

旭川地方検察庁事務局 標準文書保存期間基準

令和7年4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)			
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	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出分)については保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
	(2)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 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	・支出に関するファイル	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	事務	文書	標準文書保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
						標準文書保存期間基準	常用	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	事務	会議・会同	検察庁事務局長会同	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			管内事務局長協議会			
		(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	
5 1から4に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの							事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	

旭川地方検察庁総務課 標準文書保存期間基準

令和7年4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)			
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			欠員状況報告書			
		④欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	3年		
		⑤部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の受入手続			
		⑥職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表			
		⑦技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表			
	(2)任免に関すること	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事(任免)	人事(任免)	人事院協議結果	10年	廃棄	
		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		
			・任命結果通知書 ・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	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 人事異動発令手続	5年		
			④検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書			・上申書	検察官事務取扱発令上申書		
		⑤退職者の発令に関する文書及び定年前早期退職手続に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続			退職発令上申書 退職発令手続 定年前早期退職手続			
			⑥人事協議の経緯及び結果に関する文書			・協議・内議書 ・報告書 ・通知書	人事協議の経緯及び結果		
		⑦定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書			再任用希望調書 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告 定年退職者等の再任用手続			
			・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書			暫定再任用に関する明示書の写し・同意書	暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
		⑧60歳以後の勤務に関する文書	・確認書			60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年	廃棄	
		⑨翌年度に定年に達する職員に対する定年退職日の通知に関する文書	・通知書			定年退職日の通知書	3年		

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			
		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			広域人事異動調査書			
		⑬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 障害者任免状況通報書			
	⑬検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄		
	⑭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		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
	⑮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		
	⑯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		
	⑰職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書		人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後5年	廃棄		
					②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知		人事評価の実施	5年
	⑱検察官の人事評価に関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書		検察官調査表実施	5年		廃棄	
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート		自己申告シート				実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年
	⑲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		苦情相談及びハラスメントに関する文書	3年	廃棄		
	⑳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		
	㉑人事記録に関すること	個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録		人事(記録)	人事記録	常用	廃棄	
	㉒災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償		人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・認定	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	㉓身分証明に関すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿	人事(その他)	検察官身分証明書交付名簿	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)					
		②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官証票交付簿 検察事務官証票台帳					
			③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書			・交付簿 ・台帳				検察技官証票交付簿 検察技官証票台帳	
						④検察官記章の交付及び管理に関する文書				・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書	検察官記章送付書 検察官記章再貸与申請書 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 ・台帳
						⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書					・交付簿 ・名簿
										⑦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
			⑧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			
			④試験に関すること			①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	検察官特別考試受験手続	3年		廃棄
							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			
		③その他試験に関する文書				・受験手続書類 ・受験結果通知	簡易裁判所判事への推薦手続	1年			
		⑤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			・赴任出発延期許可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書	赴任出発関係書類	3年		廃棄	
		⑥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	
		⑦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
		⑧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
		⑨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		

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			
	㉔その他の人事に関すること	①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書 ・海外出張上申書 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書 ・申請書			特別司法警察職員指名簿・協議書 特別司法警察職員証票返還書 海外出張 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			人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	完結した日に係る特定日以後1年		
							1年未満	廃棄	
	㉔俸給に関すること	①採用時の初任給を決定した文書	・調書		給与(俸給)	初任給決定調書	離職の日から5年	廃棄	
		②給与関係法規の改正に伴い、改正後の俸給を決定した文書	・調書			俸給切替調書	10年		
		③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調書			在職者調整調書			
		④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書			
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書			
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
		⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成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 給与法附則第8項適用者名簿 平成26年改正法附則第7条関係発令名簿 4月1日における号俸の調整者名簿			
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調書	5年		
		⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係			

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個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	3年				
		⑫管理監督職勤務上限年齢調整額に関する文書	・調査書			管理監督職勤務上限年齢調整額調査書	10年				
		㉔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 退職等予定者名簿 定年退職等予定者調査書 応募申請者名簿		支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄
		㉕その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書			・認定に係る届出	扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届					
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届					
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届					
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年				
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿					
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿					
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿					
		⑨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特地勤務手当の支給状況を調査した文書	・調査			特地勤務手当等支給調査書	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					
		⑬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				
		⑭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				
		⑮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					
		⑯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					

