

名古屋高等検察庁事務局標準文書保存期間基準

令和7年4月現在

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	上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	事務	例規	上級庁例規(事務)	常用	廃棄	
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・手元保管書類		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	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行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
4 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	協議に関する文書	・開催通知	会議・会同		検察庁事務局長会同 高等検察庁事務局長会議 高等検察庁事務局長協議会 管内事務局長協議会 組織運営に関する説明会	3年	廃棄	
	(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、名古屋高等検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

名古屋高等検察庁事務局総務課標準文書保存期間基準

令和7年4月現在

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
				名称					
				大分類	中分類	(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿	庶務	人事(服務)	贈与等報告書	5年	廃棄	
		②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿			株取引等報告書			
		③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿			所得等報告書			
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
		⑤その他国家公務員倫理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・国家公務員倫理に関する文書						
	(2)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			相談員名簿	3年		
	(3)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	・検察官身分証明書発行簿	庶務	人事(その他)	検察官身分証明書発行簿	完結した日に係る特定日以後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			検察事務官証交付簿			
		③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿			検察技官等身分証明書交付簿			
		④検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官記章交付簿 検察事務官記章現況確認表			
⑤国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書		・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳	ICカード身分証交付簿						
⑥国家公務員身分証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			
(4)その他人事に関すること		①その他人事に関する文書	・海外出張上申書  ・海外渡航承認申請 ・決定通知						
	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	・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	

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立案の検討に関する調査研究文書					例規(自庁)	10年	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。			
							③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案		例規(上級庁)	常用	
							④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡				
							②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	例規集(自庁)	1年未満
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・旅費支給上の職務の級の決定 ・タクシー乗車券利用簿	庶務	庶務	旅程表	5年	廃棄				
						旅行命令簿						
						出張計画書						
		②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書		歳出	タクシー乗車券利用簿	1年					
					タクシー乗車券関係書類							
					②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金等出納簿 ・徴収金保管簿 ・徴収金保管者預金口座関係文書	保管金		現金等出納簿	5年	
徴収金保管簿												
徴収金保管者預金口座関係文書	・送付金封皮 ・支払願		1年未満									
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	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	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		共通	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
											・秘密文書等受付保管簿 ・秘密文書等処理簿	
						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	・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)					
			⑧その他文書の管理等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡	文書		1年未満				
5 公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄			
			・廃止公印簿			廃止公印簿				30年	
	・公印届出新調に係る決裁文書	公印届出等報告	3年								
	・公印管守者引継書	公印管守事務引継書									
(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	公印管守事務引継書	3年							
(3)その他公印に関する事項	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書	公印損傷等報告書	1年							
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄			
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	検事長会同	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				検事長官会同 検事長協議会 全国次席検事会同 名古屋高検管内検事正会議	
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項								高等検察庁次席検事事務打合せ会 高等検察庁次席検事協議会 名古屋高検管内総務課所管事務担当者連絡協議会 検察官等会議に関する綴	1年
										各種会議・協議会開催計画	
(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事項	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満					
8 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事項	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄			
			・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書				周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年	
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年				
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書	管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書	6年			
③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等手当実績整理簿 ・災害応急作業等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書	犯則取締等手当実績整理簿 災害応急作業等手当実績整理簿 特殊勤務報告書									

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)			
		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)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年		
	(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(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・計画表			休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年		
					休暇簿(介護休暇用)	指定期間の末日の翌日から3年			
					休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			
					年次(夏季)休暇計画表	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	・勤務時間等割振り区分被指定者名簿 ・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・養育又は介護の状況申出書 ・養育又は介護の状況変更届			・勤務時間等割振り区分被指定者名簿 ・申告・割振り簿(フレックスタイム)	完了した日に係る特定日以後3年		
	(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 ・テレワーク実施結果報告表 ・所属別テレワーク実施状況集計表	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		
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児時間承認請求書			育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年		
	(7)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		
		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超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年		
	(8)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		
		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		
	(9)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		
	(10)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 ・調査依頼				1年未満		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項				
				大分類	中分類								
9 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	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	5年	廃棄					
		②健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱文書 ・健康管理担当者指名・解除			健康管理医委嘱書 健康管理担当者指名・解除	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年						
		③健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果			定期健康診断 特別健康診断	完了した日に係る特定日以後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						
	(2)安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理担当者指名・解除							安全管理担当者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後1年		
	(3)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 ・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 ・特定健康診査等に関する記録の提供等に関する覚書							定期健康診断等報告書	1年		
										国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書			
										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 特定健康診査等に関する記録の提供等に関する覚書	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	・お知らせ									1年未満	
	10 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	庶務			防災警備	防災業務	5年	廃棄
②その他防災・防火に関する文書			・法務省緊急連絡網体制網通信訓練	法務省緊急連絡体制網通信訓練	完了した日に係る特定日以後1年								
			・災害発生、被災状況報告	災害発生、被災状況報告	1年								
③その他防災・防火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				

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警備に関すること	①警備に関する文書	・名古屋高等検察庁管理区域における職員等の識別票関係 ・入門票貸与申請書			名古屋高等検察庁管理区域における職員等識別票関係 入門票貸与申請書	完了した日に係る特定日以後1年 入門票の返納又は紛失を確認した日に係る特定日以後1年		
		②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する文書				1年未満		
11	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①検察車両の協定に関する文書 ②庶務に関する文書 ③その他庶務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・協定書 ・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、交付書 ・自動車運転日誌 ・事務連絡	庶務 庶務	協定書 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、交付書 自動車運行日誌	協定が終了する日に係る特定日以後1年 1年 完了した日に係る特定日以後1年 1年未満	廃棄	
12	契約に関する事項	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経過が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案	庶務 契約	契約に関する文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管（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）	
		契約に関すること	契約に関する文書	・契約書に関する文書	文書	料金受取人払承認書	5年	廃棄	
13	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理に関する重要な文書 ②物品の出納に関する文書 ③その他物品管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・ICカード乗車券使用整理簿 ・ICカード乗車券使用届 ・郵便書留簿 ・除外指定車標章交付申請書	庶務 文書 庶務	ICカード乗車券使用整理簿 ICカード乗車券使用届 郵便書留簿	5年 3年 1年未満	廃棄	
14	検察庁の組織に関する事項	(1)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 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	庶務 組織		1年未満	廃棄	
		(2)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		組織運営の検討に関する文書	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	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
15 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	個人情報保護関係	共通	個人情報保護	個人情報保護関係	3年	廃棄	
			・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			
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 ・許可申請書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・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	・利用許可媒体管理簿 ・スマートフォン端末の利用許可申請書			利用許可媒体管理簿 スマートフォン端末等の利用許可申請書			
17 業務継続に関する事項	業務継続に関すること	業務継続に関する文書	・報告 ・通知 ・事務連絡	共通	業務継続	報告・通知	5年	廃棄(ただし、行政機関における業務継続に関する重要な経緯が記録された文書は移管)	

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

名古屋高等検察庁事務局人事課標準文書保存期間基準

令和7年4月現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料			
		③当該庁の欠員状況を報告した文書	・報告書			配置人員・基準人員に関する通知及び資料			
		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			欠員状況報告書	完了した日に係る特定日以後5年		
		⑤職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			新たな府省間配置転換職員の受入手続	3年		
		⑥技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			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			
	(2)任免に関すること	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事(任免)	人事院協議結果	10年			
		②採用手続に関する文書	・採用候補者の選定 ・面接結果 ・採用者の決定 ・説明会の通知		採用手続	5年			
		③人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続		人事異動発令上申書				
		④検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書		検察官事務取扱発令上申書				
		⑤退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続		定年退職発令上申				
		⑥定年退職者等の再任用手続に関する文書	・記録書 ・暫定再任用に関する明示書の写し ・定年前再任用に関する明示書の写し・同意書		退職発令上申書				
		⑦人事協議の経緯及び結果に関する文書	・協議・内儀書 ・報告書 ・通知書		定年前早期退職手続				
		⑧60歳以後の勤務に関する文書	・確認書		定年退職者等の再任用				
		⑨翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書		再任用に関する明示書の写し・同意書	再任用の終了した日に係る特定日以後3年			
		⑩職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿	・発令簿		人事協議の経緯及び結果	5年			
		⑪法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録		60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年			
					定年退職日の通知書	3年			
					発令簿				
		法務省内組織間人事交流手続							

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)			
		⑫人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)			
		⑬広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			
		⑭各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書			一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者者任免状況通報書			
	(3)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	人事(職務)		検察官調査表実施	5年		
		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		
	(4)検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果			検察官適格審査会に関する通知等	5年		
	(5)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書			兼業の申請及び承認	兼業の終了した日に係る特定日以後3年		
	(6)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書			懲戒	5年		
	(7)職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書			人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以降5年		
		②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知			人事評価の実施	5年		
	(8)職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出			職員の退職管理関係の通知及び届出	3年		
	(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		
		②その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書			人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年		
	(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 ・認定書 ・補償	人事(災害補償)		公務・通勤災害報告・認定	完了した日に係る特定日以後5年		
	(11)試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	人事(その他)		検察官特別考試受験手続	3年		
		②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考試験手続			
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事への推薦手続 特例司法書士への推薦手続	1年		
	(12)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		
	(13)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		

