|                                 |  |  |  |  |                         |   |                    |                         |      |                                     | 任命結果通知書(高卒程度試験)<br>一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票 | 1年           |
|                                 |  | ②人事異動の発令に関する文書                         | ・上申書<br>・異動発令手続                          | ・上申書<br>・異動発令手続                          |                         | 人事異動発令上申書                                       | 5年                 |                         |      |                                     |   |              |
|                                 |  |  |  |  |                         |   |                    | 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                                | ・上申書                                      | 検察官事務取扱発令上申書 |
|                                 |  | 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<br>・退職発令手続<br>・定年前早期退職手続            | ・上申書<br>・退職発令手続<br>・定年前早期退職手続            |                         | 退職発令上申書<br><br>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<br>・報告書<br>・通知書 |      | ・協議・内議書<br>・報告書<br>・通知書             | 人事協議の経緯及び結果                               |              |
|                                 |  | ⑥定年退職者等の再任用手続に関する文書                    | ・希望調査書<br>・候補者一覧<br>・通知書<br>・報告書         | ・希望調査書<br>・候補者一覧<br>・通知書<br>・報告書         |                         | 再任用希望調査書<br>再任用の希望状況等一覧<br>選考結果通知<br>再任用の実施状況報告 |                    |                         |      |                                     |   |              |
|                                 |  |  |  |  |                         |   | ⑦60歳以後の勤務に関する文書    | ・確認書                    |      | ・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                                   | ・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               | 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  | ・推薦調査書<br>・自己申告書<br>・勤務状況等調<br>・人事交流記録 | ・推薦調査書<br>・自己申告書<br>・勤務状況等調<br>・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                    | ・申告書  | 人事調査表(自己申告書)       |                         |      |                                     |   |              |
| ⑫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<br>・障害者任免状況通報書<br>・報告書        | ・任用状況調査票<br>・障害者任免状況通報書<br>・報告書        | 一般職の国家公務員の任用状況調査<br><br>障害者任免状況通報書       |  |                         |   |                    |                         |      |                                     |   |              |
|                                 |  |  |  | (3)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<br>・提出件数調査票<br>・提出者確認表(贈与等報告書)<br>・受理簿  | ・贈与等報告書            | 5年                      | 廃棄   |                                     |   |              |

| 事項            | 業務の区分                       | 当該業務に係る行政文書の類型                               | 行政文書の具体例                             | 分類             |                              |                                    | 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国家公務員倫理法に基づく株取引等報告書                         | ・株取引等報告書<br>・提出者確認表(株取引等報告書)<br>・受理簿 |                |                              | 株取引等報告書                            |                             |            |      |
|               |                             | ③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書                         | ・所得等報告書<br>・提出者確認表(所得等報告書)<br>・受理簿   |                |                              | 所得等報告書                             |                             |            |      |
|               |                             | ④不動産取引に関する報告書                                | ・不動産取引報告書                            |                |                              | 不動産取引報告書                           |                             |            |      |
|               | 4)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<br>・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         |      |
|               | 5)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                          |            |      |
|               | 6)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 |            |      |
|               | 7)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                                 |                |                              | ハラスメントに関する通知書及び相談員名簿<br>苦情相談に関する文書 | 3年                          | 廃棄         |      |
|               | 8)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<br>・提出                           |                |                              | 職員の退職管理に関する通知及び届出                  | 3年                          | 廃棄         |      |
|               | 9)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<br>・移管書<br>・送付書 | 人事記録追加・変更記載申立書<br>人事記録移管書・送付書      | 1年                          |            |      |
| 10)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<br>・認定書<br>・補償                          |                                      | 人事(災害補償)       | 公務・通勤災害報告・認定                 | 完了した日に係る特定日以後5年                    | 廃棄                          |            |      |
| 11)身分証明に関すること | ①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿     | ・検察官身分証明書交付名簿                                |                                      | 人事(その他)        | 検察官身分証明書交付簿                  | 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<br>・台帳                                  | 検察事務官証票交付台帳                          |                |                              |                                    |                             |            |      |
|               | ③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書      | ・交付簿<br>・台帳                                  | 検察技官身分証明書交付台帳                        |                |                              |                                    |                             |            |      |
|               | ④検察官記章の交付及び管理に関する文書         | ・送付書<br>・再貸与申請書<br>・返還書                      | 検察官記章送付書・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<br>・台帳                                  | 検察事務官記章交付簿                           |                |                              |                                    |                             |            |      |
|               | ⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書    | ・交付簿<br>・名簿                                  | 特別司法警察職員証票交付簿                        |                |                              |                                    |                             |            |      |
|               | 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<br>・身分証明書氏名変更申出書<br>・身分証明書破損・紛失届 | 身分証明書管理                              |                | 3年                           |                                    |                             |            |      |
| 12)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<br>・受験結果通知                           |                                      |                | 検察官特別考試受験手続                  | 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  |     |                            | 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<br>・受験結果通知   |     |     | 副検事選考受験手続                  |                 |            |      |    |
|           |                   | ③その他試験に関する文書   | ・受験手続書類<br>・受験結果通知   |     |     | 簡易裁判所判事への推薦手続              |                 |            |      | 1年 |
|           | 13赴任出発に関すること      | 職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書   | ・赴任出発延期認可申請書<br>・赴任途中滞留許可申請書   |     |     | 赴任出発関係書類                   | 3年              | 廃棄         |      |    |
|           | 14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         |      |    |
|           | 15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<br>・受理・不受理通知書<br>・調査開始・不開始通知書<br>・調査結果等通知書<br>・情報受理通知書               |     |     | 公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理     | 5年              | 廃棄         |      |    |
|           |                   | ②公益通報の統計に関する文書   | ・公益通報等運用実績統計表  |     |     | 公益通報等運用実績統計表               | 3年              |            |      |    |
|           | 16旧姓使用に関すること      | ①旧姓使用職員の一覧   | ・旧姓使用職員一覧表   |     |     | 旧姓使用職員一覧表                  | 1年              | 廃棄         |      |    |
|           |                   | ②旧姓使用の開始及び中止に関する文書   | ・旧姓使用申出書<br>・旧姓使用通知書<br>・旧姓使用中止申出書<br>・旧姓使用中止通知書                             |     |     | 旧姓使用関係書類                   | 3年              |            |      |    |
|           | 17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<br>・離職証明書<br>・通知書   |     |     | 職員の雇用保険に関する書類              | 完結した日に係る特定日以後4年 | 廃棄         |      |    |
|           |                   | ②その他雇用保険に関する文書   | ・適用事業所設置届<br>・事業主事業所各種変更届<br>・通知書  |     |     | その他雇用保険に関する書類              | 完結した日に係る特定日以後2年 |            |      |    |
|           |                   | ③健康保険・厚生年金保険に関する文書   | ・被保険者資格取得(喪失)届<br>・被扶養者(異動)届<br>・新規適用届<br>・事業所関係変更(訂正)届<br>・通知書              |     |     | 健康保険・厚生年金保険に関する書類          |                 |            |      |    |
|           | 18その他人事に関すること     | ①その他人事に関する文書   | ・特別司法警察職員指名簿・協議書<br><br>・特別司法警察職員証票返還書<br><br>・海外渡航承認申請<br>・決定通知<br><br>・申請書 |     |     | 特別司法警察職員指名・協議書・証票返還書       | 1年              | 廃棄         |      |    |
|           |                   |  |  |     |     | 海外渡航承認申請書                  |                 |            |      |    |
|           |                   |  |  |     |     | 人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請 | 完結した日に係る特定日以後1年 | 1年未満       |      |    |
|           |                   | 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   |     |     |                            |                 |            |      |    |
|           | 19俸給に関すること        | ①採用時の初任給を決定した文書  | ・調書  |     |     | 給与(俸給)                     | 初任給決定調書         | 離職の日から5年   |      | 廃棄 |
|           |                   | ②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書                                  | ・調書  |     |     |                            | 俸給切替調書          | 10年        |      |    |
|           |                   | ③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書 | ・調書  |     |     |                            | 在職者調整調書         |            |      |    |
|           |                   | ④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書                               | ・再計算書  |     |     |                            | 俸給表異動の際の再計算書    |            |      |    |
| ⑤昇給に関する文書 |                   | ・名簿<br>・申出書  | 昇給発令者等名簿<br>特別昇給申出書<br>検察官昇給申出書  |     |     |                            |                 |            |      |    |

| 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     |     |   | 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昇格に関する文書                                   | ・名簿<br>・申出書                 |        |     | 昇格申出書   |  |            |      |
|    |                   | ⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿                            | ・名簿                         |        |     | 平成26年改正法附則第3条関係発令名簿<br>平成26年改正法附則第7条関係発令名簿<br>給与法附則第8項適用者名簿 |  |            |      |
|    |                   | ⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書                       | ・俸給決定                       |        |     | 復職時調整調査書  |  |            |      |
|    |                   | ⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書                 | ・調査結果                       |        |     | 級別定数現況調査書   | 5年                                       |            |      |
|    |                   | ⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書                   | ・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書 |        |     | 検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係  |  |            |      |
|    |                   | ⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書                          | ・調査結果                       |        |     | 個人別級号俸等調査表  | 3年                                       |            |      |
|    | ⑫退職手当の支給に関する重要な経緯 | 退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書 | ・調査結果                       | 給与(手当) |     | 国家公務員退職手当実態調査票<br>退職予定者名簿<br>定年退職者予定調査書<br>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         |      |
|    | ⑬その他手当に関すること      | ①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書                         | ・認定に係る届出                    |        |     | 扶養親族届   | 届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年              | 廃棄         |      |
|    |                   | ②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書                         | ・認定に係る届出                    |        |     | 通勤届   |  |            |      |
|    |                   | ③個々の職員の住居手当認定に係る届出書                         | ・認定に係る届出                    |        |     | 住居届   |  |            |      |
|    |                   | ④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書                       | ・認定に係る届出                    |        |     | 単身赴任届   |  |            |      |
|    |                   | ⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿                    | ・認定簿                        |        |     | 扶養手当認定簿   | 支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年                 |            |      |
|    |                   | ⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿                    | ・認定簿                        |        |     | 通勤手当認定簿   |  |            |      |
|    |                   | ⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿                    | ・認定簿                        |        |     | 住居手当認定簿   |  |            |      |
|    |                   | ⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿                  | ・認定簿                        |        |     | 単身赴任手当認定簿   |  |            |      |
|    |                   | ⑨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                          |            |      |
|    |                   | ⑩広域異動手当の支給状況を調査した文書                         | ・調査                         |        |     | 広域異動手当支給調査書   | 支給しなくなった日に係る特定日以後5年                      |            |      |
|    |                   | ⑪初任給調整手当の支給状況を調査した文書                        | ・調査                         |        |     | 初任給調整手当支給調査書  | 支給しなくなった日に係る特定日以後10年                     |            |      |
|    |                   | ⑫期末手当全般に係る文書                                | ・期末手当全般                     |        |     | 期末・勤勉手当の支給額の決定  | 5年                                       |            |      |

| 事項 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 行政文書の具体例                        | 分類  |     |         | 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個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書    | ・支給決定   |     |         |  |            |      |                                   |  |                          |    |
|    |                        |   | ⑭個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書       | ・認定   |     |         |  |            |      | 寒冷地手当の認定等                         |  |                          |    |
|    |                        |   | ⑮退職手当の支給額を記載した文書                | ・調書   |     |         |  |            |      | 退職手当支給調書                          |  |                          |    |
|    |                        |   | ⑯諸手当の支給状況を調査した文書                | ・調書   |     |         |  |            |      | 諸手当支給状況調査に関する書類                   |  |                          |    |
|    |                        |   | ⑰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   |                          |    |
|    |                        |   | ⑱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<br>財務省による給与の実態調査    |  |                          |    |
|    |                        |   | ⑲児童手当の認定及び支給に関する文書              | ・受給台帳<br>・認定請求書<br>・現況届                           |     |         |  |            |      | 児童手当受給者台帳<br>児童手当認定請求書<br>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 |    |
|    |                        |   | ⑳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   |                          |    |
|    |                        |   | ㉒その他給与に関すること                    | ①その他給与に関する文書                                      |     |         |  |            |      | ・説明会資料                            | 説明会資料  | 1年                       | 廃棄 |
|    |                        |   |                                 | ②その他給与に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書              |     |         |  |            |      | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付             | /  | 1年未満                     |    |
| 2  | 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | ①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                        | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書       | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・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                |   |     |         | 例規(自庁)                                 | 10年        |      |                                   | 以下について移管(それ以外は廃棄)・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |                          |    |
|    |                        |   | ③制定又は改廃のための決裁文書                 | ・訓令案<br>・通達案                                      |     |         | 新型コロナウイルス感染症に関する通知・事務連絡                | 1年         |      |                                   |  |                          |    |
|    |                        |   | ④通知等                            | ・通知<br>・事務連絡                                      |     |         | 例規(上級庁)                                | 常用         |      |                                   |  |                          |    |
|    |                        |   | ⑤訓令・通達等                         | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡                        |     |         | /                                      | 1年未満       |      |                                   |  | 廃棄                       |    |
|    |                        |   | ②その他訓令及び通達に関すること                | 訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書              |     |         | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼         |            |      |                                   |  |                          |    |
| 3  | 予算及び決算に関する事項           | ①歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | ①職員の給与に関する文書                    | ・基準給与簿<br>・職員別給与簿<br><br>・給与の口座振込申出・変更申出書         | 人事  | 歳出      | 基準給与簿<br>職員別給与簿<br><br>給与の口座振込申出・変更申出書 | 10年        | 廃棄   |                                   |  |                          |    |
|    |                        |   |                                 |   |     |         | 申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年           |            |      |                                   |  |                          |    |

