標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

札幌高等検察庁事務局総務課

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	(1)身分証明に関すること	国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・発行台帳 ・管理台帳	共通	人事（その他）	ICカード身分証発行台帳 ICカード通行証発行台帳 ICカード身分証管理台帳 ICカード通行証管理台帳	5年	廃棄	
		(2)赴任出発に関すること	職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書			赴任出発関係書類	3年	廃棄	
		(3)その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・海外渡航承認申請・承認通知 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書			海外渡航承認申請書 弁護士会等への委員等の推薦に関する通知	1年	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規（自庁）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	**※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。**
			③通知等	・通知 ・事務連絡			札幌高等検察庁通知・事務連絡	1年		
			④上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規（上級庁）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書 ・外出命令簿 ・旅程表	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書 外出命令簿 旅程表	5年	廃棄	
				・タクシーチケット受入交付簿 ・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 タクシー乗車券利用簿	5年		
			②その他歳出に関する文書	・タクシー領収書			タクシー領収書整理票	1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			③その他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・歳出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	・ETCカード管理簿				1年未満		
		⑵保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿		保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿	3年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証	1年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①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		
			④その他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・取得した文書の管理を行うための帳簿のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・文書等送付・受領書				1年未満		
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書整理簿			秘密文書整理簿	30年		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑧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 ・行政文書の管理に係る文書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
5	監査・監察に関する事項	⑴監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	共通	監査	人事院監査	5年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑵その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書		検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
6	公印に関する事項	⑴公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・公印届出新調に関する文書	共通	公印	公印簿	常用	廃棄	
							廃止公印簿 公印届出新調文書	30年		
		⑵公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継報告書			公印管守者引継報告書	3年	廃棄	
7	報告に関する事項	訓令・通達等に基づく報告に関すること	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務報告)	事務報告	1年	廃棄	
8	会議・会同に関する事項	⑴各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察長官会同 検事長会同 検事長協議会 全国次席検事会同 全国次席検事協議会 高検次席検事協議会 高検次席検事事務打合せ会 管内検事正会議	完結した日に係る特定日以後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						
		⑵各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			管内事務担当者打合せ	1年	廃棄	
		⑶その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
9	勤務時間に関する事項	⑴超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	6年	廃棄	
				・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年		
				・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年		
			③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書			犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書			
		⑵出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
	⑶休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・休暇簿(介護休暇用)			休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年		
			・休暇簿(介護時間用)			休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
			・計画表			年次(夏季)休暇計画表	3年		
	⑷勤務時間の割り振りに関すること	①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) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
		②その他勤務時間の指定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	・再任用短時間勤務職員に対する勤務日等の通知に関する文書				1年未満		
	⑸テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑹育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児時間承認請求書			育児時間承認請求書	育児時間が終了する日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑺代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿			
		③その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
	⑻早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年	廃棄	
		⑼休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
10	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	・健康診断事後措置記録票	共通	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理担当者発令簿 ・健康管理医委嘱文書 ・健康管理者指名通知書写し			健康管理担当者発令簿 健康管理医委嘱文書 健康管理者指名通知書写し	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		
			③健康診断に関する文書	・定期・特別健康診断実施・結果			定期・特別健康診断	3年		
			④心理的な負担の程度を把握するための検査に関する文書	・心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領等の内規に関する文書 ・心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果に関する文書			心理的な負担の程度を把握するための検査に係る実施要領 心理的な負担の程度を把握するための検査結果に基づく集団ごとの集計分析結果	5年		
			⑤健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票			こころの健康にかかる職場復帰相談室	職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年		
		⑵安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理担当者発令簿 ・安全管理者指名通知書写し			安全管理担当者発令簿 安全管理者指名通知書写し	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
		⑶その他厚生に関すること	①その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 ・健康安全協議会			定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 健康安全協議会	1年	廃棄	
				・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書			新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	当該覚書の効力が失効した日から1年		
			②その他厚生に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・依頼書類 ・報告書類				1年未満		
11	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育	共通	防災・警備	防災業務計画、防災訓練・教育	5年	廃棄	
			②その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告			法務省緊急連絡体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告	1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑵警備に関すること	①警備に関する文書	・識別票の管理 ・警備用カードの管理			・識別票の管理 ・警備用カードの管理	常用	廃棄	
			②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・識別票紛失・破損届 ・警備用カード紛失・破損届				1年未満	廃棄	
12	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①検察車両の協定に関する文書	・協定書	庶務	庶務	協定書	協定が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②その他庶務に関する文書	・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌 ・呼気検査結果確認書 ・公務従事車両証明書発行状況一覧表 ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却			付加業務命令簿 自動車運行日誌 呼気検査結果確認書 公務従事車両証明書発行状況一覧表 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却	1年		
13	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①その他物品管理に関する重要な文書	・IC乗車券使用簿	庶務	物品管理	ICカード利用簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
14	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織運営に関すること	検察庁の組織運営に関する文書	・組織運営の検討に関する文書	総務	組織	組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	
15	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	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	
16	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
17	検務に関する事項	徴収事務に関すること	罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・印紙納付書	共通	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
備　考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