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)				
	⑭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			
		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			
	⑮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			
		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 ・旧姓使用中申出書 ・旧姓使用中通知書			旧姓使用関係書類	3年			
	⑯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	完了した日に係る特定日以後4年			
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後2年			
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類				
	⑰その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書			弁護士会等への委員等の推薦に関する通知	1年			
			・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	完了した日に係る特定日以後1年			
		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 ・障害者雇用推進支援員及び障害者職業生活相談員に関する通知書・報告書・相談員名簿				1年未満			
	⑱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			退職の日に係る特定日以後5
			・調書				俸給切替調書			10年
			・再計算書				俸給表異動の際の再計算書			
			・名簿 ・申出書				昇給発令者等名簿			
							検察官昇給申出書			
							研修による昇給			
							昇格申出書			
②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・名簿	平成17年改正法附則第3条関係発令名簿								
	・名簿	平成17年改正法附則第11条関係発令名簿								
③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	給与法附則第8項適用者名簿								
	・名簿 ・申出書	復職時調整調書								
④昇給に関する文書	・名簿 ・申出書									
	・名簿									
⑤昇格に関する文書	・名簿 ・申出書									
	・名簿									
⑥給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿									
	・名簿									
⑦復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定									

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		
		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			
		⑩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		
	(9)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	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		
						退職予定者名簿			
						定年退職者予定者調査書			
						応募申請者名簿			
	(10)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		
		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諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以後5年		
		⑪広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調査書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑫初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調査書	支給しなくなった日に係る特定日以後10年		
		⑬期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当の支給額の決定	5年		
		⑭個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定			勤勉手当の支給額の決定			
		⑮退職手当の支給額を記載した文書	・調査			退職手当支給調査書			

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諸手当の支給状況を調査した文書	・調査			併任に係る任用状況等報告	3年				
			諸手当支給状況等調査								
			⑰検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書			・調査結果				初任給調整手当支給状況報告書	
			⑱所属職員の給与の支払い状況が記載された文書			・調査結果				給与支払状況統計報告	
			⑲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	
			⑳職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書			・調査結果				人事院による給与の実態調査 財務省による給与の実態調査	
			㉑児童手当の認定及び支給に関する文書			・受給台帳				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
			㉒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	・説明会資料	説明会資料	1年							
		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長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	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								
			③制定又は改廃のための決裁文書						・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)		
			④訓令・通達等						・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・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 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	
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決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	歳出	基準給与簿 職員別給与簿 給与の口座振込申出・変更申出書	10年	廃棄				
									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な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源泉徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>給与支払状況報告書関係文書</li> <li>源泉徴収票</li> <li>給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書</li> <li>保険料の控除に関する申告書</li> <li>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</li> <li>住宅借入金等特別控除に関する申告書</li> <li>扶養親族の控除に関する申告書</li> <li>退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>給与支払状況報告書関係書類</li> <li>源泉徴収票</li> <li>給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書</li> <li>保険料の控除に関する申告書</li> <li>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</li> <li>住宅借入金等特別控除に関する申告書</li> <li>扶養親族の控除に関する申告書</li> <li>退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書</li> </ul>	7年	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年	
		③特別徴収税額に関する通知書	<ul style="list-style-type: none"> <li>特別徴収税額通知書</li> </ul>			特別徴収税額通知書	3年		
4	文書の管理に関する事項	文書の管理	<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発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>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</li> <li>④秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書</li> <li>⑥その他文書の管理に関する文書</li> </ul>	文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>廃棄の記録</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書等処理簿</li> <li>標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>常用</li> <li>1年</li> <li>5年</li> <li>当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年</li> <li>30年</li> <li>10年</li> <li>常用</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
5	会議・会同に関する事項	その他会議・会同に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>①その他会議・会同に関する事項</li> <li>②その他会議及び自庁における会議のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書</li> </ul>	会議・会同		<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関との会議</li> <li>名古屋高検管内人事課所管事務担当者連絡協議会</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> <li>1年未満</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
6	勤務時間に関する事項	(1)休暇等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>休暇等に関する文書</li> </ul>	勤務時間		<ul style="list-style-type: none"> <li>病気休暇等報告</li> </ul>	3年	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> </ul>	
		(2)育児休業等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業等に関する文書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業承認請求書</li> <li>育児短時間勤務承認請求書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>育児休業、育児短時間勤務の終了した日の翌日に係る特定日以後3年</li> </ul>		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)配偶者同行休業に関する事 (4)自己啓発等休業に関する事	配偶者同行休業に関する文書 自己啓発等休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書 ・自己啓発等休業承認請求書			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		
						自己啓発等休業承認請求書			
7 表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関する事	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書 ②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書 ・上申書 ・通知書	人事(表彰・栄典)		生存者叙勲手続	10年	廃棄	
						叙位叙勲上申手続			
	(2)表彰に関する事	①各種表彰状の授与手続に関する文書 ②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁 ・申出書 ・交付決定			永年勤続表彰	5年	その他表彰 感謝状	
8 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	①個人情報等保護事務全般に関する文書 ②特定個人情報等保護事務に関する文書	・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知書 ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	個人情報保護	個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
						特定個人情報ファイル取扱状況把握票			
9 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・許可申請書 ・機密性3情報等の提供等許可申請書 ・利用許可媒体管理簿	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	3年	廃棄	
						利用許可媒体管理簿			