| 事項                                   | 業務の区分                                    | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例                   | 分類   |                       |              | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |                             |    |                        |    |
|--------------------------------------|--|--|----------------------------|--|-----------------------|--------------|--|------------|------|-----------------------------|----|------------------------|----|
|                                      |  |  |                            | 大分類  | 中分類                   | 名称(小分類)      |  |            |      |                             |    |                        |    |
|                                      |  | ②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・外出命令簿                     | 庶務   | 庶務                    | ・外出命令簿       | 5年   |            |      |                             |    |                        |    |
|                                      |  |  | ・タクシー乗車券受払簿<br>・タクシー乗車券利用簿 |  |                       | 歳出           | タクシーチケット受入交付簿<br>タクシーチケット利用簿   |            |      | 5年                          |    |                        |    |
|                                      |  |  | ③源泉徴収に関する文書                | ・給与支払状況報告書関係文書<br>・源泉徴収票   | 人事                    |              | 給与支払状況報告書関係書類<br>源泉徴収票   |            |      | 7年                          |    |                        |    |
|                                      |  |  |                            | ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書   |                       |              | 給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年   |            |      |                             |    |                        |    |
|                                      |  |  |                            | ・保険料の控除に関する申告書<br>・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<br>・住宅借入金等特別控除に関する申告書<br>・扶養親族の控除に関する申告書<br>・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 |                       |              | 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年<br>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<br>住宅借入金等特別控除に関する申告書<br>扶養親族の控除に関する申告書<br>退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 |            |      |                             |    |                        |    |
|                                      |  |  |                            | ④特別徴収税額に関する文書  |                       |              | ・特別徴収税額通知書   |            |      | 地方税特別徴収税額通知書                | 3年 |                        |    |
|                                      |  | ⑤その他歳出に関する文書                                     | ・タクシー乗車券関係文書               | 庶務   |                       | タクシーチケット関係書類 | 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<br>・現金等出納簿<br>・小切手帳原符  | 共通                    | 保管金          | 徴収金保管簿<br>現金等出納簿<br>当座小切手帳原符   |            |      | 5年                          | 廃棄 |                        |    |
|                                      |  |  |                            |  |                       |              | ②保管金等に関する文書  |            |      | ・徴収金還付・回送簿<br>・徴収金預り証受払簿    |    | 徴収金還付・回送簿<br>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<br>・入金帳             |    | 徴収金預り証<br>入金帳          | 1年 |
|                                      |  | 4 文書の管理等に関する事項                                   | 文書の管理等                     | ①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<br>親展文書等接受簿<br>現金等接受簿 | 5年 |                        |    |
| ③発送した文書を把握するための帳簿                    | ・文書発送簿                                   |  |                            | 文書発送簿  | 1年                    |              |  |            |      |                             |    |                        |    |
| ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿         | ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録     |  |                            | 廃棄の記録  | 5年                    |              |  |            |      |                             |    |                        |    |
| ⑤秘密文書の保存等に関する文書                      | ・秘密文書管理簿                                 |  |                            | 秘密文書管理簿  | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 |              |  |            |      |                             |    |                        |    |
| ⑥文書の廃棄等に関する文書                        | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                          |  |                            | 行政文書廃棄報告書  | 5年                    |              |  |            |      |                             |    |                        |    |
| ⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・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<br>標準文書保存期間基準   | 10年<br>常用             |              |  |            |      |                             |    |                        |    |

| 事項            | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型                | 行政文書の具体例  | 分類                    |        |  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置                                  | 参考事項 |
|---------------|-------------|-------------------------------|---|-----------------------|--------|--|--|---|------|
|               |             |                               |   | 大分類                   | 中分類    | 名称(小分類)                                |  |   |      |
|               |             | ⑧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<br>行政文書の管理          | 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                                 | 人事                    | 監査     | 人事院監査<br>給与簿監査                         | 5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                                    | 庶務                    | 公印     | 公印簿<br>廃止公印簿<br>廃止公印引継書<br>公印作成申請書     | 常用   | 廃棄  |      |
|               |             | ②公印の管守等                       | 公印管守・実地検査に関する文書                                   |                       |        | 公印管守者引継書                               | 公印管守者事務引継書                                     |   |      |
| 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            | 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                         | 統計報告                  | 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                                    |                       |        | 事務報告(その他)                              |  |   |      |
| 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   | 共通                    | 会議・会同  | 全国会同<br>会議・会同<br>管内会議<br>他の行政機関との会議    | 3年   | 廃棄  |      |
|               |             |                               | ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書                            |                       |        | 決定・了解文書                                |  |   |      |
|               |             | ②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項      | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項                           |                       |        | 事務担当者協議会                               | 1年   | 廃棄  |      |
|               |             | ③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項 | 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<br>・事務連絡<br>・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                                     | 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                |  |   |      |
|               |             |                               |   |                       |        | ・特例超過勤務通知書<br>・特例超過勤務に係る分析票            | 特例超過勤務に関する文書                                   | 3年  |      |
|               |             |                               |   |                       |        | ・異動者の超過勤務状況連絡票                         | 異動者の超過勤務状況連絡票                                  |   |      |
|               |             |                               |   |                       |        | ②管理職員特別勤務手当に関する文書                      | ・管理職員特別勤務実績簿<br>・管理職員特別勤務手当整理簿<br>・管理職員特別勤務報告書 | 管理職員特別勤務実績簿<br>管理職員特別勤務手当整理簿<br>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<br>・特殊勤務報告書<br>・死体処理手当実績整理簿         |                       |        | 犯則取締等手当実績整理簿<br>特殊勤務報告書<br>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   | 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           |                                      |  | 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<br>・計画表                          |              |                                      | 病休者等報告書<br>年次休暇使用計画表                   | 3年                                    |            |           |                     |
|   | ④勤務時間の割りに関すること    | 勤務時間の指定に関する文書                            | ・申告・割振り簿(フレックスタイム)<br>・状況届<br>・状況変更届      |              |                                      | 申告・割振り簿(フレックスタイム)                      | 3年                                    | 廃棄         |           |                     |
|   | ⑤テレワーク・在宅勤務に関すること | テレワーク・在宅勤務に関する文書                         | ・テレワーク・在宅勤務管理表                            |              |                                      | テレワーク勤務管理表                             | テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年         |            |           | 廃棄                  |
|   | ⑥育児休業等に関すること      | 育児休業等に関する文書                              | ・育児休業承認請求書<br>・育児短時間勤務承認請求書<br>・育児時間承認請求書 |              |                                      | 育児休業承認請求書<br>育児短時間勤務承認請求書<br>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 |            |           |                     |
|   | ⑦配偶者同行休業に関すること    | 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            |            |           |                     |
|   | ⑧自己啓発等休業に関すること    | 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           |  |                                       |            |           |                     |
|   | ⑨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<br>・振替日等勤務届                   |                                       |            |           | 1年未満                |
| ⑩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                                    |            |           |                     |
| ⑪休憩時間変更に関すること                             | 休憩時間変更に関する文書      | ・休憩時間変更事由申出書                             |   |              | 休憩時間変更事由申出書                          | 3年                                     |                                       |            |           |                     |
| ⑫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     | ・在宅当番日誌<br>・休日等勤務日誌                      |   |              | 当番結果票<br>休日等勤務日誌<br>緊急用務受報報告書        | 1年                                     |                                       |            |           |                     |
| 10 表彰・栄典に関する事項                            | ①栄典に関すること         | ①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書<br>②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書 |   |              | ・照会書<br>・回答書<br>・通知書<br>・上申書<br>・通知書 | 人事                                     |                                       |            | 人事(表彰・栄典) | 生存者叙勲手続<br>叙位叙勲上申手続 |

| 事項 | 業務の区分            | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例   | 分類  |      |  | 保存期間                                    | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|------------------|--|--|-----|------|--|---|------------|------|
|    |                  |  |  | 大分類 | 中分類  | 名称(小分類)  |   |            |      |
|    | ②表彰に関すること        | ①各種表彰状の授与<br>手続に関する文書                            | ・内申書<br>・表彰決裁  |     |      | 永年勤続表彰<br>表彰   | 5年                                      | 廃棄         |      |
|    |                  | ②各種感謝状の贈呈<br>手続に関する文書                            | ・申出書<br>・交付決定  |     |      | 感謝状  |   |            |      |
| 11 | 厚生に関する事項         | ①健康管理に関すること                                      | ①健康診断の事後措置に関する文書   | 人事  | 厚生   | 健康診断事後措置記録票  | 退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<br>管理者、健康管理担<br>当者の発令等に関する<br>文書     | ・健康管理医委嘱<br><br>・健康管理者指名・解<br>除<br><br>・健康管理担当者指<br>名・解除   |     |      | 健康管理医委嘱書<br><br>健康管理担当者発令簿   | 指名又は<br>委嘱が解<br>除された日<br>に係る特定<br>日以後1年 |            |      |
|    |                  | ③健康診断に関する<br>文書                                  | ・定期健康診断実施・<br>結果<br><br>・特別健康診断実施・<br>結果   |     |      | 定期健康診断<br><br>特別健康診断   | 3年                                      |            |      |
|    |                  | ④心理的な負担の程<br>度を把握するための<br>検査に関する文書               | ・心理的な負担の程<br>度を把握するための検査<br>に係る実施要領等の内<br>規に関する文書<br><br>・心理的な負担の程<br>度を把握するための検査<br>結果に基づく集団ごと<br>の集計分析結果に関する<br>文書 |     |      | 心理的な負担の程度を<br>把握するための検査に<br>係る実施要領<br><br>心理的な負担の程度を<br>把握するための検査結<br>果に基づく集団ごと<br>の集計分析結果             | 5年                                      |            |      |
|    | ②安全管理に関すること      | 安全管理者、安全管<br>理担当者の発令等<br>に関する文書                  | ・安全管理者指名・解<br>除<br>・安全管理担当者指<br>名・解除   |     |      | 安全管理担当者発令簿   | 指名が解<br>除された日<br>に係る特定<br>日以後1年         | 廃棄         |      |
|    | ③その他厚生に関する<br>こと | その他厚生に関する<br>文書                                  | ・定期健康診断等報告<br>書<br>・国家公務員健康増進<br>等基本計画取組状況報<br>告書<br><br>・新型インフルエンザ等<br>対策特別措置法の規定<br>に基づく特定接種の接<br>種体制に関する覚書        |     |      | 定期健康診断等報告書<br>国家公務員健康増進等<br>基本計画取組状況報告<br>書<br><br>新型インフルエンザ等<br>対策特別措置法の規定<br>に基づく特定接種の接<br>種体制に関する覚書 | 1年<br><br>当該覚書<br>の効力が<br>失効した日<br>から1年 | 廃棄         |      |
| 12 | 防災・警備に関する事項      | ①防災・防火に関すること                                     | 防災対策等防災業務<br>の計画等に関する文<br>書  | 庶務  | 防災警備 | 防災訓練   | 5年                                      | 廃棄         |      |
|    |                  | ②警備に関すること  | ①警備に関する文書  |     |      | 非常警備隊編成表文書   | 1年                                      | 廃棄         |      |
|    |                  |  | ・自衛警備に関する文<br>書<br><br>・識別票、入庁票の管<br>理   |     |      | 識別票、入庁票の管理   |   |            |      |
|    |                  | ②その他警備に関<br>する文書のうち、その<br>後の事務に具体的な影<br>響を与えない文書 | ・警備に関する報告書   |     |      |  | 1年未満                                    |            |      |
| 13 | 庶務に関する事項         | 庶務手続に<br>関すること                                   | その他庶務に関する<br>文書  | 庶務  | 庶務   | 自動車運転付加業務命<br>令<br><br>自動車運行日誌<br><br>公務従事車両証明書発<br>行状況一覧表<br><br>公務用カードに関する<br>申請、照会、回答、返<br>却        | 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         |           |  | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---------------------------|-------------------|--|---|------------|-----------|--|--|------------|------|
|                           |                   |  |   | 大分類        | 中分類       | 名称(小分類)  |  |            |      |
| 14 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> </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>   |            |           | 掛金通知書  | 3年   |            |      |
| 15 物品管理に関する事項             | 物品の管理に関する事項       | 物品の出納に関する文書  | ・郵便書留簿  | 庶務         | 物品管理      | 郵便書留簿  | 3年   | 廃棄         |      |
| 16 検察庁の組織に関する事項           | (1)検察庁の組織に関する事項   | 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>・幹部職員一覧表</li> <li>・事務分担表</li> </ul>  | 調査         | 組織        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・職員配置表</li> <li>・幹部職員一覧表</li> <li>・事務分担表</li> </ul>                                   | 1年未満   | 廃棄         |      |
|                           | (2)検察庁の組織運営に関する事項 | 検察庁の組織運営に関する文書   | ・組織運営の検討に関する文書  |            |           | 組織運営の検討に関する文書  | 3年   |            |      |
| 17 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    | ①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         |      |
|                           |                   | ②特定個人情報等保護事務に関する文書   | ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票  |            |           | 特定個人情報ファイル取扱状況把握票  | 特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年                   |            |      |
| 18 情報セキュリティに関する事項         | 情報セキュリティに関する事項    | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>・許可申請書(通信回線接続許可申請書)</li> <li>・許可申請書(スマートフォン端末等の利用許可申請書)</li> <li>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> </ul> | 共通         | 情報セキュリティ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書</li> <li>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> </ul>              | 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                              |            |      |
| 19 行政の情報化に関する事項           | その他システムに関する事項     | その他システムの運用管理に関する文書   | ・個別システム端末構成変更届  | 検察情報処理システム | システム開発・管理 | 個別システム端末構成変更届  | 1年   | 廃棄         |      |
| 20 図書・資料の管理に関する事項         | 図書・資料の管理に関する事項    | 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         |      |
| 21 検務に関する事項               | 徴収事務に関する事項        | 罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 | ・印紙納付書  | 共通         | 徴収        | 印紙納付書  | 10年  | 廃棄         |      |