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退職手当の支給額を記載した文書	・調査書			退職手当支給調書	3年								
			⑧諸手当の支給状況を調査した文書	・調査書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書									
			⑨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									
			⑩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									
			⑪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									
			⑫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								
			⑬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・特例給付支給状況報告				5年					
		⑭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	・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			旭川地方検察庁例規(総務)(庶務)(合同庁舎管理)(人事・給与)				10年					
			③通知等	・通知 ・事務連絡			旭川地方検察庁通知・事務連絡				1年					
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・人事例規集			上級庁例規(給与)(勤評・退職手当)(記章・証票)(任免)(定員等)(服務)(級別定数等)(検察官)(表彰・人事記録等)(厚生)(児童手当)(庶務)(その他)				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				
				(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			人事	歳出	基準給与簿	10年	廃棄	
								・職員別給与簿					職員別給与簿			
								・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			
		(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	②旅程表	・旅程表 ・旅行命令・依頼簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券受払簿	庶務	庶務	旅程表	5年								
							・旅行命令・依頼簿				旅行命令・依頼簿					
							・出張計画書				出張計画書					
							・タクシー乗車券受払簿				タクシー乗車券受払簿					
3	予算及び決算に関する事項				共通	歳出	タクシー乗車券受払簿	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)			
			・タクシー乗車券利用簿	人事		タクシー乗車券利用簿			
			③源泉徴収に関する文書 ・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票			給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	7年		
			・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与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 ・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 ・退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書			保険料の控除に関する申告書 基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 住宅借入金等特別控除に関する申告書 扶養親族の控除に関する申告書 退職所得の受給に関する申告書兼退職所得申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		
			④特別徴収税額に関する文書			特別徴収税額通知書	3年		
			⑤その他歳出に関する文書	共通		タクシー乗車券領収書(レシート)整理票	1年		
	②保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手帳原符	庶務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手帳原符	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書			徴収金受領書受払簿	3年		
			③その他保管金等に関する文書			徴収金受領書	1年		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿			文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年		
			③秘密文書の保存等に関する文書			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	30年		
			④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用		
			⑤その他文書の管理等に関する文書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	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	共通	監査	人事院監査	5年	廃棄	
			・監査結果報告 ・監査調査 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知						
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	庶務	公印	公印簿 公印簿(会計課) 廃止公印簿(公印届廃止分)	常用 30年	廃棄	
			・公印簿 ・廃止公印簿						

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)			
			・廃止公印引継書			廃止公印引継書			
		(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	3年	廃棄	
		(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	1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 び最高検総務部 長通知の事務報 告	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
8	会議・会同に関 する事項	(1)各検察庁間、 関係機関との会 議・会同に関する 重要な経緯	①協議に関する 文書	共通	会議・会同	検察長官会同 検察運営セミナー	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			札幌高等検察庁管内 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 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				1年未満	廃棄	
9	勤務時間に関す る事項	(1)超過勤務等 に関すること	①超過勤務命令 に関する文書	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する 文書	6年	廃棄	
			・超過勤務記録簿						
			・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			特例超過勤務に関する 文書	3年		
			・特例超勤に係る分析票						
			・異動者の超過勤務状況 連絡票			異動者の超過勤務状 況連絡票			
			②管理職員特別 勤務手当に関す る文書			管理職員特別勤務実 績簿	6年		
						管理職員特別勤務手 当整理簿			
						管理職員特別勤務報 告書			
			③特殊勤務等 に関する文書			特殊勤務実績簿			
						犯則取締等手当実績 整理簿			
						特殊勤務報告書			
						死体処理手当実績整 理簿			
			④勤務時間報告 に関する文書			勤務時間報告書			
		(2)出勤簿に関 すること	出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関 すること	休暇等に関する 文書			休暇簿	完結した日に 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		