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

名古屋高等検察庁事務局会計課標準文書保存期間基準

令和7年4月現在

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 ・講師選定 ・実施報告	共通	研修	会計事務職員研修・会計事務職員契約管理研修	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	13(2)		
	(2)その他研修等に関すること	その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・報告書				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	14(2)		
		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	14(2) ※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用				
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			会計例規集					
	(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 ・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	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書	主計	歳入	現金出納簿(収入官吏) 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書	5年	廃棄	15(2)		
		②歳入に関する文書	・すえ置き整理報告書 ・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収額集計表 ・原符・領収報告書			徴収簿 不納欠損整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 歳入調査決定決議書 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)				
						収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 領収額集計表 原符・領収報告書 歳入決算額調	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・歳入決算額調</li> <li>・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</li> <li>・振替済通知書</li> </ul>			振替済通知書			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力取消決議書</li> <li>・過誤納額整理簿</li> <li>・徴収済額報告書</li> <li>・領収済通知書</li> <li>・領収済通知書集計表</li> <li>・領収済通知書受理内訳表</li> <li>・現金払込仕訳書</li> <li>・歳入金日計表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>入力取消決議書</li> <li>過誤納額整理簿</li> <li>徴収済額報告書</li> <li>領収済通知書</li> <li>領収済通知書集計表</li> <li>現金払込仕訳書</li> </ul>	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訂正決議書</li> <li>・取消決議書</li> </ul>			入力項目訂正決議書	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債務負担額計算書</li> <li>・国の債務に関する計算書</li> <li>・現金出納簿</li> <li>・歳出決算純計額報告書</li> <li>・歳出決算見込純計額報告書</li> <li>・タクシー乗車券受払簿</li> <li>・タクシー乗車券利用簿</li> </ul>	主計	歳出	<ul style="list-style-type: none"> <li>債務負担額計算書</li> <li>国の債務に関する計算書</li> <li>現金出納簿(資金前渡官吏一般)</li> <li>歳出決算純計額報告書</li> <li>歳出決算見込純計額報告書</li> <li>現金出納簿(資金前渡官吏特例)</li> <li>タクシー乗車券受払簿</li> <li>旅費精算請求書</li> </ul>	5年	廃棄	15(2)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>・支出負担行為差引簿</li> <li>・支出決定簿</li> <li>・支出負担行為計画示達表</li> <li>・支払計画表</li> <li>・前渡資金科目整理簿</li> <li>・支出計算書(官署分)</li> <li>・支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>・前渡資金出納計算書及び同証拠書類</li> <li>・歳出決算見込額報告書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為差引簿</li> <li>支出決定簿</li> <li>支出負担行為計画示達表</li> <li>支払計画表</li> <li>前渡資金科目整理簿(一般)</li> <li>前渡資金科目整理簿(特例払)</li> <li>支出計算書(官署分)</li> <li>支出計算書(官署分)証拠書類</li> <li>前渡資金出納計算書</li> <li>前渡資金出納計算書証拠書類</li> <li>歳出決算見込額報告書</li> </ul>	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)			
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)</li> <li>・小切手帳原符</li> <li>・国庫金振替書原符</li> <li>・予算増(減)額上申書</li> <li>・予算科目更正申請書</li> <li>・科目更正決議書</li> <li>・繰越計算書</li> <li>・繰越承認通知書</li> <li>・繰越額確定計算書</li> <li>・繰越済通知書</li> <li>・国庫金振込請求書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>小切手・国庫金振替書整理簿</li> <li>小切手帳原符(資金前渡官吏)</li> <li>国庫金振替書原符(資金前渡官吏)</li> <li>予算増(減)額上申書</li> <li>予算科目更正申請書</li> <li>科目更正決議書</li> <li>予算繰越関係書類</li> <li>国庫金振込請求書</li> </ul>	5年		
		⑥歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過年度支出承認書</li> <li>・予算執行計画表</li> <li>・支出済額報告書</li> <li>・現金支給簿・印鑑簿</li> <li>・過年度支出上申書</li> <li>・前渡資金交付整理簿</li> <li>・前金払整理簿</li> <li>・概算払整理簿</li> <li>・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>・歳出過誤払等戻入関係文書</li> <li>・振替済通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>過年度支出承認書</li> <li>予算執行計画表</li> <li>支出済額報告書</li> <li>過年度支出上申書</li> <li>預託金払出決議書</li> <li>前渡資金交付整理簿</li> <li>前金払整理簿</li> <li>概算払整理簿</li> <li>歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書</li> <li>歳出過誤払等戻入関係書類</li> <li>振替済通知書</li> </ul>	3年		
		⑦給与控除依頼に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収依頼書</li> </ul>			徴収依頼書	3年		
		⑧その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・タクシー乗車券関係文書</li> <li>・予算増(減)額通知</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>タクシー乗車券関係書類</li> <li>予算増(減)額通知</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		
		⑨債権の管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・債権みなし消滅整理報告書</li> <li>・批難事項等債権現況調査書</li> <li>・債権管理計算書</li> <li>・債権管理簿</li> <li>・履行延期申請書</li> </ul>	主計	債権	<ul style="list-style-type: none"> <li>債権みなし消滅整理報告書</li> <li>批難事項等債権現況調査書</li> <li>債権管理計算書</li> <li>債権管理簿</li> <li>債権履行延期の特約</li> </ul>	5年	廃棄	
							当該年度分の終了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	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書 ・債権調査確認書			債権現在額通知書 債権調査確認書	3年		
		③その他債権管理に関する文書				債権申立て等に関する書類	1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	・保管有価証券受払簿 ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符	主計	保管金	保管有価証券受払簿 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿 現金等出納簿 保管有価証券提出書 小切手・国庫金振替書整理簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回付簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金預り証受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票			保管金領収証書 保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書(原符) 保管金払渡(払出)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 ・徴収金預り証			換価代金処理表 徴収金預り証	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)				
4 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・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	22	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿	1年			
		③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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年			
			・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書等受付保管簿	30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			標準文書保存期間基準	常用			
⑥その他文書の管理に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年							
5 国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	①国有財産台帳	・国有財産台帳	国有財産	国有財産	国有財産台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	23	
			・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書			境界確定協議書 境界確定報告書				
			・国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書				5年
			・価格改定評価調書			価格改定評価調書				10年
		②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・報告書	5年			
			③国有財産の使用許可等に関する文書			・貸付(使用)料通知 ・財務協議書 ・国有財産使用承認書 ・国有財産使用許可書 ・財務協議書(長期期間にわたる使用許可) ・国有財産貸付契約書	貸付(使用)料通知 財務協議書 国有財産使用承認書 国有財産使用許可書 財務協議書(長期期間にわたる使用許可) 国有財産貸付契約書			5年 5年 当該使用許可期間終了日の特定日以後5年
		・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書類				ビル管理法に係る書類 建築物・建築設備等定期点検記録	当該年度分の終了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>			公務員宿舎の入退去に関する文書	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		
		⑤国有財産無償貸付状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産無償貸付状況報告書</li> <li>・国有財産無償貸付状況計算書</li> </ul>				5年		
		⑥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> <li>・宿舎使用料徴収簿</li> <li>・宿舎料金明細表</li> <li>・公務員宿舎事務</li> <li>・新任検事宿舎</li> <li>・国家公務員有料宿舎使用料金額表</li> <li>・宿舎使用料債権金額通知書</li> <li>・納入告知書発行依頼及び還付請求書</li> <li>・住宅事情調査</li> <li>・国有財産(宿舎)調査</li> <li>・宿舎現況調査</li> <li>・省庁別宿舎現況調査</li> <li>・貸与状況調査</li> <li>・所属職員の入居状況一覧表</li> </ul>			国家公務員有料宿舎使用料金額表 住宅事情調査 宿舎使用料債権金額通知書 公務員宿舎事務に関する文書	3年		
		⑦営繕工事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(高検計画)補修工事関係</li> <li>・営繕工事関係</li> <li>・修理申請書</li> <li>・工事目的物引渡通知書</li> </ul>			営繕工事に関する文書			
		⑧設計原図等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計原図</li> <li>・完成原図</li> <li>・構造計算書</li> <li>・敷地調査報告書</li> <li>・官公署届出書</li> <li>・工事完成時受領書類</li> <li>・マイクロフィルム</li> </ul>			設計原図 完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書類	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
		⑨設計に係る耐震診断に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・耐震診断報告書</li> </ul>			耐震診断報告書	30年		
							当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後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)						
		⑩その他有財産に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国有財産に関する定期報告文書</li> <li>・用途廃止・所管換等</li> <li>・市区町村交付金</li> <li>・電気設備点検記録</li> <li>・庁舎等使用現況及び見込に関する文書</li> </ul>			国有財産に関する定期報告文書	3年					
						用途廃止・所管換等	庁舎等使用現況及び見込に関する文書			40年		
						・アスベスト調査結果報告書					アスベスト調査結果報告書	40年
						・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿					第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年
			⑪その他公務員宿舎に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・転任等通報表簿</li> <li>・職員宿舎現況表</li> </ul>	・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証明書	5年	
							・転任等通報表簿			転任等通報表簿	1年	
			⑫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> <li>・庁舎新営等予算要求説明資料</li> </ul>	・職員宿舎現況表			宿舎の配分に関する文書	1年	
							各所新営・各所修繕工事計画表			各所新営・各所修繕工事計画表	1年	
							工事上申書			工事上申書	1年	
			⑬その他有財産・営繕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				庁舎新営等予算要求説明資料			庁舎新営等予算要求説明資料	1年	
・通知 ・事務連絡 ・届出書類		1年未満										
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	5年	廃棄				
						法務省国有財産監査						
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計実地検査報告書</li> <li>・検査書</li> </ul>	共通	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄				
						保管有価証券定時・交替時・廃止時・随時検査書						
						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						
②会計検査の企画・立案等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書</li> </ul>	出納官吏等検査員発令簿	3年									
		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									
③会計検査の実施、結果に関する文書	<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書</li> </ul>	行政財産等実地監査	3年									
		内部監査実施状況調書	3年									
④その他会計検査に関する文書			1年									
⑤その他会計検査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	・参考送付		1年未満									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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 公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿	共通	公印	公印簿	常用	廃棄		
			・廃止公印簿 ・廃止公印引継書 ・公印届出新調に係る決裁文書			廃止公印簿 廃止公印引継書 公印届出新調文書	30年			
	(2)公印の看守等	公印看守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書 ・検査結果			公印管守事務引継書 公印等実地検査関係・検査結果	3年			
			(3)その他公印に関すること			その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書
8 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	会計課長会同 会計事務担当者ブロック協議会 会計事務担当者事務打合せ会	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				管内地方検察庁会計課長協議会
	(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				管内地方検察庁会計課長及び国有財産事務担当者協議会 管内地方検察庁主計事務担当者協議会 管内地方検察庁用度事務担当者協議会	1年未満			
			(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
9 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 ・防災会議 ・防災訓練・教育	国有財産	防災・警備	防火・防災管理台帳	常用	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 ・統括管理者選任に係る文書 ・防災管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書	防火・防災管理台帳(既済分)			5年
							火元責任者指名			指名が解除された日に係る特定日以後1年
							消防立入検査関係			1年
							自衛消防隊編成表			
③消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書	防火・防災に関する文書								
④自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表									
⑤その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告									
10 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 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	共済	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	常用	廃棄		
			財産形成貯蓄等記録簿(解約分)			当該財蓄者に係る全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				