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

函館地方検察庁事務局会計課

| 事項                       | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例   | 分類  |     |  | 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<br>・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   |     |     | 例規(自庁)   |                       |            |      | 10年                   | 以下について移管(それ以外は廃棄)<br>・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 | ※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度末日まで」とする。 |
|                          |   |  | ③制定又は改廃のための決裁文書  |     |     | ・訓令案<br>・通達案   |                       |            |      | 例規(上級庁)               | 常用   |   |
|                          |   |  | ④訓令・通達等  |     |     | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集   |                       |            |      |                       |  |   |
|                          | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・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<br>・収入金現金出納計算書<br>・歳入決算報告書<br>・歳入決算純計額報告書<br>・歳入決算見込純計額報告書  | 主計  | 歳入  | 現金出納簿<br>収入金現金出納計算書<br>歳入決算報告書<br>歳入決算純計額報告書<br>歳入決算見込純計額報告書   | 5年                    | 廃棄         |      |                       |  |   |
|                          |   |  | ・徴収簿<br>・歳入金調定原簿<br>・歳入徴収額計算書<br>・歳入徴収額計算書証拠書類<br>・徴収額集計表<br>・歳入調査決定決議書<br>・歳入決算見込額報告書   |     |     | 徴収簿<br>歳入金調定原簿<br>歳入徴収額計算書<br>歳入徴収額計算書証拠書類<br>徴収額集計表<br>歳入調査決定決議書<br>歳入決算見込額報告書  |                       |            |      | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |  |   |
|                          |   | ②歳入に関する文書  | ・収納未済歳入額繰越計算書<br>・領収額集計表<br>・原符・領収済報告書<br>・歳入決算額調<br>・振替済通知書<br>・入力取消決議書<br>・過誤納額整理簿<br>・徴収済額報告書<br>・領収済通知書<br>・領収済通知書集計表<br>・現金払込仕訳書<br>・領収証書等用紙受払簿 |     |     | 収納未済歳入額繰越計算書<br>領収額集計表<br>原符・領収済報告書<br>歳入決算額調<br>振替済通知書<br>入力取消決議書<br>過誤納額整理簿<br>徴収済額報告書<br>領収済通知書<br>領収済通知書集計表<br>現金払込仕訳書<br>領収証書等用紙受払簿 | 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               |           |                 | 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)         |   |            |      |
|    |       |  | ・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 |            |      |
|    |       | ③その他歳入に関する文書                                     | ・訂正決議書<br>・取消決議書      |                  |           | 訂正決議書<br>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                  | 庶務               |           | 旅程表             | 5年  |            |      |
|    |       |  | ・債務負担額計算書             | 歳出               |           | 債務負担額計算書        | 5年  |            |      |
|    |       |  | ・国の債務に関する計算書          |                  |           | 国の債務に関する計算書     |   |            |      |
|    |       |  | ・現金出納簿                |                  |           | 現金出納簿           |   |            |      |
|    |       |  | ・歳出決算純計額報告書           |                  |           | 歳出決算純計額報告書      |   |            |      |
|    |       |  | ・歳出決算見込純計額報告書         |                  |           | 歳出決算見込純計額報告書    |   |            |      |
|    |       |  | ・支出負担行為差引簿            |                  |           | 支出負担行為差引簿       |   |            |      |
|    |       |  | ・支出決定簿                |                  |           | 支出決定簿           |   |            |      |
|    |       |  | ・支出負担行為計画示達表          |                  |           | 支出負担行為計画示達表     |   |            |      |
|    |       |  | ・支払計画表                |                  |           | 支払計画表           |   |            |      |
|    |       | ・前渡資金科目整理簿                                       |                       |                  | 前渡資金科目整理簿 |                 |   |            |      |
|    |       | ・支出計算書   |                       | 支出計算書            |           |                 |   |            |      |
|    |       | ・支出計算書(官署分)証拠書類                                  |                       | 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                                |                       | 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                                      |                       | 歳出決算見込額報告書       |           |                 |   |            |      |
|    |       | 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)               | ・小切手等検査簿              |                  |           | 小切手等検査簿         | 5年  |            |      |
|    |       |  | ・小切手帳原符               |                  |           | 小切手帳原符          |   |            |      |
|    |       |  | ・国庫金振替書原符             |                  |           | 国庫金振替書原符        |   |            |      |
|    |       |  | ・予算増(減)額上申書           |                  |           | 予算増(減)額上申書      | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)                                       |            |      |
|    |       |  | ・予算科目更正申請書            |                  |           | 予算科目更正申請書       |   |            |      |
|    |       |  | ・科目更正決議書              |                  |           | 科目更正決議書         |   |            |      |
|    |       |  | ・繰越計算書                |                  |           | 予算繰越関係書類        |   |            |      |
|    |       |  | ・繰越承認通知書              |                  |           |                 |   |            |      |
|    |       |  | ・繰越額確定計算書<br>・繰越済通知書  |                  |           |                 |   |            |      |
|    |       |  | ・国庫金振込請求書             |                  |           | 国庫金振込請求書        | 3年  |            |      |
|    |       | ⑥歳出に関する文書  | ・過年度支出承認書             |                  |           | 過年度支出承認書        | 3年  |            |      |
|    |       |  | ・予算執行計画表              |                  |           | 予算執行計画表         |   |            |      |
|    |       |  | ・支出済額報告書              |                  |           | 支出済額報告書         |   |            |      |
|    |       |  | ・現金支給簿・印鑑簿            |                  |           | 現金支給簿・印鑑簿       |   |            |      |
|    |       |  | ・過年度支出上申書             |                  |           | 過年度支出上申書        |   |            |      |

| 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  |   |   | 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"> <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>振替済通知書</li> </ul> | 共通  |   | <ul style="list-style-type: none"> <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>振替済通知書</li> </ul>   | 3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)  |            |      |   |   |   |  |  |
|    |       |                | <ul style="list-style-type: none"> <li>①その他歳出に関する文書</li> </ul>  |     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>予算増(減)額通知書</li> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>零精算決議書</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> <li>訂正請求依頼決議書</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>予算増(減)額通知書</li> <li>支出決定通知確認決議書</li> <li>零精算決議書</li> <li>訂正決議書</li> <li>取消決議書</li> <li>訂正請求依頼決議書</li> </ul> |            |      | 1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)   |   |   |  |  |
|    |       | ②債権の管理等に関すること  | ①債権の管理等に關する重要な文書  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>債権管理計算書</li> </ul>   | 債権  | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>債権管理計算書</li> </ul>  |            |      | 5年  |   |   |  |  |
|    |       |                |   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> <li>履行延期申請書</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権管理簿</li> <li>債権履行延期の特約</li> </ul>   |            |      | 当該年度の終了した日に係る特定日以後5年  |   |   |  |  |
|    |       |                | ②債権の管理等に關する文書   |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>債権現在額通知書</li> <li>債権調査確認書</li> </ul>  |            |      | 3年  |   |   |  |  |
|    |       | ③保管金に関すること     | ①保管金等に關する重要な文書  |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul> | 保管金   | <ul style="list-style-type: none"> <li>歳入歳出外現金出納計算書</li> <li>現金出納簿</li> <li>小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>小切手帳原符</li> <li>国庫金振替書原符</li> </ul>    |            |      | 5年  |   |   |  |  |
|    |       |                |   |     | ②保管金等に關する文書   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金払込書</li> <li>保管金払渡(払出)決議書</li> <li>保管票</li> </ul>                                     |            |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管金保管替通知書</li> <li>保管金払込書(原符)</li> <li>保管金払戻し決議書</li> <li>保管金払渡決議書</li> <li>保管票</li> </ul> | 3年  |   |  |  |
|    |       |                |   |     |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>  |            |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管金提出・受入通知書</li> </ul>   | 当該年度の終了した日に係る特定日以後3年  |   |  |  |
|    |       |                |   |     |   |   | ③その他保管金等に關する文書   |            |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>換価代金処理表</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>換価代金処理表</li> </ul>   | 1年  |  |  |
|    |       |                |   |     |   |   |  |            |      |   |   |   |  |  |
|    |       | 3              | 文書の管理等に関する事項  |     | 文書の管理等  | <ul style="list-style-type: none"> <li>①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</li> <li>②秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>③文書の廃棄等に関する文書</li> <li>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</li> </ul> | 共通   |            |      | 文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>行政文書廃棄報告書</li> <li>標準文書保存期間基準の制定・改正</li> <li>標準文書保存期間基準</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>当該年度の完了した日に係る特定日以後5年</li> <li>5年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul> |  |

| 事項 | 業務の区分      | 当該業務に係る行政文書の類型     | 行政文書の具体例   | 分類   |      |   | 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その他文書の管理等に関する文書   | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  |      |      | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書  | 1年  |            |      |
| 4  | 国有財産に関する事項 | 国有財産の管理及び処分等に関すること | <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> </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> </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> </ul>   | 廃棄         |      |
|    |            | ②公務員宿舎の現況に関する文書    | ・宿舎現況記録  |      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>宿舎現況記録</li> <li>宿舎現況記録(廃止分)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>5年</li> </ul>  |            |      |
|    |            | ③保全台帳              | ・保全台帳  |      |      | 保全台帳  | 用途廃止の日に係る特定日以後5年  |            |      |
|    |            | ④設計に係る耐震診断に関する文書   | ・耐震診断報告書   |      |      | 耐震診断報告書   | 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年   |            |      |
|    |            | ⑤公務員宿舎設置等に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公務員宿舎設置要求書</li> <li>・宿舎廃止に関する調書</li> </ul>   |      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>公務員宿舎設置要求書</li> <li>宿舎廃止に関する調書</li> </ul>  | 10年   |            |      |
|    |            | ⑥国有財産増減及び現在額に関する文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産増減及び現在額計算書</li> <li>・国有財産増減及び現在額報告書</li> </ul>   |      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>国有財産増減及び現在額計算書・報告書</li> </ul>  | 5年  |            |      |
|    |            | ⑦国有財産の使用許可等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・貸付(使用)料通知</li> <li>・財務協議書</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> </ul> |      |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>貸付(使用)料通知</li> <li>財務協議書</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> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>当該使用許可期間終了日の特定日以後5年</li> <li>契約が終了した日に係る特定日以後5年</li> <li>適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年</li> <li>5年</li> </ul> |            |      |
|    |            | ⑧公務員宿舎の入退去に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>  |      |      | <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>   | 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   |            |      |
|    |            | ⑨公務員宿舎管理に関する文書     | <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>  |      |      | <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul>   | 3年  |            |      |

| 事項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型              | 行政文書の具体例   | 分類  |        |  | 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"> <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>・住宅事情調査</li> <li>・国有財産(宿舍)調査</li> <li>・宿舍現況調査</li> <li>・省庁別宿舍現況調査</li> <li>・貸与状況調査</li> <li>・所属職員の入居状況一覧表</li> </ul> |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <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>住宅事情調査</li> <li>国有財産(宿舍)調査</li> <li>宿舍現況調査</li> <li>省庁別宿舍現況調査</li> <li>貸与状況調査</li> <li>所属職員の入居状況一覧表</li> </ul> |      |                                    |      |
|    |             | ⑩営繕工事に関する文書                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・営繕工事関係</li> <li>・工事目的物引渡通知書</li> </ul>   |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>営繕工事関係</li> <li>工事目的物引渡通知書</li> </ul>   |      |                                    |      |
|    |             | ⑪その他有形財産に関する文書              | <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> <li>・庁舎鍵貸出簿</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>  |      |                                    |      |
|    |             |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アスベスト調査結果報告書</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>アスベスト調査結果報告書</li> </ul>   | 40年  |                                    |      |
|    |             |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿</li> </ul>   |      | 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 |      |
|    |             |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書</li> </ul>   | 5年   |                                    |      |
|    |             | ⑫その他有形財産に関する文書              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・転任等通報表簿</li> <li>・職員宿舍現況表</li> </ul>   |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>転任等通報表簿</li> <li>職員宿舍現況表</li> </ul>   | 1年   |                                    |      |
|    |             | ⑬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>・工事上申書</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>各所新営・各所修繕工事計画表</li> <li>工事上申書</li> </ul>  | 1年   |                                    |      |
| 5  | 監査・監察に関する事項 | ①監査・監察に関する事項                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・監査・監察の報告に関する文書</li> </ul>  | 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>行政財産等実地監査</li> <li>出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書</li> <li>内部監査実施状況調査書</li> </ul>  | 5年   |                                    |      |
|    |             |                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・検査結果報告書</li> <li>・内部監査実施状況調査書</li> </ul>   |     |        |  | 3年   |                                    |      |
| 6  | 公印に関する事項    | 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>・廃止公印簿</li> </ul>   | 30年  | 廃棄                                 |      |
| 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   | 廃棄                                 |      |
|    |             | ②各検査庁間、関係機関との会議・会同に関する事項    | <ul style="list-style-type: none"> <li>各検査庁間、関係機関との会議・会同に関する事項</li> </ul>  |     |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>事務担当者協議会</li> </ul>   | 1年   |                                    |      |

| 事項             | 業務の区分                        | 当該業務に係る行政文書の類型                | 行政文書の具体例   | 分類                                    |            |                        | 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 | 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      |                                       |            |                        | 1年未満   |   |      |   |
| 8 防災・警備に関する事項  | 防災・防火に関する事項                  | ①自衛消防訓練に関する文書                 | ・自衛消防訓練に係る文書   | 国有財産                                  | 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<br>・火元責任者の指名に係る文書                        |                                       |            | 防火管理者選任<br>火元責任者指名     | 選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年   |   |      |   |
|                |                              | ③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書       | ・消防設備点検に係る文書<br>・防災管理対象物点検に係る文書                        |                                       |            | 消防用設備点検<br>防災管理対象物点検   | 3年   |   |      |   |
|                |                              | ④自衛消防隊編成に関する文書                | ・自衛消防隊編成表  |                                       |            | 自衛消防隊編成表               | 1年   |   |      |   |
| 9 財産形成貯蓄に関する事項 | 財産形成貯蓄に関する事項                 | ①財産形成貯蓄等の記録                   | ・財産形成貯蓄等記録簿  | 主計                                    | 財形貯蓄       | 財産形成貯蓄等記録簿             | 当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年 | 廃棄  |      |   |
|                |                              | ②財産形成貯蓄等実施状況調査                | ・財産形成貯蓄等実施状況調査   |                                       |            | 財産形成貯蓄等実施状況調査          | 1年   |   |      |   |
|                |                              | ③控除額の確認に関する文書                 | ・控除額明細書  |                                       |            | 控除証明書                  | 3年   |   |      |   |
|                |                              | ④その他財産形成貯蓄に関する文書              | ・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知                                   |                                       |            | 金融機関等に対する通知            | 1年   |   |      |   |
| 10 契約に関する事項    | ①契約に関する重要な経緯                 | 契約に係る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<br>・仕様書案<br>・協議・調整経緯<br>・契約書案<br>・入札公告に関する文書 | 用度<br>国有財産                            | 契約         | 契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等) | 契約が終了する日に係る特定日以後5年   | 以下について移管(それ以外は廃棄)<br>・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                                  |                                       |            | 用度                     | 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<br>・業務等契約書<br>・業務締結に関する文書<br>・重要事項説明書         | 国有財産                                  | 国有財産       | 工事請負契約書(国有財産)          | 工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年                                    | 以下について移管(それ以外は廃棄)<br>・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 |      |   |
|                |                              |                               |  |                                       |            |                        | ③契約に関する事項  | ①自家用電気工作物保安に関する文書                                 |      | ・自家用電気工作物保安   |
|                |                              |                               | ②契約に関する文書  | ・予定価格調書<br>・見積書<br>・納品書<br>・支出負担行為決議書 | 用度<br>国有財産 |                        | 予定価格調書<br>見積書<br>納品書<br>支出負担行為決議書                                  | 5年  |      |   |