札幌高等検察庁事務局人事課

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			欠員状況等報告書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		③欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年		
		④新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続			
		⑤職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表			
		⑥技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・報告書			技能・労務職員の採用等報告表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年		
		⑦再任用短時間勤務職員定数の運用状況を報告した文書	・報告書			再任用短時間勤務職員定数の運用状況報告書			
	(2)任免に関すること	①採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定	人事	人事(任免)	採用手続	5年	廃棄	
			・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票			任命結果通知書(大卒程度試験) 採用候補者一覧表(大卒程度試験)	5年		
						任命結果通知書(高卒程度試験) 採用候補者一覧表(高卒程度試験) 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	1年		
		②人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続			人事異動発令上申書 人事異動発令手続	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			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 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続			定年退職発令上申・手続 定年前早期退職発令上申・手続 勧奨退職発令上申・手続 定年前早期退職手続			
		⑤人事協議の経緯及び結果に関する文書	・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	・希望調書 ・通知書 ・報告書			定年退職者等の再任用手続 再任用の実施状況報告			

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
			・暫定再任用等に関する明示書の写し・同意書			暫定再任用等に関する明示書の写し・同意書	暫定再任用等の終了した日に係る特定日以後3年		
		⑦60歳以後の勤務に関する文書	・確認書			60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年		
		⑧翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書			定年退職日の通知書	3年		
		⑨職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿			発令簿			
		⑩法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・自己申告書 ・勤務状況等調			法務省内組織間人事交流手続			
		⑪人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)			
		⑫広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			
		⑬各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・通報書 ・調査票			障害者任免状況通報書 分限処分実態調査票			
	⑶検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告,審査結果に関する文書	・報告書	人事	人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
	⑷国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿			贈与等報告書	5年	廃棄	
		②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿			株取引等報告書			
		③国家公務員倫理法に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿			所得等報告書			
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
	⑸職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書			兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑹職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書			懲戒	5年	廃棄	

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	(7)職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・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	・実施通知			人事評価の実施に関する文書	5年		
		③人事評価の苦情への対応に関する文書	・苦情相談の申出・記録シート ・苦情処理申出書			人事評価の苦情への対応に関する文書	5年		
	(8)検察官の人事評価に関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に関する文書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート			自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年		
	(9)苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・名簿 ・苦情相談に係る文書			相談員名簿 苦情相談への対応に関する文書	3年	廃棄	
	(10)職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出			職員の退職管理に関する通知及び届出	3年	廃棄	
	(11)人事記録に関すること	①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録	人事	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	・申立書 ・移管書 ・送付書			人事記録追加記入申立書 人事記録移管書・送付書	1年		
	(12)災害補償に関すること	災害補償の報告，認定，具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書	人事	人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(13)身分証明に関すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・交付簿	人事	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			検察事務官証票交付簿			
		③検察技官身分証明書の発行，交付に関する文書	・台帳			検察技官証票交付台帳			
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・返還書			検察官記章送付書 検察官記章返還書			
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿			検察事務官記章交付簿			
		⑥国家公務員身分証明書の発行及び管理に関する文書	・身分証明書発行申出書 ・身分証明書氏名変更申出書 ・身分証明書破損・紛失届			身分証明書管理	3年	廃棄	
	(14)試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・手続書類 ・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	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②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	・手続書類 ・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	・手続書類 ・結果通知 ・文書掲示許可申請書			簡易裁判所判事への推薦手続 司法試験合格発表手続	1年		
	⒂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	
	⒃公益通報に関すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
	⒄旧姓使用に関すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年	廃棄	
	⒅雇用保険・社会保険に関すること	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後2年		
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
	⒆その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・報告書 ・人事異動に関する意見 ・転出希望者名簿			検察官異動関係 事務官異動関係	1年	廃棄	
			・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	廃棄	
		②その他人事に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿				1年未満	廃棄	
	⒇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	人事	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	廃棄	
		③昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 検察官昇給申出書			
		④昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			

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	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成17年改正法附則第3条関係発令名簿 平成17年改正法附則第11条関係発令名簿 平成26年改正法附則第3条関係発令名簿 平成26年改正法附則第7条関係発令名簿			
						給与法附則第8項適用者名簿 4月1日における号俸の調整者名簿 令和6年改正法附則第4条及び第5条関係発令名簿	10年	廃棄	
		⑥復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑦当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調書	5年		
		⑧個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号棒等調査表	3年		
		⑨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	5年		
		⑩管理監督職勤務上限年齢調整額に関する文書	・調書			管理監督職勤務上限年齢調整額調書	10年		
	㉑退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果	人事	給与(手当)	国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職者調書 応募申請者名簿	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
	㉒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	・届出書			扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・届出書			通勤届			
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・届出書			住居届			
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・届出書			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			