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金融機関等と締結した財形貯蓄の取扱いに関する覚書	・覚書			覚書	当該覚書の効力が失効した日から5年		
		④取扱金融機関の変更等に関する文書	・取扱金融機関の変更についての通知			取扱金融機関の変更	3年		
		⑤控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書	当該控除の終了した日の翌年度から3年		
		⑥その他財形貯蓄に関する文書	・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		
11	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 ・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 ・掛金通知書 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	共済	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 掛金通知書	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) 3年 1年未満	廃棄	
12	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 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書 ・交付した適格請求書の写し	国有財産 用度	契約 契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等) 交付した適格請求書等の写し	契約が終了する日に係る特定日以後5年 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	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録された文書	
		(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	国有財産 用度	契約 契約	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	③契約に関すること	①自家用電気工作物保安に関する文書	・自家用電気工作物保安	国有財産	契約	自家用電気工作物保安	30年	廃棄		
			②契約に関する文書	・環境衛生維持管理簿	共通	契約	名古屋法務合同庁舎協定書	常用	廃止になった日に係る特定日以後5年	廃棄
		・契約書		名古屋法務合同庁舎協定書(廃止分)						
		・請書		国有財産	契約	工事の成績評定に関する文書	15年	10年	廃棄	
		・予定価格調書				業務委託に係る評定に関する文書				
		・見積書	国有財産	契約	予定価格調書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
		・納品書			見積書					
		・支出負担行為決議書			支出負担行為決議書					
		・契約に関する文書			契約に関する文書					
		・契約に関する文書(国庫債務負担行為分)	契約が終了する日に係る特定日以後5年							
用度	契約	環境衛生維持管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄						
		・予定価格調書				契約が終了する日に係る特定日以後5年				
・見積書	契約に関する文書(国庫債務負担行為分)	契約が終了する日に係る特定日以後5年								
・納品書										
・支出負担行為決議書										
・契約に関する文書										
③契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	・予定価格調書	国有財産	契約	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					
④有資格者等に関する文書	・予定価格積算内訳書	用度	契約	有資格者名簿(随意契約)	3年	廃棄				
	・予定価格積算内訳書別紙明細			有資格者名簿(競争契約)						
⑤その他契約に関する文書	・入札時積算数量書	用度	契約	競争参加資格審査申請書類	1年	廃棄				
	・入札時積算数量書別紙明細			競争参加資格審査申請書類						
履行確認報告書	履行確認	国有財産	契約	履行確認報告書	1年	廃棄				
				作業完了報告書類				履行確認	1年	廃棄
								履行確認(警備業務委託)		

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

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書			
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書			
		⑯物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・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			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品寄託決議書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書			
		⑱物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査			
		⑲その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票			不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 物品管理情報修正決議書			
		⑳その他物品の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・届出書類				1年未満		
14	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書 ②会計機関の引継等に関する文書	共通	会計機関	会計機関発令簿 会計機関引継書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後10年 当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
15	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	①報告(会計)に関する文書 ②報告(会計)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	共通	報告(会計)	現金亡失等報告書 物品亡失、損傷等報告書 予算執行職員に関する報告 会計事例報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書 参考送付	5年 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)			
16 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等</li> <li>・個人情報保護担当者指定通知</li> <li>・通知</li> </ul>	共通	個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	<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>			特定個人情報ファイル取扱状況把握票 個人番号提供書			
17 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・届出書</li> <li>・許可申請書(モバイルPC利用申請書)</li> <li>・障害発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書</li> <li>・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票</li> </ul>	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部電磁的記録媒体管理簿</li> </ul>			利用許可媒体管理簿			

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

名古屋高等検察庁総務部企画調査課標準文書保存期間基準

令和7年4月現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 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	・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)	企画調査	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立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			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	
		③立案の検討に関する審議会等文書							
		④立案の検討に関する調査研究文書							
		⑤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)						
		⑥基準を他の行政機関に通知した文書							
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の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		例規		審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書							
		③意見公募手続文書							
		④情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案						
	(2)個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		情報公開		審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書							
③意見公募手続文書									
④個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書		・審査基準案							
(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書	情報公開		開示請求に基づく開示・不開示決定 開示請求に基づく開示・不開示決定(管内地検分)	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
(4)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			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	3年		
(5)その他行政文書の開示請求に関する事		その他行政文書の開示請求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 ・第三者照会				1年未満	廃棄	
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯		開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	個人情報保護		開示請求に基づく開示・不開示決定 訂正請求に基づく訂正決定 利用停止請求に基づく利用停止決定等	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
(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			保有個人情報開示請求等事案管理簿 保有個人情報訂正請求等事案管理簿 保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査			個人情報保護法の施行状況調査	3年		
(8)その他保有個人情報の開示請求に関する事		その他保有個人情報の開示請求に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
(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 ・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政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
		③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
(10)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯		①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	請願・請求・申立		行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの	
		②審議会等文書	・諮問 ・答申			犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立			
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書						
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
(11)請願等・請求・申立に関する事		請願等・請求・申立に関する文書	・整理簿、処理簿 ・請願書			請願等処理簿 請願等	1年	廃棄	
			・審査請求書副本 ・裁決書謄本			行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)	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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
	02その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	取消訴訟・ その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		②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							
	03行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②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							
	04保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状			不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年		以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②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							
	05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) 不開示決定取消等訴訟(下級庁分)		訴訟が終結する日に係る特定日以後3年	廃棄
		②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)任免に関すること	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 ・履歴書	教養	人事(任免)	採用手続(法務総合研究所名古屋支所)	当該年度分が終了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(2)その他手当に関すること	①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	給与(手当)	通勤届(法務総合研究所名古屋支所)	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の認定内容が記載された帳簿	・認定簿							
		③その他手当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	・証明書発行 ・給与計算に関する文書					通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	
						1年未満				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
	③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	<ul style="list-style-type: none"> <li>調査資料</li> <li>研修対象者人員調</li> </ul>		研修	研修実施計画	事案完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画案</li> </ul>						
		③研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>考試問題</li> <li>考試結果</li> <li>研修実施通知</li> <li>派遣講師決定</li> <li>終了通知</li> <li>推薦依頼</li> <li>推薦通知</li> <li>候補者名簿</li> <li>修了証書</li> <li>修了証書交付簿</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>検事専門在外研究</li> <li>新任検事研修</li> <li>検察研究</li> <li>地方検事研究</li> <li>医療関連事犯担当検事研修</li> <li>管理研究特別科研修</li> <li>国際協力人材育成研修</li> <li>新任支部長検事セミナー</li> <li>新任決裁官セミナー</li> <li>決裁官・支部長検事セミナー</li> <li>決裁官研修</li> <li>行政研修(課長補佐級)</li> <li>専門性向上研修</li> <li>副検事第2次研修</li> <li>副検事第3次研修</li> <li>副検事特別専攻科研修</li> <li>検察事務官等特修科研修</li> <li>検察事務官管理研究科研修</li> <li>検察事務官統括捜査科研修</li> <li>検察事務官特別専攻科研修</li> <li>検察事務官管理科研修</li> <li>検察事務官簿記研修</li> <li>検察事務官外国語研修</li> <li>裁判員裁判対象事件担当中核事務官研修</li> <li>検察事務官中等科研修</li> <li>検察事務官専修科研修</li> <li>検察事務官要綱外地方研修</li> <li>組織間人事交流研修</li> <li>犯罪被害者等保護情報秘匿編集機器研修</li> <li>府省間配置転換職員研修</li> <li>新任保護観察官検察庁実務研修</li> <li>人権に関する国家公務員等研修会</li> <li>中部管区規模専科</li> <li>行政評価局研修</li> <li>公文書管理研修</li> <li>講師派遣</li> <li>研修用ビデオ・DVD・BD</li> <li>児童虐待に関するオンライン研修</li> </ul>	3年		
					<ul style="list-style-type: none"> <li>法務研究</li> <li>在外研究</li> <li>検事専門研修</li> <li>検事一般研修</li> <li>中央検事研究</li> <li>脱税捜査実務研修</li> <li>副検事第1次研修(新任副検事実務教育)</li> <li>検察事務官高等科研修</li> <li>検察事務官特別科研修</li> <li>検察事務官在外派遣研修</li> <li>検察事務官捜査実務研修</li> </ul>	事案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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項							
				大分類	中分類											
					企画調査	検察事務官初等科研修 デジタルフォレンジック研修 情報システム統一研修 政府デジタル人材のスキル認定に係る支援 税務大学校本科特別研修 人事院研修 国連アジア極東犯罪防止研修所主催研修 一斉考試 検察事務官中間期研修 自庁研修	3年									
						司法修習生検察実務修習 検察運営セミナー 被害者支援担当者中央研修 保有個人情報等管理研修 公文書管理研修										
						情報セキュリティ対策教育 パソコン研修										
					(4)その他研修等に関すること	①その他研修等に関する文書			教養	研修実施報告 検察官研修歴 支所施設調査 その他研修等に関する綴	1年	廃棄				
										研修実施に関する綴	事案完了した日に係る特定日以後1年					
										<del> </del>	1年未満					
										<del> </del>	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	(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		
												例規(自庁) 例規(法務総合研究所名古屋支所)	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		
												例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用			
上級庁通知	3年															
関係府省からの通知	1年															
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>	<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>	共通								刑事政策	<del> </del>	1年未満		廃棄
													<del> </del>	1年未満		
													<del> </del>	1年未満		
													<del> </del>	1年未満		
													<del> </del>	1年未満		
					<del> </del>	1年未満										