| 事項 | 業務の区分                  | 当該業務に係る行政文書の類型                             | 行政文書の具体例   | 分類         |        |   | 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"> <li>・契約に関する文書</li> <li>・廃棄物管理票</li> </ul>   |            |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>契約に関する文書</li> <li>廃棄物管理票</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>  | 国有財産       |        | 予定価格調書(国有財産)  | 工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年   |            |      |
|    |                        | ⑤有資格者等に関する文書                               | <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<br>国有財産 |        | <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                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・履行確認報告書</li> <li>・作業完了報告書類</li> </ul>  |            |        | 履行確認報告書   | 1年   |            |      |
| 11 | 物品管理に関する事項             | 物品の管理に関すること                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>①物品管理計算書に関する重要な文書</li> <li>②物品管理簿等</li> <li>③物品の調達に関する文書</li> <li>④物品の出納に関する文書</li> <li>⑤没収物品等の処分に関する文書</li> <li>⑥物品の管理換に関する文書</li> <li>⑦物品の払出、受入及び受領に関する文書</li> <li>⑧物品の修繕又は改造に関する文書</li> <li>⑨物品の不用決定に関する文書</li> <li>⑩物品の売払又は貸付に関する文書</li> <li>⑪物品の供用に関する文書</li> <li>⑫その他物品の管理に関する文書</li> </ul> | 用度         | 物品管理   | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品管理計算書</li> <li>物品管理簿</li> <li>物品取得措置請求書・物品取得通知書</li> <li>副生物等書留簿</li> <li>没収物品等処分簿</li> <li>管理換物品引渡通知書</li> <li>物品受領命令書</li> <li>物品修繕・改造措置請求書・通知書</li> <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> <li>物品売払・貸付措置請求書・通知書</li> <li>物品供用状況管理票</li> <li>物品全品突合検査</li> <li>燃料受払票</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>常用</li> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul> | 廃棄         |      |
| 12 | 会計機関に関する事項             | 会計機関に関すること                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>①会計機関の発令に関する文書</li> <li>②会計機関の引継等に関する文書</li> <li>③取引関係通知に関する文書</li> </ul>   | 共通         | 会計機関   | <ul style="list-style-type: none"> <li>会計機関発令簿</li> <li>会計機関引継書</li> <li>取引関係通知書</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>10年</li> <li>3年</li> </ul>                        | 廃棄         |      |
| 13 | 報告(会計)に関する事項           | 報告(会計)に関すること                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・報告(会計)に関する文書</li> <li>・物品亡失、損傷等報告書</li> </ul>  | 共通         | 報告(会計) | <ul style="list-style-type: none"> <li>物品亡失、損傷等報告書</li> </ul>   | 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                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特定個人情報等保護事務に関する文書</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>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>特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年</li> </ul>             | 廃棄         |      |

| 事項                | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型       | 行政文書の具体例                               | 分類  |          |                         | 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 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関する事 | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 | ・届出書(管理者ID利用者届)<br>・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            |      |            |      |

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

函館地方検察庁事務局

| 事項                       | 業務の区分                                  | 当該業務に係る行政文書の類型                                    | 行政文書の具体例  | 分類  |       |                             | 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)利用する可能性のある文書                         | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・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                                  |   |     |       | 例規(自庁)                      | 10年  |            |      | 以下について移管(それ以外は廃棄)<br>・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<br>・通達案                                      |     |       |                             | 常用   |            |      |  |
|                          |  | ④訓令・通達等   | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡                        |     |       | 例規(上級庁)                     | 常用   |            |      |  |
|                          | ②その他訓令及び通達に関する事                        | 訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書              | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・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重要な経緯 | 歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書   | ・支出に関する文書   | 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                                 | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書       | ・行政文書ファイル管理簿                                      | 共通  | 文書    | 行政文書ファイル管理簿                 | 常用   | 廃棄         |      |  |
|                          |  | ②行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿                      | ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録              |     |       | 廃棄の記録                       | 5年   |            |      |  |
|                          |  | ③文書の廃棄等に関する文書                                     | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                                   |     |       | 行政文書廃棄報告書                   |      |            |      |  |
|                          |  | 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<br>・標準文書保存期間基準          |     |       | 標準文書保存期間基準の制定・改正            | 10年  |            |      |  |
|                          |  |   |   |     |       | 標準文書保存期間基準                  | 常用   |            |      |  |
| 4 会議・会合に関する事項            | 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 | 全国会合                        | 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  |     |       | 会議・会合<br>管内会議<br>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                            |   |     |       | 事務担当者協議会                    | 1年   |            |      | 廃棄   |
|                          | ③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事           | 各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付                             |     |       |                             | 1年未満 |            |      | 廃棄   |

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

函館地方検察庁企画調査課

| 事項   | 業務の区分  | 当該業務に係る行政文書の類型                                       | 行政文書の具体例                                      | 分類   |            |   | 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  | 情報公開   | 例規         | 函館地方検察庁及び管内区検察庁情報公開審査基準                               | 10年  | 廃棄  |                  |
|  |  | 個人情報保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯          | ・審査基準案  |  |            | 函館地方検察庁及び管内区検察庁個人情報保護審査基準                             | 10年  | 廃棄  |                  |
|  | (3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯                              | 開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書                 | 行政文書開示決定等に係る決裁文書                              | ・行政文書開示決定等に係る決裁文書  | 情報公開       | 開示請求に基づく開示・不開示決定                                      | 不開示(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  |                  |
|  |  |  | 開示決定等の期限の延長に係る決裁文書                            | ・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                                     | ・行政文書開示請求書   |            |   |  |   |                  |
|  | (4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事                                  | ①開示請求の事案管理に関する帳簿                                     | 事案管理簿   | ・事案管理簿   | 情報公開       | 行政文書開示請求事案管理簿   | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年                          | 廃棄  |                  |
|  |  |  | ②行政文書開示請求に係る報告文書                              | 行政機関情報公開法の施行状況調査   |            |   |  |   | 行政機関情報公開法の施行状況調査 |
|  | (5)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  | ・訴状<br>・期日呼出状  | 情報公開       | 不開示決定取消等訴訟  | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年                            | 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証                              |            |   |  |   |                  |
|  |  |  | ③判決書又は和解調書                                    | ・判決書<br>・和解調書  |            |   |  |   |                  |
|  | (6)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 | 個人情報保護  | ・開示決定等に係る決裁文書<br>・開示決定期限の延長等に係る決裁文書<br>・保有個人情報開示請求書<br>・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<br>訂正請求に基づく訂正決定<br>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  |                  |
|  |  |  | (7)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事           | ①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿  |            |   |  |   | ・事案管理簿           |
| (8)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   | ・訴状<br>・期日呼出状                                 | 個人情報保護   | 不開示決定取消等訴訟 | 訴訟が終了する日に係る特定日以後10年                                   | 以下について移管<br>・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<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 |  |            |   |  |   |                  |
|  |  | ③判決書又は和解調書   | ・判決書<br>・和解調書                                 |  |            |   |  |   |                  |

| 事項                       | 業務の区分                                 | 当該業務に係る行政文書の類型                       | 行政文書の具体例                                      | 分類    |          |  | 保存期間                        | 保存期間満了時の措置                                     | 参考事項                               |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|---|-------|----------|--|-----------------------------|--|------------------------------------|
|                          |                                       |                                      |   | 大分類   | 中分類      | 名称(小分類)  |                             |  |                                    |
|                          | 9)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<br>・期日呼出状                                 | 補償・賠償 | 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<br>・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの |                                    |
|                          |                                       | ②訴訟における主張又は立証に関する文書                  | ・答弁書<br>・準備書面<br>・各種申立書<br>・口頭弁論・証人等調書<br>・書証 |       |          |  |                             |  |                                    |
|                          |                                       | ③判決書又は和解調書                           | ・判決書<br>・和解調書                                 |       |          |  |                             |  |                                    |
|                          | 10)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   |                                    |
|                          | 11)請願等・請求・申立に関すること                    | 請願等・請求・申立に関する文書                      | ・審査請求書副本<br>・裁判書謄本                            | 調査    | 請願・請求・申立 | 行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)  | 裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年 | 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 | ①計画の立案に関する調査研究文書                     | ・調査資料   | 教養    | 研修       | 検事研修・研究  | 3年                          | 廃棄   |                                    |
|                          |                                       | ②計画を制定又は改廃するための決裁文書                  | ・計画案  |       |          | 副検事研修<br>検察事務官研修(自庁)<br>検察事務官研修(自庁以外)<br>一斉考試<br>講師等派遣<br>研修実施計画<br>研修用映像資料<br>新任保護観察官検察庁実務研修<br>司法警察職員に対する教養訓練<br>情報セキュリティ研修<br>公文書管理研修 |                             |  |                                    |
|                          | ③研修の実施状況が記録された文書                      | ・実施要領<br>・講師選定<br>・実施報告              | 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  |                             |  |                                    |
|                          | 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<br>・事務連絡<br>・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                     |   |       |          | 例規(自庁)   |                             |  | 10年                                |
|                          |                                       | ③制定又は改廃のための決裁文書                      | ・訓令案<br>・通達案                                  |       |          | 例規(上級庁)  |                             |  | 常用                                 |
|                          |                                       | ④訓令・通達等                              | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集            |       |          | 例規集(自庁)  |                             |  |                                    |
|                          | ②)その他訓令及び通達に関すること                     | 訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼                |       |          |  | 1年未満                        | 廃棄   | ※延長を行った例規(抜分)については、保存期間を「例規を抜き出した」 |

| 事項                                   | 業務の区分                          | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例                             | 分類                               |                             |                       | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|--------------------------------------|--------------------------------|---|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------|------|------------|------|
|                                      |                                |   |                                      | 大分類                              | 中分類                         | 名称(小分類)               |      |            |      |
| 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         |      |
|                                      |                                |   | ・個人情報ファイル簿                           |                                  | 個人情報保護                      | 個人情報ファイル簿             |      |            |      |
|                                      |                                | ②発送した文書を把握するための帳簿                           | ・文書発送簿                               | 文書                               | 文書発送簿                       | 1年                    |      |            |      |
|                                      |                                |   | ・紛失等処理整理簿                            |                                  | 紛失等処理整理簿                    | 30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                | ・移管・廃棄簿                              |                                  | 移管・廃棄簿                      | 20年                   | 移管   |            |      |
|                                      |                                |   | ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 |                                  | 廃棄の記録                       | 5年                    | 廃棄   |            |      |
|                                      |                                |   | ・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秘密文書の保存等に関する文書                             | ・廃棄目録                                |                                  | 行政文書廃棄報告書                   | 5年                    |      |            |      |
|                                      |                                |   | ・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) |                       |      |            |      |
|                                      |                                |   | ・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       |                                  | 公文書の移管                      | 完了した日に係る特定日以後5年       |      |            |      |
| ・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条に基づく報告等                  |                                  |                             |                       |      |            |      |
| ⑤文書の廃棄等に関する文書                        | ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書           |   |                                      |                                  |                             |                       |      |            |      |
|                                      | ・内閣府に対する紛失等に関する連絡              |   |                                      |                                  |                             |                       |      |            |      |
| ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書      |   | 標準文書保存期間基準の制定・改正                     | 10年                              |                             |                       |      |            |      |
|                                      | ・標準文書保存期間基準                    |   | 標準文書保存期間基準                           | 常用                               |                             |                       |      |            |      |
| ⑦行政文書の集中管理に関する文書                     | ・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書           |   | 集中管理の実施                              | 5年                               |                             |                       |      |            |      |
|                                      | ・集中管理に関する協議書                   |   | 行政文書ファイル等持出申請書                       |                                  |                             |                       |      |            |      |
|                                      | ・集中管理に関する通知書                   |   | 行政文書ファイル等返還請求書                       |                                  |                             |                       |      |            |      |
|                                      | ・行政文書ファイル等受領書                  |   | 行政文書ファイル集中管理簿                        | 移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年 |                             |                       |      |            |      |
| ⑧その他文書の管理等に関する文書                     | ・行政文書ファイル等持出申請書                |   |                                      |                                  |                             |                       |      |            |      |
|                                      | ・行政文書ファイル等返還請求書                |   |                                      |                                  |                             |                       |      |            |      |
|                                      | ・行政文書点検の実施通知、結果報告等             |   | 行政文書の点検                              | 3年                               |                             |                       |      |            |      |
| ⑨文書の管理に関する関係府省からの通知等                 | ・文書管理担当者指定通知                   |   | 文書管理担当者指定通知                          |                                  |                             |                       |      |            |      |
|                                      | ・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告 |   | 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        |                                  |                             |                       |      |            |      |
| ⑩文書の管理に関する報告文書                       | ・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                               |                             |                       |      |            |      |
|                                      | ・行政文書の管理に関するガイドライン等            |   | 行政文書の管理                              |                                  |                             |                       |      |            |      |
|                                      |                                | ・行政文書の管理に関する報告文書                            | 関係府省からの通知等                           | 5年                               |                             |                       |      |            |      |
|                                      |                                | ・行政文書の管理状況調査                                | 行政文書の管理状況調査                          | 3年                               |                             |                       |      |            |      |