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)					
			・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				
			・病休者等報告書 ・計画表			病休者等報告書 年次休暇等取得計画表	3年				
		(4)勤務時間の割り振りに関すること	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)	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	(5)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	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		廃棄	
		(6)育児休業等に関する こと	育児休業等に関する文書			・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書	育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年		廃棄	
		(7)配偶者同行休業に関する こと	配偶者同行休業に関する文書			・配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年		廃棄	
		(8)自己啓発等休業に関する こと	自己啓発等休業に関する文書			・自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年		廃棄	
		(9)代休日・週休日に関する こと	①代休日の指定に関する文書			・代休日指定簿 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿	代休日指定簿 代休日の指定願 代休日の指定整理簿	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	・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書				週休日の振替願 週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書
			③休日勤務に関する文書			・休日勤務簿	休日勤務簿				3年
			④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				
			⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届					1年未満
		(10)早出遅出勤務に関する こと	早出遅出勤務の管理に関する文書			・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		廃棄	
		(11)休憩時間変更に関する こと	休憩時間変更に関する文書			・休憩時間変更事由申出書	休憩時間変更事由申出書	3年		廃棄	
		(12)その他勤務時間に関する こと	その他勤務時間に関する文書			・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌	在宅当番日誌 休日等勤務日誌	1年		廃棄	
10 表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関する こと	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	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 ・通知書			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 ・表彰決裁			永年勤続表彰	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各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・申出書 ・交付決定			感謝状							
11	厚生に関する事項	(1)健康管理に関すること	①健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	人事	厚生	健康診断事後措置記録票	離職した日に係る特定日以後5年	廃棄					
			②健康管理医、健康管理者、健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理医委嘱 ・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除			健康管理医委嘱 健康管理者指名・解除 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	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	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除			安全管理者指名・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	廃棄					
		(3)その他厚生に関すること	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			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	1年 当該覚書の効力が失効した日から1年	廃棄					
12	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	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			庶務	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育		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					
			③その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・災害発生、被災状況報告					法務省緊急連絡網体制網通信訓練 災害発生、被災状況報告		1年			
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書	・識別票、入庁票の管理					識別票、入庁票の管理		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								
13	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書	・安全運転管理者等に関する届出書	庶務	庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した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	・外出命令簿 ・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌 ・公務従事車両証明書発行状況一覧表 ・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却			外出命令簿 自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌 公務従事車両証明書発行状況一覧表 公務用カードに関する申請、照会、回答、返却	5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			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)			
			・国家公務員採用試験監督派遣に関する文書			国家公務員採用試験監督派遣			
14	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関する事項	①個人型確定拠出年金に関する事項 ・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	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 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	
15	検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯 (2)その他検察庁内における委員会等に関する事項	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 ③その他検察庁内における委員会等に関する文書 ④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	庶務	企画調査	災害対策委員会 参与会報告	3年 1年 1年未満	廃棄	
16	検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関する事項 (2)検察庁の組織運営に関する事項	①検察庁の組織に関する文書 ②検察庁の組織に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 ③検察庁の組織運営に関する文書	共通	組織	検察庁組織	5年 1年未満 3年	廃棄	
17	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関する事項	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	
18	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿 ・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
19	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事項	その他図書・資料 ・人事事務だより	人事	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄	
20	検務に関する事項	徴収事務に関する事項	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 ・印紙納付書	庶務	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
21	1から20に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの						事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	