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
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	・タクシー乗車券利用簿	教養	歳出	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	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	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	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			
		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	廃棄	
		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		文書	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	
		④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿		文書	秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・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			
		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	・移管に係る決裁文書及びその資料		文書	行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
			・行政文書管理規則第26条に基づく報告書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		⑦その他文書の管理に関する文書	・内閣府に対する紛失等に関する連絡		文書	標準文書保存期間基準	常用		
・標準文書保存期間基準	行政文書の点検		3年						
⑧文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書点検の実施通知、結果報告等	文書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年					
	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書		行政文書の管理						
⑨文書の管理に関する報告文書	行政文書の管理に関するファイル	文書	関係府省からの通知等	5年					
	・行政文書の管理に関するガイドライン等		行政文書の管理状況調査	3年					
⑩その他文書の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・行政文書の管理状況調査	文書		1年未満					
・通知									
	・事務連絡								
	・参考送付								
	・協力依頼								

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
7	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	国有財産の使用許可等に関する文書	・使用許可申請書 ・使用許可書	教養	国有財産 国有財産使用許可(法務総合研究所名古屋支所)	5年	廃棄	
8	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	共通	監査 情報セキュリティ対策監査	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 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知					
		(2)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	検査	外部電磁的記録媒体の保管・管理状況の点検結果	1年	廃棄	
9	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	企画調査	報告(事件) 検察審査会議決事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書					
			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	企画調査	報告(事務) 訓令・通達の制定・改廃報告 罰則の定めのある条例の制定・改廃報告 第一審強化方策地方協議会開催結果報告	1年		
			④その他事務報告に関する文書						
			④その他事務報告に関する文書			その他事務報告綴	1年		
10	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	企画調査	会議・会同 第一審強化方策名古屋地方協議会	事案完了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					
					刑事政策 ブロック別再犯防止シンポジウム 名古屋高等検察庁管内刑事政策担当者協議会 地方公共団体における再犯防止の取組を促進するための協議会				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類									
	(2)各検察庁間、関係機関等との会議・会合に関する事	各検察庁間、関係機関等との会議・会合に関する事			企画調査	名古屋高検管内企画調査課所管事務担当者連絡協議会	1年	廃棄						
										教養		高等検察庁研修事務担当者打合せ会 省内関連機関研修担当者協議会 副検事等による講演会 法務総合研究所支所教官との検察事務官地方研修実施に関する意見交換会 外部講師による講演会等		
													情報システム管理	情報システム管理担当者事務打合せ会
													教養	地方研修指導担当副検事情報交換会
(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	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	企画調査	刑事政策		1年未満	廃棄							
11 勤務時間に関する事項	(1)出勤簿に関する事	出勤簿	・出勤簿	教養	勤務時間	出勤簿(法務総合研究所名古屋支所)	当該年度の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄						
	(2)休暇等に関する事	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・休暇関係書類			休暇簿(法務総合研究所名古屋支所)	完了した日に係る特定日以後3年							
						休暇関係書類(法務総合研究所名古屋支所)	3年							
12 物品管理に関する事項	物品管理に関する事	物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 ・ICカード乗車券使用届	共通	物品管理	ICカード乗車券使用整理簿 ICカード乗車券使用届	5年	廃棄						
13 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			
	(2)その他検察庁内における委員会等に関する事	①その他検察庁内における委員会等に関する文書								上級庁通知	1年	廃棄		
	②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										
14 弁護士に関する事項	(1)弁護士に関する事項	弁護士に関する文書	・弁護士の懲戒処分			弁護士懲戒処分等	1年	廃棄						
	(2)その他弁護士に関する事項	その他弁護士に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類							
15 検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人番号指定通知書</li> <li>・事務取扱変更等の内義・報告</li> <li>・名古屋高等検察庁、名古屋地方検察庁情報システム管理事務の協働執務体制</li> </ul>	企画調査	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄				
	(2)その他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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員配置表</li> <li>・事務分担表</li> <li>・報告書類</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>検察庁組織</li> <li>名古屋高等検察庁、名古屋地方検察庁情報システム管理事務の協働執務体制</li> </ul>	5年			1年未満	廃棄	
16 広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> </ul>	企画調査	広報活動	記者会見等	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄				
		②事前登録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> </ul>			広報用映像資料	5年			廃棄		
	(2)広報活動に関すること	①広報用映像資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案内文書</li> <li>・通知文書</li> <li>・依頼文書</li> </ul>			憲法週間	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年	1年		廃棄		
		②法の日週間など、各種イベントに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ホームぺージ作成に係る決裁文書</li> <li>・ホームぺージに掲載した情報</li> </ul>			法の日週間	1年					
		③ホームページに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報活動に係る決裁文書</li> <li>・通知書</li> </ul>			ホームページ関係資料	検察庁ホームページ				常用	
	(3)その他広報活動に関すること	④その他広報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報活動に関する決裁文書</li> <li>・通知書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・広報活動</li> <li>関係機関からの広報依頼</li> <li>検察庁パンフレット</li> </ul>	1年	1年未満		廃棄		
⑤その他広報活動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>・通知文書</li> <li>・事務連絡</li> <li>・依頼文書</li> <li>・参考送付</li> </ul>										
17 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関すること	①情報公開事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察庁情報公開事務取扱要領</li> <li>・通知</li> </ul>	企画調査	情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領	3年	廃棄				
		②その他情報公開事務に関する文書				情報公開事務文書	情報公開事務取扱に関する綴			1年		
	(2)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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引</li> <li>・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等</li> <li>・通知</li> <li>・報告書</li> </ul>			個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引	3年		廃棄		
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知</li> </ul>				保有個人情報等の点検	個人情報保護事務文書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年
		③その他個人情報保護事務に関する文書					特定個人情報等保護事務文書	特定個人情報等取扱区域の指定			特定個人情報等事務取扱担当者の指定	3年
					1年							

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
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こと	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>届出書(管理者ID利用者届)</li> <li>許可申請書(モバイル端末の利用承認申請書)</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情報等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	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書  障害発生報告書  情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書  情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票  管理者ID利用者届  登記情報連携システム利用者ID管理簿	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>	情報システム管理	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>庁用管理媒体管理台帳</li> </ul>	共通	庁用管理媒体管理台帳	完結した日に係る特定日以後3年			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>利用許可媒体管理簿</li> <li>書き込み専用媒体受払簿</li> <li>モバイル端末利用申請・管理簿</li> <li>スマートフォン端末等の利用許可申請書</li> </ul>		利用許可媒体管理簿  書き込み専用媒体受払簿  モバイル端末利用申請・管理簿  スマートフォン端末等の利用許可申請書	3年			
④情報セキュリティ対策に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>調査依頼</li> <li>調査報告</li> <li>意見照会</li> <li>意見回答</li> <li>作業依頼</li> <li>作業報告</li> <li>通知</li> <li>協力依頼</li> </ul>	情報システム管理		1年未満					
19 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	被害者支援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> </ul>	企画調査	被害者支援		1年未満	廃棄	
20 検察審査会に関する事項	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>	検察審査会	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄	
		②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>回答書</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>			検察審査会議決事件整理簿			
21 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		被疑者補償事件記録	3年	廃棄	
	(2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>被疑者補償事件簿</li> <li>整理簿</li> </ul>			被疑者補償事件簿			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
22 図書・資料の管理に関する事項	(1)図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	共通	図書・資料	検察月報	当該年分が完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書			検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書	10年		
		③執務に関する図書・資料	・検察資料 ・研修教材 ・公安教養資料 ・図書台帳			検察資料 研修教材 接見指定20講 図書台帳	5年		
		④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル			図書・資料データファイル	常用		
		⑤執務参考図書・資料	・研修資料			研修資料 全国地検検察統計一覧表	3年		
		⑥その他図書・資料	・配布簿 ・払出簿			図書類配布簿 図書類払出簿 図書管理	1年		
	(2)その他図書・資料の管理に関すること	その他図書に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・図書購入に係る申出書						
23 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	・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書 ・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 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 起訴状等検索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		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関連する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・検察総合情報管理システム端末構成変更届</li> <li>・テレワーク支援サービス利用申請書</li> <li>・クライアント証明書発行申請書</li> <li>・検察総合情報管理システム接続許可申請書</li> <li>・利用者情報設定等申請書</li> <li>・前科情報機能設定等申請書</li> <li>・アクセス権限設定等申請書</li> <li>・パスワードの初期化申請書</li> <li>・光学ディスク制御変更申請書</li> <li>・グループメール利用申請書</li> </ul>			検察総合情報管理システム端末構成変更届	1年		
						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			
						検察総合情報管理システム接続許可申請書			
						利用者情報設定等申請書			
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> <li>・通知</li> <li>・協力依頼</li> </ul>			/	1年未満		
	②職員認証サービス(GIMA)に関すること	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書</li> </ul>			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
						職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書			
						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))									
	②組織マスタ情報に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>			/	1年未満			
	③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・GIMA質問・障害連絡票</li> <li>・アクセス権限設定等申請書</li> <li>・パスワードの初期化申請書</li> </ul>			/	1年未満			
	④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> <li>・通知</li> <li>・協力依頼</li> </ul>			/	1年未満			
	③その他システムに関すること	①その他システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画書</li> <li>・基本設計書</li> <li>・プログラム設計書</li> </ul>			基本計画書	常用	廃棄	
						基本設計書			
						プログラム設計書			
						システム開発関係文書			
						機器設置関係文書			
						システムデータファイル			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		②その他システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳</li> <li>・アクセス権限設定等申請書</li> <li>・パスワードの初期化申請書</li> <li>・Microsoft365アカウント発行等申請書</li> <li>・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書</li> <li>・ダウンロード申請書</li> </ul>			管理台帳 完結管理台帳 運用管理関係文書(その他のシステム)	常用 1年		
		③端末持ち出しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・端末持出等許可申請書</li> <li>・端末持出等許可に係る終了報告</li> </ul>			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		
		④その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務連絡</li> <li>・参考送付</li> <li>・調査依頼</li> <li>・調査報告</li> <li>・意見照会</li> <li>・意見回答</li> <li>・作業依頼</li> <li>・作業報告</li> <li>・通知</li> <li>・協力依頼</li> </ul>			/	1年未満		
24	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 ②その他審判請求、不服申立に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・不服申立事件簿</li> </ul>	企画調査	事件	不服申立事件簿	10年 1年未満	廃棄	
25	捜査・公判に関する事項 (1)事件の端緒に関すること (2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 ②その他投書等に関する文書のうち、事件の端緒にならない文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・整理簿、事件簿</li> </ul>	共通	投書、告訴・告発	投書・申告等処理簿	3年 1年未満	廃棄	
		①捜査・公判に関する統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統計調査資料</li> </ul>	共通	捜査・公判(統計)	即決裁判手続申立て人員等に関する調査	当該年度の終了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②公判に関する資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・執務参考資料</li> </ul>	企画調査	公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速報	5年	廃棄	
26	特定秘密の管理等に関する事項 特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・特定秘密保全教育資料</li> <li>・保全教育の企画・立案に係る決裁文書</li> <li>・保全教育実施結果の報告書類</li> </ul>	共通	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
27	業務継続に関する事項 業務継続に関すること	業務継続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告</li> <li>・通知</li> <li>・事務連絡</li> </ul>	共通	業務継続	報告・通知	5年	廃棄	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、名古屋高等検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