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿			
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・確認に関する文書			手当の事後確認書			
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以後5年		
		⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調書			広域異動手当支給調書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑫期末手当全般に係る文書	・期末手当に関する文書			期末手当の支給額の決定	5年		
		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	・支給決定に関する文書			勤勉手当の支給額の決定			
		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諸手当の支給状況を調査した文書	・調査結果			諸手当支給状況調査 併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
		⑯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		
		⑰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結果 財務省による給与の実態調査結果			
		⑱児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・認定請求書 ・現況届			児童手当受給者台帳 児童手当認定請求書 児童手当現況届	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑲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		
	㉓その他給与に関すること	その他給与に関する文書	・調書 ・説明会資料			所要赴任旅費額調書 説明会資料	1年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			その他給与に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
2	告示，訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	人事	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
							人事例規集	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿	10年	廃棄	
				・給与の口座振込申出・変更申出書			給与の口座振込申出・変更申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日の属する年度の末日まで		
			②源泉徴収に関する文書	・源泉徴収票 ・給与支払状況報告書			源泉徴収票 給与支払状況報告書関係書類	7年		
				・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年		
				・保険料の控除に関する申告書			保険料の控除に関する申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		
				・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			基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書			
				・住宅借入金等特別控除に関する申告書 ・扶養親族の控除に関する申告書			住宅借入金等特別控除に関する申告書 扶養親族の控除に関する申告書			
				・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書			
			③特別徴収税額に関する文書	・通知書			地方税特別徴収税額通知書	3年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
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	事務	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 ・文書逓付簿			・文書発送簿 ・文書逓付簿	1年		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書整理簿			秘密文書整理簿	30年		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
			⑦その他文書の管理等に関する文書	・行政文書の管理に係る文書			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	・監査結果報告	人事	監査	人事院監査	5年	廃棄	
6	会議・会同に関する事項	各検察庁間，関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間，関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知	人事	会議・会同	事務担当者打合せ会	1年	廃棄	
7	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書	人事	勤務時間	勤務時間報告書	5年1月	廃棄	
		(2)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・病休者等報告書			病休者等報告書	3年	廃棄	
		(3)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書			育児休業承認請求書	育児休業，育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
8	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	・回答書	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄	
			②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・上申書			叙位叙勲上申手続			
		(2)表彰に関すること	①各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・申出書			各種表彰・感謝状	5年	廃棄	
			②各種感謝状の贈呈手続に関する文書							

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	①個人型確定拠出年金に関する文書	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法変更届の写し ・掛金額等の加入情報の変更に関する届出書の写し	人事	個人型確定拠出年金	事業主証明書 同意書 加入者掛金納付方法変更届 掛金額等の加入情報の変更に関する届出書	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	
				・掛金通知書			掛金通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
			②個人型確定拠出年金に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所登録通知書				1年未満		
10	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・職員配置表	人事	組織		1年未満	廃棄	
11	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	人事	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
12	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	人事	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
備　考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

札幌高等検察庁事務局会計課

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	職員の人事に関する事項	その他手当に関すること	退職手当の支給額を記載した文書	・調書	主計	給与(手当)	退職手当支給調書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
2	告示，訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒久的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(自庁)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿 ・不納欠損整理簿 ・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書(歳入決算見込純計額報告書を含む) ・歳入決算見込額報告書	主計	歳入	徴収簿 不納欠損整理簿 現金出納簿 収入金現金出納計算書 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 歳入調査決定決議書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書(歳入決算見込純計額報告書を含む) 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)	廃棄	
			②歳入に関する文書	・国家公務員有料宿舎使用料金額表			国家公務員有料宿舎使用料金額表	3年		
				・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・収納未済歳入額繰越計算書			入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 収納未済歳入額繰越計算書	3年(起算日は当該年度の翌年度7月1日)		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・領収済通知書集計表・領収済通知書			領収済通知書集計表・領収済通知書			