旭川地方検察庁会計課 標準文書保存期間基準

令和7年4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)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・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			旭川地方検察庁例規(主計)(用度)(国有財産)	10年		
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(主計)(用度)(国有財産)	常用		
		②その他訓令及び通達に関するもの	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満		
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入現金出納計算書 ・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) 現金出納簿(所属出納員)(深川区検察庁) 現金出納簿(所属出納員)(富良野区検察庁) 現金出納簿(所属出納員)(留萌区検察庁) 収入現金出納計算書 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	
		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 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・振替済通知書			徴収簿 歳入金調定原簿 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 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 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 振替済通知書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日) 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)				
			・国家公務員宿舎使用料 徴収額調書			国家公務員宿舎使用 料徴収額調書				
			・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				
			・雇用保険料被保険者負 担金金額表			雇用保険料被保険者 負担金金額表				
			・領収証書受払簿			領収証書受払簿				
			・入力取消決議書			入力取消決議書				3年(起算日 は、当該年度 の翌年度7月 1日)
			・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿				
			・徴収済額報告書			徴収済額報告書				
			・領収済通知書			領収済通知書				
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表				
			・領収済通知書受理内訳 表			領収済通知書受理内 訳表				
・現金払込仕訳書	現金払込仕訳書									
・歳入金日計表	歳入金日計表									
・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	・入力項目訂正決議書	・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)							
	・取消決議書	・取消決議書	1年							
	・債務者登録(変更)決議 書	債務者登録(変更)決 議書								
④歳出の決算報 告書並びにその 作製の基礎となっ た意思決定及び 当該意思決定に 至る過程が記録 された文書	・旅程表	旅程表	5年							
	・債務負担額計算書	債務負担額計算書	5年							
			・国の債務に関する計算 書		歳出	国の債務に関する計算 書				
			・現金出納簿			現金出納簿(資金前渡 官吏)				
			・歳出決算純計額報告書			歳出決算純計額報告 書				
			・歳出決算見込純計額報 告書			歳出決算見込純計額 報告書				
			・債務負担額計算書証拠 書類			債務負担額計算書証 拠書類				
			・支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿				
			・支出決定簿			支出決定簿				
			・支出負担行為計画示達 表			支出負担行為計画示 達表				
			・支払計画表			支払計画表				
			・前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿				
・支出計算書	支出計算書									
・支出簿	支出簿									
・旅費精算請求書	旅費精算請求書									
・支出計算書証拠書類	支出計算書証拠書類	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)			
			・前渡資金出納計算書 ・前渡支出出納計算書証拠書類 ・歳出決算見込額報告書			- 前渡資金出納計算書 - 前渡支出出納計算書証拠書類 - 歳出決算見込額報告書			
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 ・予算増(減)額上申書 ・予算科目更正申請書 ・科目更正決議書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書 ・繰越済通知書 ・国庫金振込請求書			- 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) - 小切手帳原符 - 国庫金振替書原符 - 予算増(減)額上申書 - 予算科目更正申請書 - 科目更正決議書 - 予算繰越関係書類	5年		
		⑥歳出に関する文書	・過年度支出承認書 ・支出済額報告書 ・過年度支出上申書 ・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 ・歳出過誤払等戻入関係文書 ・振替済通知書 ・支払済通知書 ・預託金支出・支払決議書 ・国庫金送金請求書 ・予算執行計画表 ・合同庁舎共通経費分担協定書	用度		- 過年度支出承認書 - 支出済額報告書 - 過年度支出上申書 - 前渡資金交付整理簿 - 前金払整理簿 - 概算払整理簿(官署支出官) - 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 - 歳出過誤払等戻入関係書類 - 振替済通知書 - 支払済通知書 - 預託金支出・支払決議書 - 国庫金送金請求書 - 予算執行計画表 - 合同庁舎共通経費分担協定書	3年		
		⑦給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書	主計		徴収依頼書	3年		
		⑧その他歳出に関する文書	・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書			- 予算増(減)額通知 - 支出決定通知確認決議書 - 零精算決議書 - 訂正決議書 - 取消決議書 - 訂正請求依頼決議書	1年(起算日は、当該年度分の翌年度7月1日)		
	②債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権みなし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調査書 ・債権管理計算書 ・債権管理簿 ・履行延期申請書		債権	- 債権みなし消滅整理報告書 - 批難事項等債権現況調査書 - 債権管理計算書 - 債権管理簿 - 債権履行延期の特約	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)															
				・公務員宿舍使用料債権管理簿			公務員宿舍使用料債権管理簿															
			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					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 ・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 ・歳入歳出外現金出納計 算書証拠書類	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) 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 歳入歳出外現金出納 計算書証拠書類	5年	廃棄													