名古屋高等検察庁総務部検務課標準文書保存期間基準

令和7年4月現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
1 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	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 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡  ・例規集			例規集(自庁)	常用		
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 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	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  ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書等受付保管簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
⑤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	秘密文書等処理簿 秘密文書等受付保管簿	30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	行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了した日に係る特定日以後5年						
⑦その他文書の管理に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年						
⑧その他文書の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼	標準文書保存期間基準	常用						
⑨その他文書の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		秘密文書の指定期間の延長・解除通知書等	1年						
⑩その他文書の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			1年未満						
3 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	その他事務報告に関する文書		共通	報告(事務)	事件・証拠品・執行・徴収・犯歴・記録事務規程の特別取扱に関する報告	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	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)			
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事 こと	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	・開催通知 ・決定・了解文書			検務事務担当者協議会 名古屋高検管内地検検務監理官協議会	1年		
	(3)その他各検察庁間、関係機関との会議等及び自庁における会議に関する事	その他各検察庁間、関係機関との会議等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 ・会議・会同報告書				1年未満		
5	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	個人情報保護事務文書	共通	個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
6	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書	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	・利用許可媒体管理簿 ・スマートフォン端末等の利用許可申請書			利用許可媒体管理簿 スマートフォン端末等の利用許可申請書	3年		
7	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書の写し ・受刑者釈放通報要請書の写し	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書の写し 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完結(通知手続が終了)した日に係る特定日以後3年	
			③被害者支援を実施するための文書	・通知書			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	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年	
8	(1)事件事務に関する事	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・没収保全カード ・追徴保全カード	事件	事件	事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 没収保全カード 追徴保全カード	3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書			・通知書			1年
	(2)令状事務に関する事	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・移送指揮通付票	事件	令状	勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 移送指揮通付票	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)			
(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 関する重要な文書	・領置票 ・没収領置票 ・庁外保管領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る 特定日以後10年	廃棄	
						没収領置票			
						庁外保管領置票			
						領置票整理簿	10年		
						没収裁判処理簿			
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに 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			裁判執行領置票	完結した日に係る 特定日以後10年		
			・領置票整理簿			裁判執行庁外保管領置票			
		④没収の執行に関する調査のため に行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		⑤その他証拠品に関する文書	・証拠品関係書類(引継、処分囑託等) ・証拠品関係書類(公告、偽造表示、留置要否等) ・証拠品仮出票 ・証拠品関係調査・照会 ・再審請求事件に関する 通知書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品関係書類(引継、処分囑託等)	1年		
証拠品関係書類(公告、偽造表示、留置要否等)									
証拠品仮出票									
証拠品関係調査・照会									
(4)執行事務に関すること		①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答  ・処遇上の参考事項調査票 ・特別遵守事項通知書 ・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	完結した日に係る 特定日以後5年	廃棄	
						無期事件整理簿・無期事件処理票			
						処遇上の参考事項調査票	完結した日に係る 特定日以後5年		
						特別遵守事項通知書			
						死刑確定者の再審請求について			
		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	・令状請求書処理簿			令状請求書処理簿	3年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類					
		③その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・上告結果通知書</li> <li>・収容請求書・収容状発付命令書</li> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・刑の執行順序申請書</li> <li>・執行事務年表</li> <li>・照会状況一覧</li> <li>・刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑未執行状況調査表</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>上告結果通知書</li> <li>収容請求書・収容状発付命令書</li> <li>刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>刑執行不能決定書</li> <li>刑の執行順序申請書</li> <li>死刑執行事件綴</li> <li>執行事務年表</li> <li>照会状況一覧</li> <li>刑未執行関係書類</li> <li>執行事務月表</li> <li>自由刑未執行状況調査表</li> </ul>	1年			
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄		
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年			
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・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			
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿				
		⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・納付済証(原符)</li> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・納付義務者別未済金額調</li> <li>・徴収年表</li> <li>・訴訟費用免除申立関係書類等</li> <li>・徴収不能決定処分上申</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・照会状況一覧</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>納付済証(原符)</li> <li>徴収・収納済通知書</li> <li>徴収不能決定書</li> <li>納付義務者別未済金額調</li> <li>徴収年表</li> <li>訴訟費用免除申立関係書類等</li> <li>徴収不能決定処分上申</li> <li>労役場留置執行終了報告書</li> <li>照会状況一覧</li> </ul>	1年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類					
			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収月表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>徴収金既済関係書類</li> <li>徴収月表</li> <li>印紙納付調査書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>完了した日に係る特定日以後1年</li> <li>当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年</li> </ul>			
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>通知書</li> <li>勲章等褫奪申牒関係</li> </ul>	犯歴	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> <li>刑執行状況等通知書</li> <li>戸籍事項訂正通知書</li> <li>勲章等褫奪申牒関係書類</li> <li>勲章褫奪人名簿</li> </ul>	1年	廃棄		
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>上申書</li> <li>通知書</li> </ul>	執行	恩赦	<ul style="list-style-type: none"> <li>恩赦上申書</li> <li>恩赦状の送付通知</li> </ul>	1年	廃棄		
	(8)記録事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> <li>③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</li> <li>④その他記録に関する文書</li> </ul>	<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>不服申立事件記録保存簿</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>刑事参考資料記録保存簿</li> <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>廃棄認可申請書</li> <li>送付書</li> <li>受領書</li> <li>刑事参考資料記録引継書</li> <li>弁護士法23条の2に基づく照会書</li> <li>記録貸出票</li> <li>再審請求事件に関する通知書</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>不服申立事件記録保存簿</li> <li>保存期間延長不服申立事件記録保存簿</li> <li>廃棄目録</li> <li>特別処分記録目録</li> <li>保存期間延長不起訴記録目録</li> <li>刑事参考資料記録保存簿</li> <li>刑事参考記録等指定相当事件報告書</li> <li>廃棄認可申請書</li> <li>保管記録送付書</li> <li>裁判所不提出記録送付書</li> <li>裁判所不提出記録受領書</li> <li>記録貸出簿</li> <li>刑事参考資料記録引継書</li> <li>弁護士法23条の2に基づく照会記録貸出票</li> <li>再審請求事件に関する通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>5年</li> <li>3年</li> <li>5年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>		
	(9)共助事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>①検務事務についての共助に関する補助文書</li> <li>②その他共助に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>裁判執行指揮囑託書</li> <li>徴収金執行指揮転囑通知書</li> </ul>	事件	共助	<ul style="list-style-type: none"> <li>共助事件簿</li> <li>証拠品共助事件簿</li> <li>裁判執行指揮囑託書</li> <li>徴収金執行指揮転囑通知書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3年</li> <li>1年</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄</li> <li>廃棄</li> </ul>		
	(10)報告(検務)	検務事務についての報告に関する文書		共通	報告(検務)		5年	廃棄		
9	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	事件	医療観察	<ul style="list-style-type: none"> <li>処遇事件処理票</li> </ul>	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その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・その他処遇事件に関する書類			抗告・再抗告申立通知書  その他処遇事件に関する書類	1年		
10	捜査・公判に関する事項	民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書	事件	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	
			②非訟事件に関する文書			非訟事件			
			③破産関係事件に関する文書			破産関係事件			
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、名古屋高等検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