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・現金払込仕訳書 ・振替済通知書			領収済額集計表 原符・領収済報告書 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 現金払込仕訳書 振替済通知書			
			・交付した適格請求書等（インボイス）の写し			適格請求書等（インボイス）写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		③その他歳入に関する文書	・訂正決議書 ・取消決議書			訂正決議書 取消決議書	1年（起算日は当該年度の翌年度7月1日）		
			・領収証書等用紙受払簿			領収証書等用紙受払簿	1年		
		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	・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・支出負担行為決議書 ・旅費精算請求書 ・支出負担行為差引簿 ・支出決定簿 ・前渡資金科目整理簿 ・現金出納簿 ・債務負担額計算書 ・歳出決算報告書 ・国の債務に関する計算書 ・支出計算書（官署分） ・支出計算書（官署分）証拠書類 ・前渡資金出納計算書及び同証拠書類 ・歳出決算純計額報告書（歳出決算見込額報告書を含む）	主計	歳出	支出負担行為計画示達表 支払計画表 支出負担行為決議書 旅費精算請求書 支出負担行為差引簿 支出決定簿 前渡資金科目整理簿 現金出納簿 債務負担額計算書 歳出決算報告書 国の債務に関する計算書 支出計算書（官署分） 支出計算書（官署分）証拠書類 前渡資金出納計算書及び同証拠書類 歳出決算純計額報告書（歳出決算見込額報告書を含む）	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・歳出決算見込額報告書			歳出決算見込額報告書			
		⑤④に掲げるものほか，決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出，前渡資金)	・小切手用紙等検査簿 ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符			小切手用紙等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年		
			・予算増(減)額上申書 ・科目更正決議書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書			予算増(減)額上申書 科目更正決議書 予算繰越関係書類	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			・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 ・予算執行計画表			過年度支出承認書 庁費執行計画表	3年		
			・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・過年度支出上申書 ・振替済通知書			前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 過年度支出上申書 振替済通知書	3年(起算日は当該年度の翌年度7月1日)		
		⑦給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼			給与控除依頼書等綴	3年(起算日は当該年度の翌年度7月1日)		
		⑧その他歳出に関する文書	・予算増(減)額通知書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書 ・支出決定通知確認決議書			予算増(減)額通知書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書 支出決定通知確認決議書	1年(起算日は当該年度の翌年度7月1日)		
	⑵債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿 ・債権免除・消滅・みなし消滅及び不納欠損整理決議書 ・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権管理簿 債権免除・消滅・みなし消滅及び不納欠損整理決議書 債権みなし消滅整理報告書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・債権管理計算書			債権管理計算書			
			②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書			債権現在額通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
		③保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・小切手用紙等検査簿 ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	主計	保管金	小切手用紙等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
				・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿			歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		
			②保管金等に関する文書	・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管金払いもどし決議書 ・保管票			保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金払いもどし決議書 保管票	3年		
				・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	・換価代金処理表			換価代金処理表	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書整理簿			秘密文書整理簿	30年		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・行政文書の管理に係る文書			行政文書の管理	1年		
5	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	5年		
				・価格改定調書			価格改定調書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後10年		
			②公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		
							宿舎現況記録（廃止分）	5年		
			③保全台帳	・保全台帳			保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年		
			④設計原図等に関する文書	・設計原図 ・完成原図 ・官公署届出書 ・工事完成時受領書類			設計原図 完成原図 官公署届出書 工事完成時受領書類	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
				・マイクロフィルム			マイクロフィルム	30年		
			⑤設計に係る耐震診断に関する文書	・耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
			⑥公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書 ・宿舎廃止に関する調書			公務員宿舎設置要求書 宿舎廃止に関する調書	10年		
			⑦営繕予算に関する文書	・予算増額及び工事実施認可上申書			予算増額及び工事実施認可上申書	5年		
			⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書 ・国有財産増減及び現在額報告書			国有財産増減及び現在額計算書・同報告書			
			⑨国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用承認書 ・庁舎等管理簿 ・庁舎維持管理経費分担協定書 ・ビル管理法に係る届出書類 ・ビル管理法に係る書類業務報告書 ・国有財産使用料算定報告書			国有財産使用承認書 庁舎等管理簿 庁舎維持管理経費分担協定に関する文書 ビル管理法に係る届出書類 ビル管理法に係る書類業務報告書 国有財産使用許可に関する文書			