| 事項                              | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型                            | 行政文書の具体例  | 分類     |  |   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置  | 参考事項            |    |
|---------------------------------|---|---|---|--------|--|---|------|---|-----------------|----|
|                                 |   |   |   | 大分類    | 中分類                                      | 名称(小分類)                                   |      |   |                 |    |
| 5 監査・監察に関する事項                   | (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<br>・監査調書<br>・監査に関する出張報告書<br>・監査のフォローアップ<br>・監査実施通知<br>・監査実施結果通知 |        |  | 札幌高等検察庁事務監査<br>自庁事務監査<br>監査結果通知           |      |   |                 |    |
|                                 |   |   |   |        |  | 事務監査情報                                    |      |   |                 | 1年 |
|                                 |   |   |   |        |  | 監察結果報告                                    |      |   |                 | 5年 |
|                                 |   |   |   |        |  | 監察結果一覧                                    |      |   |                 | 1年 |
|                                 | (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  | 検査(会計) | 物品定期・交替・随時・廃止検査書<br>出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書 | 5年  | 廃棄   |   |                 |    |
|                                 |   | ②会計検査の企画・立案等に関する文書                        | ・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書  |        |  |   |      | 検査確認者の指定等   |                 | 3年 |
|                                 |   | ③会計検査の実施、結果に関する文書                         | ・検査結果報告書<br>・各省各庁等における内部監査実施状況調査書                                       |        |  |   |      | 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書<br>各省各庁等における内部監査実施状況調査書  |                 |    |
|                                 | (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  | 検査     | 検査員指定簿                                   | 1年  | 廃棄   |   |                 |    |
|                                 |   | ②事務検査の実施結果に関する文書                          | ・検査結果報告書  |        |  |   |      | 証拠品に関する検査報告書<br>徴収金に関する検査報告書<br>通信傍受記録等に関する検査報告書<br>徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書<br>記録事務に関する検査報告書 |                 |    |
| 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                                | ①刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告 | ・報告書  | 報告統計   | 報告(統計)                                   | 統計報告(年報)                                  | 1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  |        |  | 統計報告(月報)                                  |      |   | 完結した日に係る特定日以後1年 |    |
|                                 |   |   |   |        |  | 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                                    | 全国会同                                      | 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  |        |  | 会議・会同<br>管内会議<br>他の行政機関との会議<br>幹部検察事務官協議会 |      |   |                 |    |
|                                 | (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項                        | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項                   |   |        |  | 事務担当者協議会                                  |      |   | 1年              | 廃棄 |
| (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項 | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付                     |   |        | 1年未満                                     | 廃棄  |      |   |                 |    |

| 事項                        | 業務の区分                           | 当該業務に係る行政文書の類型                                 | 行政文書の具体例               | 分類                   |        |                      | 保存期間          | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |            |    |
|---------------------------|---------------------------------|--|------------------------|----------------------|--------|----------------------|---------------|------------|------|------------|----|
|                           |                                 |  |                        | 大分類                  | 中分類    | 名称(小分類)              |               |            |      |            |    |
| 8 検察庁内における委員会等に関する事項      | (1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯 | ①協議に関する文書                                      | ・開催通知                  | 企画調査                 | 企画調査   | 事務改善委員会              | 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               |                      |        |                      |               |            |      |            |    |
|                           |                                 | ③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<br>・報告書類<br>・参考送付  |                      |        |                      | 1年未満          | 廃棄         |      |            |    |
| 9 検察庁の組織に関する事項            | 検察庁の組織に関する事項                    | ①検察庁の組織に関する文書                                  | ・法人番号指定通知書             | 組織                   | 組織     | 法人番号指定通知書            | 常用            | 廃棄         |      |            |    |
|                           |                                 |  | ・事務取扱変更等の内議・報告         |                      |        | 検察庁組織                |               |            |      | 5年         |    |
|                           |                                 | ②検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書          | ・事務分担表                 |                      |        |                      | 1年未満          |            |      |            |    |
| 10 広報活動に関する事項             | (1)記者会見の実施に関する事項                | 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)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 |
|                           |                                 |  | ②法の日週間など、各種イベントに関する文書  |                      |        | ・案内文書                | 法の日週間         | 1年         |      |            |    |
|                           |                                 |  |                        |                      |        | ・通知文書                | 憲法週間          |            |      |            |    |
|                           |                                 |  | 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     | ・ホームページに記した情報 | 社会を明るくする運動 |      | ホームページ関係資料 | 常用 |
|                           |                                 |  |                        |                      |        | ・ホームページに掲載した情報       | 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   | ホームページ関係資料 |      | SNSページ関係資料 | 1年 |
| ・SNSページ掲載記事               | ・広報活動に係る決裁文書                    | ・通知書   |                        | SNSページ掲載記事           | 常用     |                      |               |            |      |            |    |
| 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   | 広報活動                   | 1年                   |        |                      |               |            |      |            |    |
| 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事項                 | 情報公開事務に関する文書                                   | ・検察庁情報公開事務取扱要領         | 情報公開                 | 情報公開   | 情報公開事務取扱要領           | 3年            | 廃棄         |      |            |    |
|                           |                                 |  | ・通知                    |                      |        | 情報公開事務文書             |               |            |      |            |    |
|                           | (2)個人情報保護事務に関する事項               | ①個人情報等保護事務全般に関する文書                             | ・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 | 個人情報保護               | 個人情報保護 | 保有個人情報開示請求等事務処理の手引   | 3年            | 廃棄         |      |            |    |
|                           |                                 |  | ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 |                      |        | 保有個人情報等の点検           |               |            |      |            |    |
| ②特定個人情報等保護事務に関する文書        | ・個人情報保護担当者指定通知                  | ・通知  | 個人情報保護担当者指定通知          | 個人情報保護事務文書           | 5年     |                      |               |            |      |            |    |
|                           | ・報告書                            | ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果                           | 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 |        | 業務委託が終了した日に係る特定日以後3年 |               |            |      |            |    |
| ③特定個人情報等保護事務に関する文書        | ・通知                             | 特定個人情報等保護事務文書                                  | 特定個人情報等保護事務文書          | 3年                   |        |                      |               |            |      |            |    |
|                           |                                 |  |                        |                      |        |                      |               |            |      |            |    |

| 事項                  | 業務の区分                   | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類   |          |  | 保存期間                      | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|---------------------|-------------------------|---|---|--|----------|--|---------------------------|------------|------|
|                     |                         |   |   | 大分類  | 中分類      | 名称(小分類)  |                           |            |      |
| 12 情報セキュリティに関する事項   | 情報セキュリティに関する事項          | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(通信回線接続許可申請書)</li> <li>障害発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> <li>外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書</li> <li>クラウドサービス利用申請書</li> <li>クラウドサービス利用状況一覧</li> <li>例外措置申請書</li> <li>例外措置台帳</li> <li>機密性3情報の提供等許可申請書</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul> | 共通   | 情報セキュリティ | <ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書</li> <li>障害発生報告書</li> <li>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等</li> <li>登記情報連携システム利用者ID管理簿</li> </ul> | 3年                        | 廃棄         |      |
|                     |                         | ②自己点検に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>自己点検の実施に係る通知</li> <li>自己点検票</li> </ul>   |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>情報セキュリティ対策に関する自己点検</li> </ul>   |                           |            |      |
|                     |                         | ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿  | <ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>  |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>   |                           |            |      |
| 13 検察審査会に関する事項      | ①検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯 | ①検察審査会による建議、勧告に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>建議、勧告</li> </ul>   | 調査   | 検察審査会    | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察審査会勧告書等</li> </ul>  | 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>措置結果通知</li> </ul>  |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>検審事件整理簿</li> </ul>  |                           |            |      |
|                     |                         | 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                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿、事件簿</li> </ul>   |  |          |  |                           |            |      |
|                     | ②その他検察審査会に関する事項         | ①検察審査員の選定に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>照会書</li> <li>回答書</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察審査員選定に係る照会・回答書</li> </ul> | 1年       | 廃棄   | ②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当 |            |      |
| ②その他検察審査会に関する文書     |                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察審査会に関する文書</li> </ul> |   |  |          |  |                           |            |      |
| 14 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>被疑者補償事件記録</li> </ul>   | 補償・賠償  | 補償・賠償    | <ul style="list-style-type: none"> <li>被疑者補償事件記録</li> </ul>  | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>被疑者補償事件簿</li> <li>整理簿</li> </ul>   |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>被疑者補償事件簿</li> </ul>   |                           |            |      |
| 15 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿、事件簿</li> </ul>   |  | 補償・賠償    | <ul style="list-style-type: none"> <li>整理簿、事件簿</li> </ul>  | 3年                        | 廃棄         |      |
| 16 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>協議回答文書</li> </ul>  | 調査   | 条例       | <ul style="list-style-type: none"> <li>協議回答文書</li> </ul>   | 5年                        | 廃棄         |      |
| 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          | ①検察月報   | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察月報</li> </ul>  | 図書・資料  | 図書・資料    | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察月報</li> </ul>   | 5年                        | 廃棄         |      |
|                     |                         | ②検察研究特別資料   | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察研究特別資料</li> <li>検察研究資料</li> <li>検察研究叢書</li> <li>法務研究報告書</li> <li>検察研究調査報告書</li> </ul>  |  |          | <ul style="list-style-type: none"> <li>検察研究特別資料</li> <li>検察研究資料</li> <li>検察研究叢書</li> <li>法務研究報告書</li> <li>検察研究調査報告書</li> </ul>                             |                           |            |      |

| 事項 | 業務の区分        | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例  | 分類         |           |   | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----|--------------|---|---|------------|-----------|---|------|------------|------|
|    |              |   |   | 大分類        | 中分類       | 名称(小分類)   |      |            |      |
|    |              | ③執務に関する図書・資料                                | ・検察資料<br>・研修教材<br>・図書台帳   |            |           | 検察資料<br>研修教材<br>少年事件統計表<br>少年調査票集計結果  | 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<br>・職務事例データファイル   |            |           | 図書・資料データファイル<br>職務事例データファイル   | 常用   |            |      |
|    |              | ⑤執務参考図書・資料                                  | ・研修資料   |            |           | 研修資料  | 3年   |            |      |
| 18 | 行政の情報化に関する事項 | (1)検察総合情報管理システムに関すること                       | ①検察総合情報管理システムに関する文書   | 検察情報処理システム | システム開発・管理 | 共通サブシステムデータファイル<br>送致サブシステムデータファイル<br>事件サブシステムデータファイル<br>令状サブシステムデータファイル<br>捜査サブシステムデータファイル<br>公判サブシステムデータファイル<br>執行サブシステムデータファイル<br>徴収サブシステムデータファイル<br>犯歴サブシステムデータファイル<br>記録サブシステムデータファイル<br>統計サブシステムデータファイル   | 常用   | 廃棄         |      |
|    |              | 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<br>・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び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運用管理要領に関する細則制定等報告書<br>・検察総合情報管理システム端末構成変更届<br>・検察総合情報管理システム接続許可申請書<br>・テレワーク支援サービス利用申請書<br>・クライアント証明書発行申請書<br>・利用者情報設定等申請書<br>・前科情報機能設定等申請書<br>・光学ディスク制御変更申請書<br>・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<br>検察総合情報管理システム端末構成変更届<br>検察総合情報管理システム接続許可申請書<br>・テレワーク支援サービス利用申請書<br>・クライアント証明書発行申請書<br>利用者情報設定等申請書<br>前科情報機能設定等申請書<br>光学ディスク制御変更申請書<br>グループメール利用申請書<br>運用管理関係文書(検察総合情報管理システム) | 1年   |            |      |
|    |              | ④検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・事務連絡<br>・参考送付<br>・調査依頼<br>・調査報告<br>・意見照会<br>・意見回答<br>・作業依頼<br>・作業報告  |            |           |   | 1年未満 |            |      |

| 事項 | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 行政文書の具体例   | 分類   |        |   | 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職員認証サービス(GIMA)に関すること | ①職員認証サービス(GIMA)に関する文書                         | ・申請書   |      |        | 職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書  | 1年   | 廃棄         |      |
|    |                       | ②組織マスタ情報に関する文書                                | ・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料   |      |        | 職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書   |      |            |      |
|    |                       | 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<br>運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))  |      |            |      |
|    |                       | ④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・事務連絡<br>・参考送付<br>・調査依頼<br>・調査報告<br>・意見照会<br>・意見回答<br>・作業依頼<br>・作業報告   |      |        |   | 1年未満 |            |      |
|    | ③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                           | ・ソフトウェア・ライセンス管理台帳  |      |        | 管理台帳  | 常用   | 廃棄         |      |
|    |                       |   | ・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳  |      |        | 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<br>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書<br>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書<br>・メールボックス改廃申請書<br>・ダウンロード申請書<br>・個別システム端末構成変更届<br>・Microsoft365アカウント発行等申請書 |      |        | インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書<br>インターネット個人メール利用者情報設定等申請書<br>インターネット共用メール利用者情報設定等申請書<br>ダウンロード申請書<br>個別システム端末構成変更届<br>Microsoft365アカウント発行等申請書<br>運用管理関係文書(その他のシステム) |      |            |      |
|    |                       | ②端末持ち出しに関する文書                                 | ・モバイル端末管理簿   |      |        | 端末の持ち出し等許可に関する文書  | 5年   |            |      |
|    |                       | 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<br>・参考送付<br>・調査依頼<br>・調査報告<br>・意見照会<br>・意見回答<br>・作業依頼<br>・作業報告   |      |        |   | 1年未満 |            |      |
| 19 | 捜査・公判に関する事項           | 民事事件に関すること                                    | 非訟事件に関する文書   | 企画調査 | 公判(遂行) | 非訟事件  | 1年   | 廃棄         |      |
| 20 | 特定秘密の管理に関する事項         | ①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   | 情報公開 | 特定秘密   | 特定秘密保護制度教育  | 3年   | 廃棄         |      |
|    |                       | ②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  |      |        | 検査の結果   |      |            |      |