名古屋高等検察庁総務部検察監査官標準文書保存期間基準

令和7年4月現在

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	14(2)
		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	14(2) ※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事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2 文書の管理に関する事項	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	文書		行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	22
		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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		⑥その他文書の管理に関する文書	・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		
		標準文書保存期間基準				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		最高検察庁事務監査・監察	5年	廃棄	24
		②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知			管内事務監査 自庁事務監査 臨時監査	1年		
			監査資料			事務監査情報 監査結果概要	1年		
	②その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・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	1年		

						保管徴収金検査確認報告書 傍受記録等に関する検査報告書 ICカード乗車券検査確認報告書 郵便切手等検査書 庁用管理媒体の保管・管理状況の点検票			
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	報告書	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・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事		会議・会同	名古屋高検管内監査事務担当者連絡協議会	1年	廃棄	
				(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事			各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	通知 ・事務連絡 ・参考送付	
6	検察庁内における委員会等に関する事項	①検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	開催通知	企画調査	非違行為等防止対策委員会 非違行為等防止対策地域委員会	3年	廃棄	
				決定・了解文書			1年未満		
				②その他検察庁内における委員会等に関する事				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	
7	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	個人情報保護事務全般に関する文書	通知	個人情報保護	個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
8	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事	①図書・資料データファイル ②執務参考図書・資料	職務事例データファイル	図書・資料	職務事例データファイル 過誤防止資料	常用	廃棄	
				研修資料			3年		
9	検務に関する事項	徴収事務に関する事	罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	印紙納付書	徴収	印紙納付書	当該年度分が完了した日に係る特定日以後10年	廃棄	
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、名古屋高等検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

名古屋高等検察庁刑事部刑事事務課標準文書保存期間基準

令和7年4月現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 職員の人事に関する事項	研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施要領</li> <li>講師選定</li> <li>実施報告</li> </ul>	刑事	研修	デジタルフォレンジック担当者に対する業務説明会	3年	廃棄	
						若手検事に対する捜査実務派遣			
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書</li> <li>②立案の検討に関する調査研究文書</li> <li>③制定又は改廃のための決裁文書</li> <li>④訓令・通達等</li> </ul>	<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> <li>訓令案</li> <li>通達案</li> <li>訓令</li> <li>通達</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>例規集</li> </ul>	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
									例規(自庁)
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<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>	刑事政策	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background: linear-gradient(to top right, transparent 49%, black 49%, black 51%, transparent 51%);"></div>	1年未満	廃棄	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下について移管(それ以外は廃棄。)</li> <li>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</li> </ul>	
									例規(上級庁)
3 文書の管理に関する事項	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発送した文書を把握するための帳簿</li> <li>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</li> <li>④秘密文書の保存等に関する文書</li> <li>⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書</li> <li>⑥その他文書の管理に関する文書</li> <li>⑦その他文書の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書ファイル管理簿</li> <li>文書発送簿</li> <li>文書速付簿</li> <li>文書使送簿</li> <li>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</li> <li>秘密文書管理簿</li> <li>秘密文書等処理簿</li> <li>秘密文書保管簿</li> <li>標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書</li> <li>標準文書保存期間基準</li> <li>秘密文書の指定期間の延長・解除通知書</li> <li>通知</li> <li>事務連絡</li> <li>参考送付</li> <li>協力依頼</li> </ul>	刑事	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
						文書発送簿 文書速付簿			
						廃棄の記録	5年		
						秘密文書管理簿			
						秘密文書等処理簿	30年		
						秘密文書保管簿			
						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			
						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			
						<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; background: linear-gradient(to top right, transparent 49%, black 49%, black 51%, transparent 51%);"></div>	1年未満		
4 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	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	報告(事件)	選挙事件報告 財政経済事件報告 連座訴訟事件報告 再審事件報告	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		名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
						刑事関係報告規程に基づく事件報告	1年未満		
		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(年報) 統計報告(選挙)	完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		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					1年未満		
		④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年		
		⑤その他事務報告に関する文書							
5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書		会議・会同	高検次席検事協議会 副検事会同 全国次席検事会同 全国財政経済係検事会同 全国少年係検事会同 交通関係事犯担当検事会同 凶悪重大事犯担当検事会同 全国本部係検事会同 裁判員裁判担当検事会同 検察官・国税査察官合同中央協議会 検察官・国税査察官合同地方協議会 公判担当検事会同 サイバー犯罪等担当検事会同 性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会同 名古屋高検管内中核事務官会議 名古屋高検管内支部長会議 名古屋高等検察庁管内刑事事務担当者連絡協議会 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	3年	廃棄	
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事		刑事政策		刑事政策に関する協議会 青少年の非行・被害防止全国強調月間 外部講師による講演会等	1年		
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	刑事			1年未満		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			名称 (小分類)	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類					
6 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 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表		組織		1年未満	廃棄		
7 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・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		
						解析用情報システム端末利用申請・管理簿 端末構成変更届				
		外部電磁的記録媒体等管理簿	完了した日に係る特定日以後3年							
		利用許可媒体管理簿	3年							
		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 ・利用許可媒体管理簿 ・モバイル端末利用申請・管理簿							
8 刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	整理簿、事件簿		補償・賠償	整理簿 事件簿 刑事補償・費用補償請求事件整理簿	3年	廃棄		
9 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	ソフトウェア・ライセンス管理台帳	共通	システム開発・管理	解析用情報システム端末管理台帳	常用	廃棄		
10 検務に関する事項	報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書	刑事	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄		
11 捜査・公判に関する事項	(1)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、事件簿	刑事	事件請訓・協議整理簿	整理表 控訴審議整理簿 上告審議整理簿	5年	廃棄		
						協議報告整理簿	整理表	5年		廃棄
	(2)捜査・公判に関する報告	捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿		捜査関係資料	捜査(資料)	捜査関係資料	5年		廃棄
							管内地検間機動捜査態勢	1年		
						公判(資料)	公判立会執務参考資料	常用		
							非現行公判立会執務参考資料	1年		
	(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	・執務参考資料		・執務参考資料 ・照会書 ・回答書	捜査・公判(資料)	刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する綴	3年		
							④捜査・公判に関する資料	・執務参考資料		1年未満
	(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票		整理簿、事件簿	公判(遂行)	裁判結果票(甲)(乙)	5年		
							事件簿			
控訴趣意書提出処理簿										
(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				

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

名古屋高等検察庁公安部公安事務課標準文書保存期間基準

令和7年4月現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	公安	請願・請求・申立	犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下、同じ。) ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの				
		②審議会等文書	・諮問 ・答申									
		③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁論書 ・反論書 ・意見書									
		④裁決書又は決定書	・裁決・決定書									
	(2)被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	①被害回復給付金の支給するための決裁文書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄					
		②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿 ・管理簿						被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿			
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)	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	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集						例規集(自庁)			
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			1年未満	廃棄					
3 文書の管理に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄					
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿						文書発送簿 文書通付簿	1年		
		③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・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		
			・秘密文書等処理簿						秘密文書等処理簿	30年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿			
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			廃棄目録	5年		
		⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
		⑦その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	1年		
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事 ①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告 ②刑事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 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 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 ⑤その他事務報告に関する文書	・報告書 ・報告書	報告(事件)	一般刑事事件報告 再審事件報告 公安労働事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
				報告(統計)	公安労働統計報告	完了した日に係る特定日以後1年			
						1年未満			
				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 (2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事 (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	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	会議・会同	組織犯罪担当検事会同 東海北陸地区麻薬取締協議会 中部地区不法就労等外国人労働者問題地方協議会 入管法違反事犯の防止及び摘発対策協議会 名古屋高等検察庁管内地方検察庁三席検事等会議 名古屋高等検察庁管内地方検察庁公安事務担当者協議会	3年 1年	廃棄	
						1年未満			
6	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	個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知	個人情報保護	個人情報保護事務文書	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事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・許可申請書 ・利用許可媒体管理簿	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 利用許可媒体管理簿	3年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		投書、告訴・告発	告訴・告発等整理簿	3年	廃棄	
	(2)事件の請訓、協議に関すること	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、事件簿		事件請訓・協議整理	請訓・協議等処理簿 控訴審議整理簿 控訴趣意書提出処理簿 上告審議整理簿	5年		
	(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 ・刑事資料 ・特別刑事資料	捜査(資料)		捜査関係資料 刑事資料 特別刑事資料 刑事資料(公安労働) 刑事資料(国際捜査) 刑事資料(麻薬) 刑事資料(組織犯罪)	5年	廃棄	
							・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料		
②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満			
③通訳人情報に関する文書	・通訳人セミナー参加者推薦依頼等				通訳人セミナー	3年			