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）			
			・国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
			・交付した適格請求書等（インボイス）の写し			適格請求書等（インボイス）写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		⑩公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所使用承諾証明書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舎退去届			宿舎貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書 自動車保管場所使用承諾証明書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舎退去届	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年		
		⑪公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・公務員宿舎事務 ・国家公務員有料宿舎使用料金額表 ・宿舎使用料債権金額通知書 ・住宅事情調査 ・所属職員の入居状況一覧表			明渡猶予申請書・承認書 宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 公務員宿舎事務 国家公務員有料宿舎使用料金額表 宿舎使用料債権金額通知書 住宅事情調査 所属職員の入居状況一覧表	3年		
		⑫営繕工事に関する文書	・営繕工事関係 ・申請書 ・承認書			営繕工事関係 工事施工申請・承認書			
		⑬その他国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書 ・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書			国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 庁舎等使用現況及び見込に関する文書			
			・アスベストの有無に関する報告書			アスベストの有無に関する報告書	40年		
			・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿			第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	当該製品の廃棄等を行い，冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
			⑭その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・公務員宿舎現況表			転任等通報表簿 公務員宿舎現況表	1年		
			⑮その他営繕に関する文書	・各所新営・各所修繕工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料			各所新営・各所修繕工事計画表 工事上申書 庁舎新営等予算要求説明資料			
6	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書		共通	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書	共通	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
			②会計検査の実施，結果に関する文書	・検査結果報告書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
				・内部監査実施状況調書			内部監査実施状況調書	3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	検察庁会計課長会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間，関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間，関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			会計事務担当者ブロック協議会 入居庁連絡会議 施設関係事務説明会 事務担当者打合せ会	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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
8	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火業務に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・消防計画作成(変更)届出書	共通	防災警備	消防計画届出に関する書類	5年	廃棄	
			②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練計画届出書			自衛消防訓練			
			③防火管理者，火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任届出書 ・火元責任者指名簿 ・統括管理者選任届出書			防火管理者選任 火元責任者指名簿 統括管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・防災管理者選任届出書			防災管理者選任			
			④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検報告書 ・防災管理対象物点検報告書			消防用設備点検 防災管理対象物点検	3年		
			⑤自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
		⑵警備に関すること	①警備に関する文書	・警備日誌			警備日誌	1年	廃棄	
			②その他警備に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書				1年未満		
9	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	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	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		
			③控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
10	契約に関する事項	⑴契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	共通	契約	契約に関する文書（契約に関する重要な経緯等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記載された文書	
				・交付した適格請求書等（インボイス）の写し			適格請求書等（インボイス）写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		⑵施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書			工事請負契約書（国有財産）	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年		
		⑶契約に関すること	①自家用電気工作物保安に関する文書	・自家用電気工作物保安			自家用電気工作物保安	30年	廃棄	
			②契約に関する文書	・産業廃棄物管理票			産業廃棄物管理票	5年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・契約に関する文書 ・保守点検報告書			契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 契約に関する文書 保守点検報告書			
			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精算に関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細			予定価格調書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年		
			⑤有資格者等に関する文書	・随意契約登録者名簿 ・競争参加資格審査申請書類			随意契約登録者名簿 競争参加資格審査申請書類	3年		
			⑥その他契約に関する文書	・除排雪実績報告書 ・履行確認報告書 ・業務日誌			除排雪実績報告書 履行確認報告書 業務日誌	1年		
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	・物品管理計算書	用度	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄	
			②物品管理簿等	・物品管理簿			物品管理簿	常用		
			③物品の調達に関する文書	・物品取得措置請求書 ・物品取得通知書			物品取得措置請求書 物品取得通知書	3年		
			④物品の出納に関する文書	・引継通知書(国財編入)			引継通知書(国財編入)			
			⑤物品の分類換に関する文書	・物品分類換承認申請書 ・物品分類換承認書			物品分類換承認申請書 物品分類換承認書	1年		
			⑥物品の管理換に関する文書	・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書			物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書			
			⑦物品の払出，受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			⑧物品の返納に関する文書	・物品返納報告書			物品返納報告書			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑨物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書			
			⑩物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書			物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書			
			⑪物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品寄託決議書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書			
			⑫物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用状況管理票 物品全品突合検査			
			⑬その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票 ・採(冷)暖用燃料受払票 ・自動車整備点検記録票			自動車用燃料受払票 採(冷)暖用燃料受払票 自動車整備点検記録票			
12	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿	共通	会計機関	会計機関発令簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後10年	廃棄	
			②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官，物品管理官，資金前渡官吏等)引継書			会計機関引継書	3年		
			③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
13	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・物品亡失，損傷等報告書	共通	報告(会計)	物品亡失，損傷等報告書	5年	廃棄	
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
16	行政の情報化に関する事項	職員認証サービス（GIMA）に関すること	職員認証サービス（GIMA）に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
17	庁舎管理に関する事項	庁舎管理に関すること	①庁舎管理の計画等に関する文書	・札幌第3合同庁舎等連絡会議	庁舎管理室	庁舎管理	札幌第3合同庁舎等連絡会議	5年	廃棄	
			②庁舎管理規定等に基づく各種届出等	・使用（変更）承認申請書 ・使用（変更）承認書 ・共用部分等使用許可申請書 ・共用部分等使用許可書 ・物品販売等許可申請書 ・文書等掲示、展示、頒布許可申請書 ・仮設物設置許可申請書 ・仮設物設置許可書 ・駐車場使用許可申請書 ・駐車許可証 ・共用会議室使用簿 ・共用休養室使用簿 ・拾得物預り書 ・拾得物取扱簿 ・拾得物件届出書 ・遺失物受領書 ・遺失物返還申出書 ・札幌第3合同庁舎入退館記録簿			札幌第3合同庁舎管理規則等に基づく各種申請書・許可書・記録簿・拾得物に関する書類	1年		
備　考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

札幌高等検察庁総務部企画調査課

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	他の行政機関（地方公共団体）に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示（案）	企画	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管（それ以外は廃棄、以下同じ。） ・自庁において独自に作成・発出された文書	
			②基準を他の行政機関に通知した文書							
		(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
2	個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他重要な経緯	情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案	企画	例規	札幌高等検察庁情報公開審査基準	10年	廃棄	
		(2)個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案		例規	札幌高等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 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書		情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②行政文書開示請求に係る報告文書	・行政機関情報公開法の施行状況調査			行政機関情報公開法の施行状況調査	3年		
			③その他行政文書の開示請求事務に関する文書					1年未満		
		(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書		個人情報法保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等	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	・事案管理簿			保有個人情報開示請求等事案管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		開示決定等に関すること	理に関する帳簿					後の年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査			個人情報保護法の施行状況調査	3年		
			③その他保有個人情報の開示請求事務に関する文書					1年未満		
		(7)国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		(8)下級庁等を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		訴訟（下級庁分）	国家賠償請求事件（下級庁分） 行政訴訟事件（下級庁分）	訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
3	職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料	教養	研修	検事研修・研究 副検事研修 検察事務官研修（中央） 検察事務官研修（その他） 人事院研修 研修・研究実施計画 検察事務官等一斉考試 検察事務官初等科研修 検察事務官中等科研修 検察事務官専修科研修 検察事務官特別科研修 検察事務官中間期研修 自庁研修	特定日以後3年	廃棄	
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
			③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・実施報告 ・講師派遣について ・考試問題 ・考試結果 ・推薦依頼			講師派遣	3年		
					企画		司法修習生検察実務修習 公文書管理研修			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
					情報システム管理		情報セキュリティ教育			
		⑵その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書	・支所使用許可願 ・研修予算執行計画	教養		支所使用許可願 研修予算執行計画	1年	廃棄	
				・研修予算関係調書			研修予算関係調書	特定日以後1年		
			その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・研修員調書 ・研修日誌 ・感想文・アンケート等 ・考試答案 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規（自庁）	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則 その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規（上級庁）	常用		
				・例規集			例規集（自庁）			
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
5	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・タクシーチケット受入交付簿 ・タクシー乗車券利用簿	教養	歳出	タクシーチケット受入交付簿 タクシー乗車券利用簿	5年	廃棄	
			②その他歳出に関する文書	・領収書（レシート）整理票			領収書（レシート）整理票	1年		
6	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	企画	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			紛失等処理整理簿	30年		
				・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書整理簿			秘密文書整理簿	30年	廃棄	
			・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録 ・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			行政文書廃棄報告書 廃棄協議等（レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄）	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条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後5年		
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
			・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
		⑥行政文書の集中管理に関する文書	・行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議書 ・集中管理に関する通知書 ・行政文書ファイル等受領書 ・行政文書ファイル等持出申請書 ・行政文書ファイル等返還請求書			集中管理の実施 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書	5年		
						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		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等 ・文書管理担当者指定通知 ・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			行政文書の点検 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	3年		
			・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 ・異動期における行政文書ファイル等の引継手続			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
		⑧文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年		
		⑨文書の管理に関する報告書	・行政文書の管理状況調査			行政文書の管理状況調査	3年		