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

函館地方検察庁検務部門  
(検務第一担当)

| 事項                                | 業務の区分                                 | 当該業務に係る行政文書の類型                                | 行政文書の具体例  | 分類  |     |                             | 保存期間    | 保存期間満了時の措置  | 参考事項   |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|-----|-----|-----------------------------|---------|---|--|
|                                   |                                       |   |   | 大分類 | 中分類 | 名称(小分類)                     |         |   |  |
| 1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯 | ①司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書                     | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 検務  | 例規  | 訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示) | 常用      | 廃棄  |  |
|                                   |                                       | ②基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書          | ・司法警察職員に対する一般的指示(案)                               |     |     | 司法警察職員に対する一般的指示             | 10年     | 以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。)<br>・自庁において独自に作成・発出された文書   |  |
|                                   | ②その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること             | 司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・事務連絡<br>・参考送付<br>・照会書類<br>・報告書類                  |     |     |                             | 1年未満    | 廃棄  |  |
| 2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯          | ①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書                     | ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの<br>・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                              |   |     |     | 例規(自庁)                      | 10年     | 以下について移管<br>・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<br>・通達案                                      |     |     |                             | 例規(上級庁) | 常用  |  |
|                                   |                                       | ④訓令・通達等                                       | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br><br>・例規集            |     |     |                             |         |   |  |
|                                   | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼                    |     |     |                             |         | 1年未満  | 廃棄   |
| 3 文書の管理等に関する事項                    | 文書の管理等                                | ①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書   | ・行政文書ファイル管理簿                                      | 共通  | 文書  | 行政文書ファイル管理簿                 | 常用      | 廃棄  |  |
|                                   |                                       | ②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  |     |     | 文書発送簿                       | 1年      |   |  |

| 事項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                       | 行政文書の具体例  | 分類         |           |                             | 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行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿         | ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録              |            |           | 廃棄の記録                       | 5年                    |            |      |
|    |                | ⑤秘密文書の保存等に関する文書                      | ・秘密文書管理簿  |            |           | 秘密文書管理簿                     | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 |            |      |
|    |                | ⑥文書の廃棄等に関する文書                        | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                                   |            |           | 行政文書廃棄報告書                   | 5年                    |            |      |
|    |                | ⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | ・標準文書保存期間基準<br>・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書          |            |           | 標準文書保存期間基準                  | 常用                    |            |      |
|    |                | ⑧その他文書の管理等に関する文書                     | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                               |            |           | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書          | 1年                    |            |      |
| 4  | 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                          | 報告統計       | 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          | ①協議に関する文書   | 共通         | 会議・会同     | 全国会同                        | 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                            |            |           | 会議・会同<br>管内会議<br>他の行政機関との会議 |                       |            |      |
|    |                | ②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること             | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること                           |            |           | 事務担当者協議会                    | 1年                    |            |      |
|    |                | ③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること        | 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 |            |           |                             | 1年未満                  |            |      |
| 6  | 情報セキュリティに関する事項 | 情報セキュリティに関すること                       | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書                              | 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                |                       |            |      |
| 7  | 行政の情報化に関する事項   | その他システムに関すること                        | ①その他システムの運用管理に関する文書                               | 検察情報処理システム | システム開発・管理 | 個別システム端末構成変更届               | 1年                    | 廃棄         |      |
|    |                |                                      | ②端末持ち出しに関する文書                                     |            |           | モバイル端末管理簿                   |                       |            |      |
| 8  | 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                           | 事件         | 事件        | 審判請求処理簿                     | 10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  |     |   | 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事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・起訴状通付票</li> <li>・略式命令請求通付票</li> <li>・少年事件送致通付票</li> <li>・通告欠如事件記録送付簿</li> <li>・出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>・三即事件処分簿</li> <li>・没収保全カード</li> <li>・追徴保全カード</li> </ul> |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>起訴状通付票</li> <li>略式命令請求通付票</li> <li>少年事件送致通付票</li> <li>通告欠如事件記録送付簿</li> <li>出国確認留保該当者通知等整理簿</li> <li>三即事件処分簿</li> </ul> | 3年  |            |      |
|    |                | ③その他事件に関する文書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通付簿</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>没収保全カード</li> <li>追徴保全カード</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日(1月1日)以後3年</li> </ul>               |            |      |
|    | (2)令状事務に関すること  | ①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> <li>・勾留等請求通付票</li> <li>・勾留期間延長請求通付票</li> <li>・接見禁止等請求通付票</li> <li>・鑑定留置請求通付票</li> <li>・勾引状交付簿</li> </ul>   | 令状  | 令状  | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> <li>勾留等請求通付票</li> <li>勾留期間延長請求通付票</li> <li>接見禁止等請求通付票</li> <li>鑑定留置請求通付票</li> <li>勾引状交付簿</li> </ul>       | 3年  | 廃棄         |      |
|    |                | ②その他令状に関する文書                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通付簿</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>移送指揮通付票</li> <li>勾留期間更新決定通付票</li> </ul>  | 1年  |            |      |
|    | (3)証拠品事務に関すること | ①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・領置票</li> <li>・領置票整理簿</li> </ul>   | 証拠品 | 証拠品 | <ul style="list-style-type: none"> <li>領置票</li> <li>領置票整理簿</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日(1月1日)以後10年</li> <li>10年</li> </ul> | 廃棄         |      |
|    |                | ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特殊証拠品保管簿</li> </ul>   |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>特殊証拠品保管簿</li> </ul>  | 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        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・裁判執行領置票</li> <li>・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> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日の翌年度1月1日から10年</li> <li>10年</li> </ul>     |            |      |
|    |                | 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                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・令状請求処理簿</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>令状請求処理簿</li> </ul>   | 3年  |            |      |
|    |                | ⑤その他証拠品に関する文書                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・証拠品仮出票</li> <li>・押収物還付・交付・複写公告</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>  |     |     | <ul style="list-style-type: none"> <li>証拠品仮出票</li> <li>押収物還付・交付・複写公告</li> <li>既済関係書類</li> </ul>   | 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        |        |  | 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<br>(小分類)  |                       |            |      |
|    |               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>再審事件確定通知書</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>証拠品事務月表</li> <li>立会封金処理表</li> </ul>                                 | 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年  |            |      |
|    | (4)共助事務に関すること | ①検務事務についての共助に関する補助文書                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> </ul>                       | 事件<br>証拠品 | 共助     | <ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> </ul>                                  | 3年                    | 廃棄         |      |
|    |               | ②その他共助に関する文書   |   | 令状        |        | 共助事件囑託書  | 1年                    |            |      |
|    | (5)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         |      |
| 9  | 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  | 令状        | 医療観察   | 処遇事件処理票  | 5年                    | 廃棄         |      |
|    |               | ②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等 | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件審判記録</li> <li>医療観察に係る裁判書謄本</li> </ul>                |           |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件審判記録</li> <li>医療観察に係る裁判書謄本</li> </ul>                           | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 |            |      |
|    |               | ③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書   | <ul style="list-style-type: none"> <li>抗告・再抗告申立通知書</li> <li>抗告・再抗告決定通知書</li> <li>囑託書</li> </ul> |           |        | <ul style="list-style-type: none"> <li>抗告・再抗告申立通知書</li> <li>抗告・再抗告決定通知書</li> <li>審判に関する囑託書・通知文書</li> </ul> | 1年                    |            |      |

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

函館地方検察庁検務部門  
(検務第二担当)

| 事項                            | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例                                 | 分類   |        |                                | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置  | 参考事項   |
|-------------------------------|---|---|--|------|--------|--------------------------------|-----------------------|---|--|
|                               |   |   |  | 大分類  | 中分類    | 名称(小分類)                        |                       |   |  |
| 1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯      | ①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯                            | ①立案の検討に関する調査研究文書                            |  | 共通   | 例規     | 例規(自庁)                         | 10年                   | 以下について移管<br>・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<br>・通達案                             |      |        |                                |                       |   |  |
|                               |   | ③訓令・通達等                                     | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br><br>・例規集   |      |        | 例規(上級庁)                        | 常用                    |   |  |
|                               | ②その他訓令及び通達に関すること                                  | 訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書        | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼           |      |        |                                | 1年未満                  |   |  |
| 2 文書の管理等に関する事項                | 文書の管理等  | ①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移管又は廃棄の状況が記録された帳簿                | ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録     |      |        | 廃棄の記録                          | 5年                    |   |  |
|                               |   | ④秘密文書の保存等に関する文書                             | ・秘密文書管理簿                                 |      |        | 秘密文書管理簿                        | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 |   |  |
|                               |   | ⑤文書の廃棄等に関する文書                               | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                          |      |        | 行政文書廃棄報告書                      | 5年                    |   |  |
|                               |   | ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書        | ・標準文書保存期間基準<br>・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<br>標準文書保存期間基準の制定・改正 | 常用<br>10年             |   |  |
|                               |   | ⑦その他文書の管理等に関する文書                            | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                      |      |        | 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                                     | 報告統計 | 報告(事務) | 事務報告                           | 完結した日に係る特定日以後1年       | 廃棄  |  |
| 4 会議・会同に関する事項                 | ①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯                       | ①協議に関する文書                                   | ・開催通知                                    | 共通   | 会議・会同  | 全国会同                           | 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                                 |      |        | 会議・会同<br>管内会議<br>他の行政機関との会議    |                       |   |  |
|                               | ②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること                          | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること                     |  |      |        | 事務担当者協議会                       |                       |   |  |
| ③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること | 各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付                       |  |      |        |                                | 1年未満                  | 廃棄  |  |

|   |                |                |   |  |            |           |  |  |    |  |
|---|----------------|----------------|---|--|------------|-----------|--|--|----|--|
| 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項 | ①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書<br>②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿  | ・届出書(管理者ID利用者届)<br>・許可申請書(通信回線接続許可申請書)<br>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票<br>・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<br>情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等<br>外部電磁的記録媒体管理簿  | 3年<br>完了した日に係る特定日以後3年  | 廃棄 |  |
| 6 | 行政の情報化に関する事項   | その他システムに関する事項  | その他システムの運用管理に関する文書  | ・個別システム端末構成変更届   | 検察情報処理システム | システム開発・管理 | ・個別システム端末構成変更届   | 1年   | 廃棄 |  |
| 7 | 検務に関する事項       | ①執行事務に関する事項    | 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<br>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<br>③その他執行に関する文書   | ・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答<br>・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<br>・特別遵守事項通知書<br>・令状請求処理簿<br>・刑執行猶予言渡し取消事由通知書<br>・刑執行不能決定書<br>・収容関係書類<br>・自由刑執行指揮<br>・執行事務年表<br>・照会状況一覧<br>・自由刑未執行関係書類<br>・執行事務月表<br>・自由刑未執行状況等調査表 | 執行         | 執行        | 無期事件被告人の選定協議書・回答<br>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<br>保護観察付執行猶予者に係る特別遵守事項通知書<br>令状請求処理簿<br>刑執行猶予言渡し取消事由通知書<br>刑執行不能決定書<br>収容状発付命令取消書<br>刑執行順序変更書<br>執行指揮書通付簿<br>執行事務年表<br>・登記情報連携システム照会状況一覧<br>自由刑未執行関係書類<br>執行事務月表<br>自由刑未執行状況等調査表 | 完了した日に係る特定日以後5年<br>5年<br>3年<br>1年<br>完了した日に係る特定日以後1年<br>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年 |    |  |
|   |                | ②徴収事務に関する事項    | 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<br>②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿<br>③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書<br>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<br>⑤その他徴収に関する文書 | ・印紙納付書<br>・徴収金指揮印票<br>・徴収金指揮印票(仮納付)<br>・訴訟費用予納金保管整理簿<br>・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿<br>・令状請求処理簿<br>・納付済証(原符)<br>・徴収・収納済通知書<br>・犯罪被害財産追徴金受領証書   | 徴収         | 徴収        | 印紙納付書<br>徴収金指揮印票<br>徴収金指揮印票(仮納付)<br>訴訟費用予納金保管整理簿<br>徴収・収納済通知書等用紙等受払簿<br>令状請求処理簿<br>納付済証(原符)<br>徴収・収納済通知書<br>犯罪被害財産追徴金受領証書  | 10年<br>5年<br>3年<br>1年  | 廃棄 |  |

|               |   |  |      |    |  |   |    |  |
|---------------|---|--|------|----|--|---|----|--|
|               |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・過料事件</li> <li>・日計(集計)表</li> <li>・訴訟費用執行免除申立</li> <li>・徴収年表</li> <li>・照会状況一覧</li> <li>・既済関係書類</li> <li>・未済関係書類</li> <li>・徴収月表</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul> |      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>徴収不能決定書</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>過料決定謄本</li> <li>徴収金日次情報一覧</li> <li>集計表(徴収・収納済通知書)</li> <li>集計表(領収済通知書)</li> <li>訴訟費用執行免除申立</li> <li>執行指揮書通付簿</li> <li>印紙納付書引継簿</li> <li>徴収年表</li> <li>・登記情報連携システム照会状況一覧</li> </ul> |   |    |  |
| (3)犯歴事務に関すること | 犯歴の把握等に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・犯歴票</li> <li>・犯歴事項通知書</li> <li>・既決犯罪通知書</li> <li>・通知書</li> <li>・照会書</li> <li>・送付書</li> <li>・欠格事由に関する照会に係る文書</li> </ul>   | 探証犯歴 | 犯歴 | <ul style="list-style-type: none"> <li>犯歴票</li> <li>刑執行状況等通知書</li> <li>既決犯罪通知書</li> <li>各種通知書</li> <li>各種照会書</li> <li>前科照会書写</li> <li>既決犯罪通知書等送付書</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年</li> <li>1年</li> </ul> | 廃棄 |  |
| (4)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   | 手配 | <ul style="list-style-type: none"> <li>手配登録簿</li> <li>手配登録整理簿</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> </ul>   | 執行   |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>処罰・捜査手配依頼・解除通知整理簿</li> <li>手配登録解除通知書</li> </ul>   | 1年  |    |  |
| (5)恩赦事務に関すること | 恩赦に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・上申書</li> <li>・通知書</li> <li>・送付書</li> <li>・カード</li> <li>・名簿</li> </ul>  | 執行   | 恩赦 | 恩赦関係書類   | 1年  | 廃棄 |  |
|               |   |  | 探証犯歴 |    |  |   |    |  |
| (6)保護事務に関すること | 保護に関する文書  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保護観察者再犯通知簿</li> <li>・仮釈放者再犯通知簿</li> </ul>  | 執行   | 保護 | <ul style="list-style-type: none"> <li>保護観察者再犯通知簿</li> <li>仮釈放者再犯通知簿</li> </ul>  | 1年  | 廃棄 |  |
| (7)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> <li>不起訴記録閲覧・謄写に関する決定書</li> </ul>  | 5年  | 廃棄 |  |
|               | ②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保管期間延長記録目録</li> <li>・再審保存記録目録</li> <li>・再審保存期間延長記録目録</li> <li>・廃棄目録</li> </ul>   |      |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>保管期間延長記録目録</li> <li>再審保存記録目録</li> <li>再審保存期間延長記録目録</li> <li>廃棄目録</li> </ul>   | 3年  |    |  |

|             |  |  |  |    |                           |   |   |    |
|-------------|--|--|--|----|---------------------------|---|---|----|
|             |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・特別処分記録目録</li> <li>・保存期間延長不起訴記録目録</li> </ul>  |  |    | 特別処分記録目録                  |   |   |    |
|             | ③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・競合記録に関する照会書</li> </ul>   |  |    | 保存期間延長不起訴記録目録             | <ul style="list-style-type: none"> <li>競合記録に関する照会・回答書</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> </ul> |  |    | 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 | <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> | 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>・閲覧請求・謄写申出書</li> <li>・廃棄関係書類</li> <li>・再審請求事件に関する通知書</li> </ul>  |  |    | 弁護士法23条の2に基づく照会           | <ul style="list-style-type: none"> <li>閲覧請求・謄写申出書</li> <li>廃棄関係書類</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>                               | 1年  |    |
| 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                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・没収の執行に関する調査共助事件簿</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>執行</li> <li>徴収</li> </ul> | 共助 | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・執行指揮嘱託書</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>執行</li> </ul>             |    |                           |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁判執行指揮嘱託書</li> </ul> |    |

