

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

熊本地方検察庁捜査・公判部門

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審議会等文書	・諮問 ・答申	捜査公判	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降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						
		③裁決書又は決定書	・裁決・決裁書						
	(2)被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	①被害回復給付金を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	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			
	(3)被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書				被害回復給付金支給に関する関係資料	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
2 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		例規	熊本地方検察庁例規	熊本地方検察庁例規	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規	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	文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30年		
		④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			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		

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			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		⑥その他文書 の管理等に関 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	常用		
						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 ・整理簿	報告(事件)	事件報告 直接国税に関する犯罪の報告 公安労働事件報告	事件報告 直接国税に関する犯罪の報告 公安労働事件報告	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	報告(統計)	統計報告	統計報告	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	報告(事務)	事務報告	事務報告	1年		
			⑤その他事務報告に関する文書			公安労働事件報告(管内)	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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 ・決定・了解文書	会議・会同	全国会同 管内会議 ブロック別検察制度協議会 他の行政機関との会議・協議会 事務担当者協議会	全国会同 管内会議 ブロック別検察制度協議会 他の行政機関との会議・協議会 事務担当者協議会	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				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	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	その他物品の管理に関する文書 ・共同供用物品貸出簿	物品管理	共同供用物品貸出簿	共同供用物品貸出簿	1年	廃棄	
7	広報活動に関する事項	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 ・通知書 ②事前登録に関する文書 ・申請書	広報活動	記者会見等	記者会見等	3年	廃棄	
8	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイルPC管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿	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 外部電磁的記録媒体管理簿 解析用情報システム端末持出等管理簿 スマートフォン端末等管理簿	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿 解析用情報システム端末持出等管理簿 スマートフォン端末等管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	利用者等の把握にとどまる文書

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 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希望等に関する引継書 ・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 ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・受刑者釈放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		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希望等に関する引継書 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 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
		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	当該年度分が完結(通知手続終了)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	・被害者支援業務日誌 ・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 ・被害者等通知状況調査票 ・被害者等保護・支援の取組状況報告 ・被害者支援員活動状況調べ			被害者支援業務日誌 被害者支援等結果報告書 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 被害者等通知状況調査票 被害者等保護・支援の取組状況報告 被害者支援員活動状況調べ	1年		
10 行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	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		システム開発・管理	捜査・公判用スタンドアロンPC管理台帳	常用	廃棄	
11 検務に関する事項	共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票		共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
		②検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿			共助事件簿	3年		
			・国際共助事件処理カード			国際共助事件処理カード	完結した日の翌年4月1日から3年		
12 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿		捜査(その他)	未検挙重要事件整理簿	1年	廃棄	
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			投書、告訴・告発	3年		
	(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・協議整理簿	事件請訓・協議整理簿	5年	廃棄	
	③捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿	・整理簿		協議報告整理簿	変死体発見受理報告整理簿	5年	廃棄	
		②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	・整理簿、事件簿 ・報告書		終結事件報告(捜査・公判)	事件報告			
		③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿、事件簿			主要事件報告 指定事件報告 事件報告(※三長官報告以外) 報告事件整理簿(※三長官報告以外)	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)捜査・公判資料の収集整備に関すること	④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿, 事件簿			事件報告 整理簿, 事件簿	1年		発出したものは移管(それ以外は廃棄。)		
		①事件の検証に関する資料	・検証結果報告 ・検察制度改革 ・捜査・公判事務改善		捜査(資料)	検証結果 検察制度改革	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 刑事資料 特別刑事資料	5年	廃棄			
						・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料	公安執務資料 刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年			
		③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					1年未満			
		④通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等			登録通訳人資料	常用				
						登録通訳人資料(削除分)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年				
						通訳人セミナー	3年				
		⑤捜査・公判に関する統計	・統計調査資料		捜査・公判(統計)	即決裁判手続申立て人員等に関する調査 検察官別事件処理表 その他統計調査(月報) その他統計調査(半年報) その他統計調査(年報) その他統計調査(随時)	1年				
		⑥刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書	・照会書 ・回答書		公判(資料)	刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度	3年				
		⑦無罪等確定事件に関する文書	・報告書			無罪等確定事件報告票					
		⑧その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・無罪事件調 ・公訴取消状況調			無罪事件調 公訴取消状況調	1年				
	(5)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(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄			
		②検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿, 事件簿			控訴審議資料送付整理簿					
		③証人等の被害についての給付に関する文書	・証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿			証人等の被害についての給付に関する法律による給付原簿	3年				
		④退去強制手続に関する文書	・整理簿 ・報告書		捜査(その他)	退去強制容疑者通報 退去強制整理簿 強制退去容疑者に関する通報・連絡等綴					
		⑤その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知			公判(遂行)	検察官控訴事件結果通知 控訴申立(取下)通知書 上訴結果通知書	1年			
					捜査(その他)		捜査(通知書・その他)				
		(6)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書		事件調査・照会	照会状況一覧表					
		(7)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)			
13 特定秘密の管理等に関する事項	(1) 特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・ 特定秘密文書等管理簿		特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に係る特定日以後30年	廃棄	
	(2) 特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育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			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
	(3) 特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・ 特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・周知書	5年	廃棄	
	(4) 特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・ 検査の企画・立案に係る決裁文書 ・ 検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
備 考									