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
7	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査実施通知	企画	監査	内閣府公文書監察室行政文書管理状況監査	5年	廃棄	
8	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	・報告書	企画	報告（事件）	事件報告（検察審査会） 事件報告（被疑者補償）	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	情報システム管理	報告（統計）	統計報告（月報） 検察庁別受理・処理未済人員調 統計報告（年報）	完結した日に係る特定日以後1年		
			③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書					1年未満		
			④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	企画	報告（事務）	事務報告（事務細則、訓令・通達） 事務報告（第一審強化方策地方協議会） 事務報告（司法警察職員に対する一般的指示） 事務報告（罰則の定めのある条例）	1年		
9	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	研修担当官会議 地方研修指導担当副検事情報交換会	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			司法修習生に関するブロック別打合わせ会 司法修習生指導担当検事協議会 司法修習生指導担当者協議会 副検事協議会 高等検察庁企画調査課長等事務打合せ会 ブロック別再犯防止シンポジウム			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			事務担当者打合せ会 管内首席捜査官事務打合せ会 北海道地区研修連絡会議 省内関連機関研修事務担当者連絡会 組織運営に関する説明会 検察事務打合せ会	1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑶その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
10	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	教養	防災警備	防災業務計画（法務総合研究所札幌支所）	5年	廃棄	
			②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書			自衛消防訓練（法務総合研究所札幌支所）			
			③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書			防火管理者選任（法務総合研究所札幌支所）	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品管理に関する重要な文書	・IC乗車券使用簿	教養	物品管理	ICカード利用簿	5年	廃棄	
12	検察庁内における委員会等に関する事項	検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	企画	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						
13	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書 ・事務取扱変更等の内議・報告	共通	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
							検察庁組織	5年		
14	広報活動に関する事項	⑴記者会見の実施に関すること	記者会見の実施に関する文書	・通知書	企画	広報活動	記者会見に関する文書	3年	廃棄	
		⑵広報活動に関すること	①広報用映像資料	広報用映像資料			広報用映像資料	5年		
			②法の日週間など各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			憲法週間	完結した日に係る特定日以後1年		
							社会を明るくする運動 法の日週間	1年		
			③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書			ホームページ関係資料			
				ホームページに掲載した情報			検察庁ホームページ	常用		
			④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		
		⑶支所の有効活用に関すること	支所の有効活用、利用促進に関する文書	・案内文書 ・通知文書	教養			1年未満		
15	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	⑴情報公開事務に関すること	情報公開事務に関する文書	・情報公開事務取扱要領 ・通知	企画	情報公開	情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	3年	廃棄	

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
	⑵個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等		個人情報保護	保有個人情報等の点検 保有個人情報等管理教育研修	3年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・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			
				・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		
				・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果			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		
			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結した日に係る特定日以後1年		
				・通知			特定個人情報等保護事務文書	3年		
16	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書（管理者ID利用者届） ・許可申請書（モバイルPC利用申請書） ・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出・許可申請書	3年	廃棄	
				・障害発生報告書			障害発生報告書			
				・情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書			情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等			
				・登記情報連携システム利用者ID管理簿			登記情報連携システム利用者ID管理簿			
			②自己点検に関する文書	・自己点検票 ・自己点検の実施に係る通知			情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
				・モバイルPC管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿			
17	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	企画	検察審査会	検察審査会議決事件整理簿	5年	廃棄	
		(2)その他検察審査会に関すること	検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書			検察審査員選定に係る照会・回答書	1年		
18	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報 ・検察月報抄録	教養	図書・資料	検察月報 検察月報抄録	5年	廃棄	
			②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料			検察研究特別資料 検察研究資料	10年		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）			
			・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書			