備考

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

名古屋高等検察庁金沢支部標準文書保存期間基準

令和7年4月現在

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	検務	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄、以下同じ) ・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
		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								
	(2)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整理簿	3年		廃棄		
	(3)その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状		総務	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録		訴訟が終了する日に係る特定日以後10年		
		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									
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)	総務		例規	例規等資料の写し	常用	廃棄		
		②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	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		
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼						1年未満	廃棄	
3 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	総務	歳出	基準給与簿 職員別給与簿	10年	廃棄			
		②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・出張計画書			総務			庶務	旅行命令簿 出張計画書	5年
		③源泉徴収に関する文書	・申告書			総務			歳出	扶養親族の控除に関する申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿	総務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿	5年				
		②その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表						換価代金処理表	1年	
		③その他保管金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	・送付金封皮 ・支払額							1年未満	
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	総務	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	

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 発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
		④ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿  ・移管・廃棄簿			・紛失等処理整理簿  移管・廃棄簿	30年  20年	廃棄  移管	
		⑤ 秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書等受付保管簿 ・秘密文書管理簿			秘密文書等処理簿 秘密文書等受付保管簿 秘密文書管理簿	30年		
		⑥ 行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正  標準文書保存期間基準	10年  常用		
		⑦ その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
5 監査・監察に関する事項	(1) 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	・監査のフォローアップ	検務	監査	自庁事務監査	5年	廃棄	
	(2) その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査実施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	総務	検査		1年未満	廃棄	
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	① 刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	刑事	報告(事件)	一般刑事事件報告  連座訴訟事件報告  再審事件報告  付審判請求事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		② 刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	刑事	報告(統計)	統計報告	完結した日に係る特定日以後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	総務	会議・会同	金沢法曹協議会	3年	廃棄	
		② 会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			名古屋高等検察庁管内支部長会議 名古屋高等検察庁管内首席捜査官協議会 名古屋高等検察庁管内副検事会議 名古屋高等検察庁管内次席検事及び指定地支部長等会議			
	(2) その他各検察庁間、関係機関及び自庁における会議等に関する事項	各検察庁間、関係機関及び自庁における会議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 ・事務連絡 ・参考送付				完結した日に係る特定日以後3年  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)				
8 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄		
			・特例超過勤務通知書 ・特例起勤に係る分析票 ・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			
			・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	6年			
			・特殊勤務等に関する文書			・特殊勤務報告書				
		・勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書							
	②出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄		
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿 ・休暇簿(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用)			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)	指定期間の末日の翌日から3年			
						休暇簿(介護時間用)	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年			
	(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) ・養育又は介護の状況申告書 ・養育又は介護の状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄		
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(6)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
						②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書	・振替等通知簿	振替等通知簿		
						③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿		3年
						④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			1年未満
	(7)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		
						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	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年		廃棄
(8)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					

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 厚生に関する事項	健康管理に関すること	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	総務	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	
10 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・火元責任者の指名に係る文書	総務	防災警備	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	廃棄	
		②自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
	(2)警備に関すること	警備に関する文書	・名古屋高等検察庁管理区域における職員等の識別票関係			職員等識別票関係	1年	廃棄	
11 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	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 ・事務分担表	総務	組織		1年未満	廃棄	
12 広報活動に関する事項	広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料	総務	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	
		②その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書			広報活動	1年		
13 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	個人情報保護事務に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引	総務	個人情報保護	個人情報保護関係	3年	廃棄	
14 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書	総務	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台帳			庁用管理媒体管理台帳	完結した日に係る特定日以後3年		
			・利用許可媒体管理簿 ・モバイル端末利用申請・管理簿			利用許可媒体管理簿 モバイル端末利用申請・管理簿	3年		
15 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	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄	
			・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希望申出書(甲)			
			・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書の写し ・受刑者釈放通報要請書の写し			加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書の写し 受刑者釈放通報要請書の写し			
		②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度			
③被害者支援を実施するための文書	・通知書	自由刑の執行終了予定等照会書(回答書)等	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	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書	受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年						
16 被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	・被疑者補償事件記録	検務	補償・賠償	被疑者補償事件記録	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被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿 ・整理簿			被疑者補償事件簿	3年	廃棄	
17	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	検務	補償・賠償	整理簿、事件簿	3年	廃棄	
18	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	検務	事件	・審判請求処理簿	10年	廃棄	
			・不服申立事件簿			審判請求処理簿			
			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			没収保全カード 追徴保全カード			
	③その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書		1年					
	(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	検務	令状	・勾留等請求通付票 ・勾留期間延長請求通付票 ・接見禁止等請求通付票 ・鑑定留置請求通付票 ・勾引状交付簿	勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿	3年	廃棄	
					②その他令状に関する文書	・整理簿		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	検務	証拠品	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・傍受記録等管理簿	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完了した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
					・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・傍受記録等管理簿	領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿	10年		
					②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・特殊証拠品保管簿	特殊証拠品保管簿		
		③裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・裁判執行領置票 ・領置票整理簿	裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完了した日の翌年1月1日から10年				
領置票整理簿				領置票整理簿	10年				
④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書		・令状請求処理簿	令状請求処理簿	3年					
⑤その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表	検務	証拠品	証拠品関係書類 証拠品仮出票 証拠品関係調査・照会	1年				
				再審事件確定通知書					
				証拠品事務月表 立会封金処理表	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年				
(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	検務	執行	・処遇上の参考事項調査票 ・特別遵守事項通知書	処遇上の参考事項調査票 特別遵守事項通知書	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
				②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿	令状請求処理簿			3年

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その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・刑執行猶予言渡し取消通知書</li> <li>・刑執行不能決定書</li> <li>・収容関係書類</li> <li>・再犯通知処理簿</li> <li>・自由刑執行指揮</li> <li>・執行事務年表</li> <li>・自由刑未執行関係書類</li> <li>・執行事務月表</li> <li>・自由刑未執行状況等調査表</li> </ul>			上告結果通知書 刑執行不能決定書 収容請求書・収容状発付命令書 刑の執行順序申請書 執行事務年表 刑未執行関係書類 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表	1年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票	検務	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
		③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・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		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・徴収・収納済通知書</li> <li>・納付済証原符</li> <li>・徴収不能決定書</li> <li>・納付義務者別未済金額調</li> <li>・労役場留置執行終了報告書</li> <li>・徴収年表</li> <li>・徴収金既済関係書類</li> <li>・徴収月表</li> <li>・印紙納付調査書</li> </ul>			徴収・収納済通知書 納付済証原符 徴収不能決定書 納付義務者別未済金額調 労役場留置執行終了報告書 徴収年表 徴収金既済関係書類 徴収月表 印紙納付調査書	1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・仮釈放等関係通知書</li> <li>・自由刑執行終了通知書</li> <li>・勲章緘奪申牒関係書類</li> <li>・勲章緘奪人名簿</li> </ul>	検務	犯歴	仮釈放等関係通知書 自由刑執行終了通知書 戸籍事項訂正通知書 勲章緘奪申牒関係書類 勲章緘奪人名簿	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)				
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書	検務	恩赦	恩赦上申書 恩赦状の送付通知	1年	廃棄		
	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書	検務	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄		
						②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録	廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	
						③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 ・廃棄認可申請書 ・送付書 ・受領書 ・記録貸出票	弁護士法23条の2に基づく照会書 廃棄認可申請書 裁判所不提出記録送付書 裁判所不提出記録受領書 記録貸出票	1年	
(9)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿	検務	共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿	3年	廃棄			
					②その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書	裁判執行指揮囑託書	1年		
19	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 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	・処遇事件処理票 ・抗告・再抗告申立通知書 ・その他処遇事件に関する書類	検務	医療観察	処遇事件処理票 抗告・再抗告申立通知書 その他処遇事件に関する書類	5年 1年	廃棄	
20	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	検務	投書、告訴・告発	整理簿、事件簿	3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、事件簿	刑事	事件請訓・協議	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	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・無罪事件検証結果報告	30年	移管(発出庁のみ)		
			②公判に関する資料	・執務参考資料	公判(資料)	高等裁判所刑事裁判速報	5年	廃棄		
		(4)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	検務	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
							②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	整理簿	
(5)民事事件に関すること	人事訴訟に関すること				人事訴訟事件	1年				
備考 本基準に掲げられていない事項が発生したときは、名古屋高等検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。										