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

函館地方検察庁捜査公判部門  
(刑事管理担当)

| 事項                                | 業務の区分                                   | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例  | 分類   |         |  | 保存期間             | 保存期間満了時の措置  | 参考事項 |                |                  |
|-----------------------------------|---|---|---|------|---------|--|------------------|---|------|----------------|------------------|
|                                   |   |   |   | 大分類  | 中分類     | 名称(小分類)  |                  |   |      |                |                  |
| 1 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯 | (1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯 | ①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul> | 刑事管理 | 例規      | 訓令・通達等資料写し(司法警察職員に対する一般的指示)  | 常用               | 廃棄  |      |                |                  |
|                                   |   | ②基準を設定するための決裁文書その他の基準の設定に至る過程が記録された文書       | <ul style="list-style-type: none"> <li>司法警察職員に対する一般的指示(案)</li> </ul>                                    |      |         | 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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>         |      |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>照会書類</li> <li>報告書類</li> </ul> |                  | 1年未満  | 廃棄   |                |                  |
| 2 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯            | (1)被害回復給付金の支給に関する重要な経緯                  | ①被害回復給付金を支給するための決裁文書                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>裁定書</li> <li>裁定表</li> <li>申請書及び添付資料</li> </ul>                   | 刑事管理 | 被害回復給付金 | 裁定書  | 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>裁定表</li> <li>被害回復給付金支給申請書及び添付資料</li> </ul>                |                  |   |      | 被害回復給付金事件整理簿   | 被害者等管理簿          |
|                                   |   | ②被害回復給付金の支給に関すること                           | 被害回復給付金の支給に関する文書  |      |         |  |                  |   |      | 被害回復給付金支給手続関係綴 | 手続終了の日に係る特定日以後1年 |
| 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                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの</li> <li>関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)</li> </ul> | 共通   | 例規      | 例規等資料の写し   | 常用               | 廃棄  |      |                |                  |
|                                   |   | ②立案の検討に関する調査研究文書                            |   |      |         | 例規(自庁)   | 10年              | 以下について移管<br>・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                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> </ul>                                      |      |         |  | 例規(上級庁)          | 常用  |      |                |                  |
|                                   |   | ④訓令・通達等                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>例規集</li> </ul> |      |         |  |                  |   |      |                |                  |
|                                   |   | 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  |      |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>協力依頼</li> </ul>   |                  | 1年未満  | 廃棄   |                |                  |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> </ul>   | 共通   | 文書      | 行政文書ファイル管理簿  | 常用               | 廃棄  |      |                |                  |
|                                   |   | ②発送した文書を把握するための帳簿                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>文書発送簿</li> <li>文書通付簿</li> <li>文書使送簿</li> </ul>                   |      |         | 文書発送簿  | 1年               |   |      |                |                  |

| 事項 | 業務の区分       | 当該業務に係る行政文書の類型                       | 行政文書の具体例  | 分類   |        |                                     | 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行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿         | ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録  |      |        | 廃棄の記録                               | 5年                    |            |      |
|    |             | ④秘密文書の保存等に関する文書                      | ・秘密文書管理簿  |      |        | 秘密文書管理簿                             | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 |            |      |
|    |             | ⑤文書の廃棄等に関する文書                        | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書   |      |        | 行政文書廃棄報告書                           | 5年                    |            |      |
|    |             | ⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・標準文書保存期間基準  |      |        | 標準文書保存期間基準の制定・改正                    | 10年                   |            |      |
|    |             | ⑦その他文書の管理等に関する文書                     | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書   |      |        | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                  | 1年                    |            |      |
| 5  | 報告に関する事項    | 訓令、通達等に基づく報告に関すること                   | 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<br>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<br>③その他統計報告に関する文書のうち、その後の業務に具体的な影響を与えない文書<br>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 | 刑事管理 | 報告(事件) | 事件報告                                | 完了した日に係る特定日以後5年       | 廃棄         |      |
|    |             |                                      |   |      | 報告(統計) | 統計報告                                | 1年                    |            |      |
|    |             |                                      |   |      |        |                                     | 1年未満                  |            |      |
|    |             |                                      |   |      | 報告(事務) | 事務報告                                | 1年                    |            |      |
| 6  | 会議・会同に関する事項 | ①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯          | ①協議に関する文書<br>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書   | 共通   | 会議・会同  | 全国会同<br>会議・会同<br>管内会議<br>他の行政機関との会議 | 3年                    | 廃棄         |      |
|    |             | ②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること             | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること   |      |        | 事務担当者協議会<br>家庭裁判所事件協議会              | 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   |      |        |                                     | 1年未満                  | 廃棄         |      |

| 事項 | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型 | 行政文書の具体例                    | 分類         |           |  | 保存期間             | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |  |                            |                    |              |                   |               |                         |                      |
|----|----------------|----------------|-----------------------------|------------|-----------|--|------------------|------------|------|--|----------------------------|--------------------|--------------|-------------------|---------------|-------------------------|----------------------|
|    |                |                |                             | 大分類        | 中分類       | 名称(小分類)  |                  |            |      |  |                            |                    |              |                   |               |                         |                      |
| 7  | 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        | 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   |                  |            |      | 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等   |                            |                    |              |                   |               |                         |                      |
| 8  | 行政の情報化に関する事項   | その他システムに関する事項  | ①その他システムの運用管理に関する文書         | 検察情報処理システム | システム開発・管理 | 個別システム端末構成変更届  | 1年               | 廃棄         |      |  |                            |                    |              |                   |               |                         |                      |
|    |                |                | ②端末持ち出しに関する文書               |            |           | モバイル端末管理簿  | 端末の持ち出し等許可に関する文書 |            |      | 5年   |                            |                    |              |                   |               |                         |                      |
| 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           | 刑事管理       | 被害者支援     | 加害者処遇状況等通知整理簿  | 10年              | 廃棄         |      |  |                            |                    |              |                   |               |                         |                      |
|    |                |                | ②死刑執行に関する通知を実施するための文書       |            |           | 整理簿<br>・申出書<br>・届出書<br>・連絡書<br>・引継書  |                  |            |      | 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)   | 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し | 加害者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 | 被害者等に対する死刑執行に関する通知制度 |
|    |                |                | ③被害者支援を実施するための文書            |            |           | 通知書  |                  |            |      | 被害者支援業務日誌  | 被害者支援制度                    | 3年                 |              |                   |               |                         |                      |
|    |                |                | ④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 |            |           | 被害者支援業務日誌<br>・受刑者釈放予定通報書(検)<br>・受刑者釈放通報書<br>・加害者の処遇状況等に関する通知書<br>・加害者の拘留刑に関する通知書 |                  |            |      | 被害者支援業務日誌<br>受刑者釈放予定通報書(検)<br>受刑者釈放通報書<br>加害者の処遇状況等に関する通知書<br>加害者の拘留刑に関する通知書 | 1年                         |                    |              |                   |               |                         |                      |
| 10 | 検務に関する事項       | ①事件事務に関する事項    | 審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿      | 刑事管理       | 事件        | 審判請求処理簿  | 10年              | 廃棄         |      |  |                            |                    |              |                   |               |                         |                      |
|    |                | ②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・捜査手配依頼・解除通知整理簿  | 手配               |            |      | 処罰・捜査手配依頼・解除通知整理簿  | 3年                         |                    |              |                   |               |                         |                      |
|    |                | ③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                         |                    |              |                   |               |                         |                      |
|    |                | ④共助事務に関する事項    | 検務事務についての共助に関する補助文書         |            |           | 共助事件簿  | 共助               |            |      | 共助事件簿  | 3年                         |                    |              |                   |               |                         |                      |

| 事項             | 業務の区分                 | 当該業務に係る行政文書の類型    | 行政文書の具体例     | 分類   |         |                  | 保存期間                    | 保存期間満了時の措置          | 参考事項 |    |
|----------------|-----------------------|-------------------|--------------|------|---------|------------------|-------------------------|---------------------|------|----|
|                |                       |                   |              | 大分類  | 中分類     | 名称(小分類)          |                         |                     |      |    |
| 11 捜査・公判に関する事項 | (1)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      | 刑事管理 | 捜査(資料)  | 再審無罪事件検証結果報告     | 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      |      |         | 捜査関係資料           | 5年                      |                     |      | 廃棄 |
|                |                       | ③通訳人情報に関する文書      | ・通訳人登録に係る資料等 |      |         | 登録通訳人資料          |                         |                     |      |    |
|                |                       |                   |              |      |         | 登録通訳人資料(削除分)     | 当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年 |                     |      |    |
|                |                       | ・通訳人セミナー参加者推薦依頼等  | 通訳人セミナー      | 3年   |         |                  |                         |                     |      |    |
|                | (2)捜査・公判遂行に関すること      | 裁判結果に関する文書        | ・裁判結果票       |      | 公判(遂行)  | 裁判結果票            | 5年                      | 廃棄                  |      |    |
|                | (3)事件の調査・照会に関すること     | その他事件の調査・照会に関する文書 | ・照会状況一覧      |      | 事件調査・照会 | 登記情報連携システム照会状況一覧 | 1年                      | 廃棄                  |      |    |
|                | (4)民事事件に関すること         | 人事訴訟に関する文書        | ・通知書<br>・連絡表 |      | 公判(遂行)  | 人事訴訟事件           | 1年                      | 廃棄                  |      |    |

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

函館地方検察庁捜査・公判部門  
(特別刑事担当)

| 事項  | 業務の区分                                | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例  | 分類  |     |                                | 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<br>・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの) | 共通  | 例規  | 例規等資料の写し                       | 常用                    | 廃棄         | ※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度末日まで」とする。 |
|   |                                      | ②立案の検討に関する調査研究文書  |   |     |     | 例規(自庁)                         | 10年                   |            |   |
|   |                                      | ③制定又は改廃のための決裁文書   | ・訓令案<br>・通達案                                      |     |     | 例規(上級庁)                        | 常用                    |            |   |
|   |                                      | ④訓令・通達等   | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集                |     |     |                                | 1年未満                  |            |   |
| 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<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼                          |   |     |     |                                |                       |            |   |
| 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<br>・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 |     |     | 紛失等処理整理簿<br>廃棄の記録              | 30年<br>5年             |            |   |
|   |                                      | ③秘密文書の保存等に関する文書   | ・秘密文書管理簿  |     |     | 秘密文書管理簿                        | 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 |            |   |
|   |                                      | ④文書の廃棄等に関する文書   | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                                   |     |     | 行政文書廃棄報告書                      | 5年                    |            |   |
|   |                                      | ⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書                    | ・標準文書保存期間基準<br>・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<br>標準文書保存期間基準の制定・改正 | 常用<br>10年             |            |   |
|   |                                      | ⑥その他文書の管理等に関する文書  | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                               |     |     | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書             | 1年                    |            |   |
|   |                                      | ①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告 | ・報告書  |     |     | 事件報告                           | 完了した日に係る特定日以後5年       |            |   |
| 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)<br>統計報告  | 完了した日に係る特定日以後1年                                   |     |     |                                |                       |            |   |

| 事項                | 業務の区分                           | 当該業務に係る行政文書の類型                                    | 行政文書の具体例  | 分類                            |           |  | 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 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<br>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<br>・決定・了解文書   | 共通                            | 会議・会同     | 全国会<br>会議・会同<br><br>管内会議<br><br>他の行政機関との会議   | 3年                            | 廃棄         |      |  |
|                   | (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること      | 各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること                           |   |                               |           | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付                                       |                               |           |  | 1年未満                          | 廃棄         |      |  |
| 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項                  | 外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿                                 | ・外部電磁的記録媒体管理簿   | 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         |      |  |
| 6 行政の情報化に関する事項    | その他システムに関する事項                   | ①その他システムの運用管理に関する文書                               | ・ソフトウェア・ライセンス管理台帳   | 共通                            | システム開発・管理 | 管理台帳   | 常用                            | 廃棄         |      |  |
|                   |                                 |   | ・完結捜査・公判用パソコン管理台帳<br>・解析用システム構成変更届<br>・解析用システム新規通信回線構築許可申請書 |                               |           | ・完結捜査・公判用パソコン管理台帳<br>・解析用システム構成変更届<br>・解析用システム新規通信回線構築許可申請書<br>・運用管理関係文書(その他のシステム) | 1年                            |            |      |  |
|                   |                                 |   | ②端末持ち出しに関する文書   |                               |           | ・端末持出等許可申請書  | 端末の持ち出し等許可に関する文書              | 5年         |      |  |
|                   |                                 |   | ③その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書                      |                               |           | ・事務連絡<br>・参考送付<br>・調査依頼<br>・調査報告<br>・意見照会<br>・意見回答<br>・作業依頼<br>・作業報告               |                               | 1年未満       |      |  |
| 7 捜査・公判に関する事項     | (1)事件の端緒に関する事項                  | 投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿                        | ・整理簿、事件簿  | 特別刑事                          | 投書、告訴・告発  | 告訴等申立整理簿<br>投書等整理簿   | 3年                            | 廃棄         |      |  |
|                   | (2)捜査・公判資料の収集整備に関する事項           | ①捜査に関する資料   | ・捜査関係資料<br>・特別刑事資料  |                               |           | 捜査(資料)   | 特別刑事資料                        | 5年         |      |  |
|                   |                                 |   | ・公安執務資料<br>・刑執行状況調査<br>・特別刑事執務資料                            |                               |           |  | 公安執務資料<br>刑執行状況調査<br>特別刑事執務資料 | 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<br>・事務連絡<br>・参考送付                                       |                               |           |  |                               | 1年未満       |      |  |
|                   | (3)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                                 |   |                               |           | 事件調査・照会  | 弁護士法23条の2に基づく照会書              | 3年         |      |  |
| (4)その他捜査・公判に関する事項 | 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<br>人材管理に係る推薦関連文書等 | 1年        |  |                               |            |      |  |