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材			検察資料 研修教材 少年事件統計表 接見指定20講	5年		
19	行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関すること	①検察総合情報管理システムに関する文書	・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 令状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
			②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年		
			③テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳	常用		
				・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書	1年		
			④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書			検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書	1年		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・グループメール利用申請書			グループメール利用申請書 運用管理関係文書（検察総合情報管理システム）			
		⑤検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
	⑵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 運用管理関係文書（職員認証サービス（GIMA））			
		④職員認証サービス（GIMA）に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		
	⑶その他システムに関すること	①その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス管理台帳			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 ・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請書 ・ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書			完結管理台帳 インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 共用メールアドレスの利用状況変更申請書 ・ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 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 ・端末持出等許可に係る終了報告			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 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）			
20	検務に関する事項	事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・不服申立事件簿	企画	事件	不服申立事件簿（被疑者補償）	10年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・不服申立事件記録保存簿			不服申立事件記録保存簿（被疑者補償）	3年		
			③その他事件に関する文書	・不服申立事件記録廃棄申請書		記録	不服申立事件記録廃棄申請書（被疑者補償）	1年		
21	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	公判に関する資料	・執務参考資料	企画	公判（資料）	高等裁判所刑事判決速報	5年	廃棄	
		(2)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書	・訴状・期日告知書 ・準備書面	企画	公判（遂行）	人事訴訟事件	訴訟が終了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
22	特定秘密の管理等に関する事項	特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	企画	特定秘密	特定秘密保護制度教育	３年	廃棄	
備　考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

札幌高等検察庁総務部検務課

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	事務	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		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書整理簿			秘密文書整理簿	30年		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
			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その他文書の管理等に関する文書	・行政文書の管理に係る文書 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			行政文書の管理 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検務実務家会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑵各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			検務事務担当者事務打合せ会	1年	廃棄	
		⑶その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
4	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
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こと	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	3年	廃棄	
6	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書㈲ ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書㈲の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放通知整理簿 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書㈲ 加害者処遇状況等通知に関する連絡書㈲の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知整理簿 受刑者釈放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	10年	廃棄	
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・受刑者釈放通報書			加害者の処遇状況等に関する通知書 受刑者釈放通報書	1年		
7	検務に関する事項	⑴事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・不服申立事件簿	事件	事件	不服申立事件簿	10年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票 ・抗告申立事件簿 ・不服申立事件記録保存簿			起訴状通付票 抗告申立事件簿 不服申立事件記録保存簿 保存期間延長不服申立事件記録目録	3年		
				・没収保全カード ・追徴保全カード			没収保全カード 追徴保全カード	完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年		
			③その他事件に関する文書	・逓付簿 ・不服申立事件記録廃棄申請書 ・廃棄目録			文書逓付簿 不服申立事件記録廃棄申請書	1年		
		⑵令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等	・勾留等請求逓付票		令状	勾留等請求逓付票	3年	廃棄	

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		についての令状事務を遂行するための文書	・接見禁止等請求逓付票 ・勾引状交付簿			接見禁止等請求逓付票 勾引状交付簿			
	⑶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関する重要な文書	・領置票 ・没収領置票 ・庁外保管領置票	証拠品	証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結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 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿	10年		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		③その他証拠品に関する文書	・証拠品に関する嘱託回答書 ・証拠品に関する嘱託受理通知書 ・没収物引継書 ・証拠品仮出票			証拠品の処分に関する文書 没収物引継書 証拠品仮出票	1年		
			・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品事務月表・立会封金処理表	完結した日に係る特定日以後1年		
		④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・裁判執行領置票 ・裁判執行庁外保管領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年		
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
		⑤没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
	⑷執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答 ・執行事務規程第14条に基づく報告	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者の再審請求について	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・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			無期事件整理簿	5年		
		②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		③その他執行に関する文書	・刑の執行停止書 ・照会書写し ・回答書			自由刑執行未済書類(執行停止を含む)	完結した日に係る特定日以後1年		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・刑執行不能決定書 ・上告結果通知書 ・自由刑等執行終了通知書 ・仮釈放等期間満了通知書 ・釈放通知書(甲) ・戸籍事項訂正通知書 ・執行指揮書逓付簿 ・収容請求書 ・収容状発付命令書 ・収容請求取消書 ・収容状発付命令取消書 ・執行事務年表 ・死刑執行上申書 ・照会状況一覧			刑執行不能決定書 上告結果通知書 刑執行状況等通知書 執行指揮書逓付簿 収容請求書・収容状発付命令書 執行事務年表 死刑執行事件綴 照会状況一覧	1年		
			・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表	完結した日に係る特定日以後1年		
					記録	法令に基づく照会、回答	1年		
					恩赦	恩赦に関する文書	1年		
	⑸徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金原票	徴収	徴収	徴収金原票（乙）	完結した日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・徴収金指揮印票			徴収金指揮印票	10年		
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		④その他徴収に関する文書	・照会書写し ・回答書 ・一部納付願			徴収金未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・徴収停止処分書 ・徴収不能決定書 ・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・犯罪被害財産追徴金受領証書 ・納付義務者別未済金額調 ・通知書 ・労役場留置執行終了報告書 ・執行指揮書逓付簿(労役場留置) ・徴収不能決定許可上申書等綴 ・徴収年表 ・照会状況一覧			徴収停止処分書 徴収不能決定書 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 犯罪被害財産追徴金受領証書 納付義務者別未済金額調 訴訟費用執行免除申立に関する文書 過料に関する即時抗告申立に関する文書 労役場留置執行終了報告書 執行指揮書逓付簿(労役場留置) 徴収不能決定許可上申書等綴 徴収年表 照会状況一覧	1年		
			・徴収月表 ・印紙納付調査書			徴収月表 印紙納付調査書	完結した日に係る特定日以後1年		
	(6)記録事務に関すること	その他記録に関する文書	・保管記録受領書	記録	記録	保管記録受領書	1年	廃棄	
	(7)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・欠格事由に関する照会に係る文書	犯歴	犯歴	欠格事由に関する照会に係る文書	1年	廃棄	
	(8)共助事務に関すること	その他共助に関する文書	・裁判執行指揮嘱託書	執行	共助	裁判執行指揮嘱託書	1年	廃棄	
			・没収の執行に関する調査共助事件簿	証拠品		没収の執行に関する調査共助事件簿	3年		
	(9)報告(検務)	検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書	事件	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
8	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	事件	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告申立通知書 ・事件簿 ・通知書			抗告申立通知書 処遇事件に関する文書	1年		
備　考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