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

函館地方検察庁捜査・公判部門  
(特別公判担当)

| 事項                       | 業務の区分                    | 当該業務に係る行政文書の類型                              | 行政文書の具体例                                 | 分類   |          |                  | 保存期間            | 保存期間満了時の措置   | 参考事項 |
|--------------------------|--------------------------|---|--|------|----------|------------------|-----------------|--|------|
|                          |                          |   |  | 大分類  | 中分類      | 名称(小分類)          |                 |  |      |
| 1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯 | (1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 | 訓令・通達等                                      | ・訓令<br>・通達<br>・通知<br>・事務連絡<br>・例規集       | 共通   | 例規       | 例規(上級庁)          | 常用              | 以下について移管(それ以外は廃棄)<br>・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 |      |
|                          | (2)その他訓令及び通達に関する事        | 訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書        | ・通知<br>・事務連絡<br>・参考送付<br>・協力依頼           |      |          |                  | 1年未満            |  |      |
| 2 文書の管理等に関する事項           | 文書の管理等                   | ①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文書の廃棄等に関する文書                               | ・廃棄目録<br>・廃棄報告書                          |      |          | 行政文書廃棄報告書        | 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<br>・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 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   | 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    | 裁判員等経験者の意見交換会    | 1年              | 廃棄   |      |
| 4 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     | 完結した日に係る特定日以後3年 | 廃棄   |      |
| 5 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        | その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書                       |  | 特別公判 | 公判(資料)   |                  | 1年未満            | 廃棄   |      |

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

八雲区検察庁

| 事項             | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型                                   | 行政文書の具体例                     | 分類          |                       |                                      | 保存期間                  | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |                       |
|----------------|---|--|------------------------------|-------------|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------|------------|------|-----------------------|
|                |   |  |                              | 大分類         | 中分類                   | 名称(小分類)                              |                       |            |      |                       |
| 1 予算及び決算に関する事項 | ①歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯 | ①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 | ・現金出納簿                       | 会計          | 歳入                    | 現金出納簿                                | 5年                    | 廃棄         |      |                       |
|                |   |  | ・徴収簿                         |             |                       | 徴収簿                                  | 5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) |            |      |                       |
|                | ・歳入金調定原簿                                      | 歳入金調定原簿  |                              |             |                       |                                      |                       |            |      |                       |
|                | ②歳入に関する文書                                     | ・領収済額集計表   | 領収済額集計表                      |             |                       | 3年                                   |                       |            |      |                       |
|                |   | ・原符・領収済報告書                                       | 原符・領収済報告書                    |             |                       |                                      |                       |            |      |                       |
|                |   | ・領収証書等用紙受払簿                                      | 領収証書等用紙受払簿                   |             |                       |                                      |                       |            |      |                       |
| 2 文書の管理等に関する事項 | ②保管金に関すること                                    | ①保管金等に関する重要な文書                                   | ・現金出納簿                       | 保管金         | 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)      |             |                       | 小切手等検査簿                              |                       |            |      |                       |
|                |   | ・小切手帳原符  | 小切手帳原符                       |             |                       |                                      |                       |            |      |                       |
|                |   | ・国庫金振替書原符  | 国庫金振替書原符                     |             |                       |                                      |                       |            |      |                       |
|                |   | ②保管金等に関する文書                                      | ・徴収金預り証受払簿                   | 共通          | 文書                    | 徴収金預り証受払簿                            | 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                       |             |                       |                                      |                       |            |      |                       |
|                |   | ・保管金払渡(払出)決議書                                    | 保管金払戻し決議書                    |             |                       |                                      |                       |            |      |                       |
|                |   |  | ・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                                   | ・徴収金預り証                      |             | 徴収金預り証                | 1年                                   |                       |            |      |                       |
| 2 文書の管理等に関する事項 | 文書の管理等  | ①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                    |
|                |   |  |                              |             |                       | ・文書発送簿                               | 文書発送簿                 |            |      | 1年                    |
|                |   |  | ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 |             |                       | ・行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 | 廃棄の記録                 |            |      | 5年                    |
|                |   |  | ⑤秘密文書の保存等に関する文書              |             |                       | ・秘密文書管理簿                             | 秘密文書管理簿               |            |      | 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 |

| 事項             | 業務の区分          | 当該業務に係る行政文書の類型                       | 行政文書の具体例                                 | 分類                                   |                           |                                | 保存期間                          | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|----------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|------------|------|
|                |                |                                      |  | 大分類                                  | 中分類                       | 名称(小分類)                        |                               |            |      |
|                |                | ⑥文書の廃棄等に関する文書                        | ・廃棄報告書<br>・廃棄目録                          |                                      |                           | 行政文書廃棄報告書                      | 5年                            |            |      |
|                |                | ⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 | ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書<br>・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<br>標準文書保存期間基準 | 10年<br>常用                     |            |      |
|                |                | ⑧その他文書の管理等に関する文書                     | ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書                      |                                      |                           | 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書<br>行政文書の管理  | 1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                        | ・検査結果報告書                                 | 共通                                   | 検査(会計)                    | 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書           | 3年                            | 廃棄         |      |
| 4              | 勤務時間に関する事項     | ①超過勤務等に関すること                         | ①超過勤務命令に関する文書                            | 総務                                   | 勤務時間                      | 超過勤務命令に関する文書                   | 6年                            | 廃棄         |      |
|                |                |                                      | ・超過勤務等命令簿<br>・超過勤務等記録簿                   |                                      |                           | 異動者の超過勤務状況連絡票                  | 3年                            |            |      |
|                |                |                                      | ②特殊勤務等に関する文書                             | ・犯則取締等手当実績整理簿                        |                           | 6年                             |                               |            |      |
|                |                | ②出勤簿に関すること                           | 出勤簿                                      | ・出勤簿                                 |                           | 5年                             | 廃棄                            |            |      |
|                |                | ③休暇等に関すること                           | 休暇等に関する文書                                | ・休暇簿                                 |                           | 完了した日に係る特定日以後3年                | 廃棄                            |            |      |
|                |                | ④勤務時間の割振りに関すること                      | 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)<br>・状況届<br>・状況変更届 |                           | 3年                             | 廃棄                            |            |      |
|                |                | ⑤テレワーク・在宅勤務に関すること                    | テレワーク・在宅勤務に関する文書                         | ・テレワーク・在宅勤務管理表                       |                           | テレワーク勤務管理表                     | テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年 | 廃棄         |      |
| ⑥代休日・週休日に関すること | ①代休日の指定に関する文書  | 代休日指定簿                               | 代休日指定簿                                   | 完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振りに関する文書           | ・振替等通知簿<br>・4時間の勤務時間の割振通知書               | 振替等通知簿<br>4時間の勤務時間の割振通知書             |                           |                                |                               |            |      |
|                | ⑦早出遅出勤務に関すること  | 早出遅出勤務の管理に関する文書                      | ・早出遅出勤務管理簿                               | 早出遅出勤務管理簿                            | 早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年 | 廃棄                             |                               |            |      |
| 5              | 物品管理に関する事項     | 物品の管理に関すること                          | ①物品の出納に関する文書                             | 会計                                   | 物品管理                      | 郵便書留簿                          | 3年                            | 廃棄         |      |
|                |                |                                      | ②物品の払出、受入及び受領に関する文書                      |                                      |                           | ・物品受領命令書                       | 1年                            |            |      |
| 6              | 会計機関に関する事項     | 会計機関の引継等に関する文書                       | ・支出官引継書<br>・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書 | 会計                                   | 会計機関                      | 会計機関引継書                        | 3年                            | 廃棄         |      |
| 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                       | 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                  | 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         |      |

| 事項             | 業務の区分   | 当該業務に係る行政文書の類型   | 行政文書の具体例                                     | 分類            |                   |  | 保存期間                   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |
|----------------|---|--|--|---------------|-------------------|--|------------------------|------------|------|
|                |   |  |  | 大分類           | 中分類               | 名称(小分類)                                |                        |            |      |
| 8 行政の情報化に関する事項 | その他システムに関する事  | ①その他システムの運用管理に関する文書  | ・解析用システム構成変更届<br>・解析用システム新規通信回線構築許可申請書       | 共通            | システム開発・管理         | ・解析用システム構成変更届<br>・解析用システム新規通信回線構築許可申請書 | 1年                     | 廃棄         |      |
|                |   | ②端末持ち出しに関する文書  | ・許可申請書(解析用システム持出等許可申請書)                      |               |                   | 端末の持ち出し等許可に関する文書                       | 5年                     |            |      |
| 9 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  | ・起訴状通付票                                      | 検務            | 事件                | 起訴状通付票                                 | 3年                     | 廃棄         |      |
|                |   |  | ・略式命令請求通付票                                   |               |                   | 略式命令請求通付票                              |                        |            |      |
|                |   |  | ・通告欠如事件記録送付簿                                 |               |                   | 通告欠如事件記録送付簿                            |                        |            |      |
|                | 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   | 検務            | 証拠品               | 領置票                                    | 完了した日に係る特定日(1月1日)以後10年 | 廃棄         |      |
|                |   |  |  |               |                   | ・領置票整理簿                                |                        |            |      |
|                |   |  | ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な補助文書 | ・特殊証拠品保管簿     | 特殊証拠品保管簿          | 3年                                     |                        |            |      |
|                |   |  |  | ③その他証拠品に関する文書 | ・証拠品仮出票           | 証拠品仮出票                                 | 1年                     |            |      |
| ・押収物還付公告       | 押収物還付公告   |  |  |               |                   |  |                        |            |      |
| ・既済関係書類        | 証拠品既済関係書類   |  |  |               |                   |  |                        |            |      |
| ③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 | ・徴収金指揮印票   | 検務   | 徴収            | 徴収金指揮印票           | 10年                                    | 廃棄                     |            |      |
|                |   | ・徴収金指揮印票(仮納付)  |  |               | 徴収金指揮印票(仮納付)      |  |                        |            |      |
|                |   | ②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書 |  |               | ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 | 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿                       |                        |            | 3年   |
| ③その他徴収に関する文書   | ・徴収・収納済通知書  | 徴収・収納済通知書  | 1年   |               |                   |  |                        |            |      |
| ・労役場留置執行終了報告書  | 労役場留置執行終了報告書  |  |  |               |                   |  |                        |            |      |
|                |   |  |  |               | 執行指揮書通付簿          |  |                        |            |      |
|                |   |  |  |               | 徴収金日次情報一覧         |  |                        |            |      |

| 事項   | 業務の区分         | 当該業務に係る行政文書の類型  | 行政文書の具体例                            | 分類     |      |   | 保存期間   | 保存期間満了時の措置 | 参考事項 |   |                       |
|--|---------------|---|-------------------------------------|--------|------|---|--|------------|------|---|-----------------------|
|  |               |   |                                     | 大分類    | 中分類  | 名称(小分類)   |  |            |      |   |                       |
|  |               |   | ・既済関係書類                             |        |      | 徴収金既済関係書類   | 完結した日に係る特定日以後1年  |            |      |   |                       |
|  | (4)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  | ・手配登録整理簿                            | 検務     | 手配   | 処罰・捜査手配依頼・解除通知整理簿                                       | 3年   | 廃棄         |      |   |                       |
|  | (5)恩赦事務に関すること | 恩赦に関する文書  | ・上申書<br>・通知書<br>・送付書<br>・カード<br>・名簿 | 検務     | 恩赦   | 恩赦関係  | 1年   | 廃棄         |      |   |                       |
|  | (6)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<br><br>・裁判書謄本・抄本交付請求書    | 検務     | 記録   | 閲覧に関する決定書<br><br>不起訴記録閲覧・謄写に関する決定書<br><br>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<br>・廃棄目録<br>・保存期間延長不起訴記録目録                     |            |      | 保管期間延長記録目録<br><br>廃棄目録<br><br>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・回答書  | 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 |
| ④その他記録に関する文書   |               |   |                                     |        |      |   | ・弁護士法23条の2に基づく照会書<br>・保管・保存記録貸出簿<br>・閲覧請求・謄写申出書<br>・廃棄関係書類 |            |      | 弁護士法23条の2に基づく照会<br><br>保管・保存記録貸出簿<br><br>閲覧請求・謄写申出書<br><br>保管記録・裁判原本等廃棄関係書類 | 1年                    |
|  | (7)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   | ・証拠品共助事件簿                           | 検務     | 共助   | 証拠品共助事件簿  | 3年   | 廃棄         |      |   |                       |
| 10   | 捜査・公判に関する事項   | 捜査・公判遂行に関すること   | 裁判結果に関する文書                          | ・裁判結果票 | 刑事管理 | 公判(遂行)  | 裁判結果票(甲)   | 5年         | 廃棄   |   |                       |