札幌高等検察庁総務部検察監査官

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①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)	監査	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(自庁)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする
			③訓令・通達等	・訓令　・通達　・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	事務	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秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書整理簿			秘密文書整理簿	30年		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	事務監査実施計画	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 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知			最高検察庁事務監査 管内事務監査 自庁事務監査			
							事務監査情報	1年		
						監察	監察結果通知	5年		
							監察結果一覧	1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑵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	監査	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書 出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書	5年	廃棄	
			②会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書 ・内部監査実施状況調書			出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 内部監査実施状況調書	3年		
		⑶その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案に関する文書	・事務検査の実施・検査員の指定・指名に係る文書	監査	検査	検査員の指定に関する文書	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 徴収金に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書			
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	監査	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
5	検察庁内における委員会等に関する事項	⑴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	監査	企画調査	非違行為等防止対策委員会	3年	廃棄	
			②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		⑵その他検察庁内における委員会等に関すること	その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付				1年未満		
6	会議・会同に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	監査	会議・会同		1年未満	廃棄	
7	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	図書・資料データファイル	・職務事例データファイル	監査	図書・資料	職務事例データファイル	常用	廃棄	

備　考　　保存期間の起算日につき、ファイル作成日に属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、その日とする。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

札幌高等検察庁刑事部刑事事務課

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領	共通	研修	若手検事に対する捜査実務指導 若手検事に対する指導・研修	3年	廃棄	
		(2)その他研修に関すること	その他研修に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
2	告示，訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(自庁)	10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規(上級庁)	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	文書の管理等に関する事項	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	事務	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		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書整理簿			秘密文書整理簿	30年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
			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	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	共通	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書		報告(統計)	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年		
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間，関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	管内次席検事会議 管内検事会議 検察官・国税査察官合同中央協議会 公判担当検事会同 本部係検事会同 副検事会同 管内副検事会議 財政経済係検事会同 児童虐待事件及び高齢者・障害者関連事件への効果的な対処に係る検事会同 検察官・国税査察官合同地方協議会 性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(2)各検察庁間，関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間，関係機関との会議・会同に関すること				事務担当者打合せ会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
7	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウエア・ライセンス管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄	
8	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	刑事	捜査(その他)	未検挙重要事件整理簿	1年	廃棄	
		(2)事件の請訓，協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿		事件請訓・協議	事件請訓・協議等整理簿	5年		
		(3)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書		終結事件報告(捜査・公判)	主要事件報告	3年		
		(4)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	・検証結果報告書		捜査(資料)	再審関係資料等	30年		
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料			捜査関係資料	5年		
		(5)その他捜査・公判に関すること	その他捜査・公判に関する文書	・名簿		デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等	1年		
		(6)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	公判	公判(遂行)	裁判結果票(乙)	5年		
			②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿			再審請求事件整理簿	5年		
			③その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知			検察官控訴事件判決結果通知書	1年		

備　考

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

札幌高等検察庁公安部公安事務課

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒久的に）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）	公安	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規（自庁）	10年	以下について移管（それ以外は廃棄） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規（上級庁）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	公安	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		
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書整理簿			秘密文書整理簿	30年		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
			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		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	公安	報告（事件）	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
4	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	公安	会議・会同	組織犯罪担当検事会同 管内副検事会議 他の行政機関等との会議	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・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知			事務担当者打合せ会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	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こと	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	公安	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
6	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・投書等処理簿	公安	投書、告訴・告発	投書等処理簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告（終結事件）に関する文書	・報告書		終結事件報告（捜査・公判）	参考報告	3年	廃棄	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・捜査関係資料		捜査（資料）	捜査関係資料	5年	廃棄	
				・刑執行状況調査			刑執行状況調査	1年		
			②通訳人情報に関する文書	・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			通訳人セミナー	3年		
			③無罪等確定事件に関する文書	・報告書		公判（資料）	無罪等裁判結果報告	3年		

備　考