											②保管金等に関 する文書	・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議 書 ・犯罪被害財産追徴金提 出書 ・犯罪被害財産追徴金処 分通知書 ・保管金(給付資金)払渡 通知書 ・保管金払いもどし決議 書 ・保管金(給付資金)戻入 通知書 ・国庫金振込請求書 ・国庫金送金請求書 ・振替済書 ・小切手領収書 ・保管金提出・受入通知書	保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計 表 原符・保管金領収書 保管金払渡(払出)決 議書 犯罪被害財産追徴金 提出書 犯罪被害財産追徴金 処分通知書 保管金(給付資金)払 渡通知書 保管金払いもどし決 議 書 保管金(給付資金)戻 入通知書 国庫金振込請求書 国庫金送金請求書 振替済書 小切手領収書 保管金提出・受入通知 書	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	1年				
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	共通	個人情報保護	個人情報ファイル簿	常用	廃棄														
			②発送した文書を把握するための帳簿		文書	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年															
			③秘密文書の保存等に関する文書			秘密文書管理簿	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	30年															
			④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書			標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用															
⑤その他文書の管理等に関する文書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	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	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 ・国有財産台帳決議書 ・価格改定評価調査書 ②公務員宿舍の現況に関する文書 ・宿舍現況記録 ③保全台帳 ・保全台帳 ④設計原図等に関する文書 ・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 ・マイクロフィルム ⑤設計に係る耐震診断に関する文書 ・耐震診断報告書 ⑥公務員宿舍設置等に関する文書 ・公務員宿舍設置要求書 ・宿舍廃止に関する調査書 ⑦営繕予算に関する文書 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 ⑨国有財産の使用許可等に関する文書 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書 ・国有財産使用承認書 ・国有財産使用許可書 ・財産協議書(長期期間にわたる使用許可) ・国有財産貸付契約書 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し ・庁舎等管理簿 ・ビル管理法に係る書類 ⑩公務員宿舍の入退去に関する文書 ・宿舍貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舍退去届	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書 価格改定評価調査書 宿舍現況記録 宿舍現況記録(廃止分) 保全台帳 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 マイクロフィルム 耐震診断報告書 公務員宿舍設置要求書 宿舍廃止に関する調査書 営繕予算 国有財産増減及び現在額計算書 国有財産増減及び現在額報告書 貸付(使用)料通知 財務協議書 国有財産使用承認書 国有財産使用許可書 財産協議書(長期期間にわたる使用許可) 国有財産貸付契約書 適格請求書等(インボイス)写し 庁舎等管理簿 ビル管理法に係る書類 宿舍貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舍退去届	用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 5年 用途廃止の日に係る特定日以後5年 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年 10年 5年 5年 5年 当該使用許可期間終了日の特定日以後5年 契約が終了した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 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)			
		⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況報告書 国有財産無償貸付状況計算書	5年		
		⑫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 ・宿舎使用料徴収簿 ・宿舎料金明細表 ・公務員宿舎事務 ・新任検事宿舎 ・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 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書 ・住宅事情調査 ・国有財産(宿舎)調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現況調査 ・貸与状況調査 ・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 宿舎使用料徴収簿 宿舎料金明細表 公務員宿舎事務 新任検事宿舎 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 納入告知書発行依頼及び還付請求書 住宅事情調査 国有財産(宿舎)調査 宿舎現況調査 省庁別宿舎現況調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表	3年		
		⑬営繕工事に関する文書	・(高検計画)補修工事関係 ・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書(営繕)			(高検計画)補修工事関係 営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知書(営繕)			
		⑭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 ・電気設備点検記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 ・アスベスト調査結果報告書 ・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 ・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書 ・冷媒漏えい点検・整備記録簿			特定粉じん排出等作業に関する書類 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 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び見込に関する文書 アスベスト調査結果報告書 第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書 冷媒漏えい点検・整備記録簿	40年 3年 40年 5年		
		⑮その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表			転任等通報表簿 公務員宿舎現況表	1年		
		⑯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			各所新営・各所修繕工事計画表 工事上申書			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)								
				・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								
5	施設整備の実施に関する事項	(1)法務省所管各庁の設備整備に関する経緯	①法務省所管各庁の施設整備に関する事業実施の承認に関する文書	・工事承認通知書	国有財産	国有財産	工事承認通知書	1年	廃棄						
			②法務省所管各庁の施設整備事業に係る契約に関する文書	・工事請負契約締結報告書			工事請負契約締結報告書								
		(2)施設整備として実施する事業の入札に関する重要な経緯	①発注手続に関する文書	・競争参加資格等審査委員会関係文書			競争参加資格等審査委員会関係文書	3年							
			②入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書			入札参加に関する文書								
		(3)施設整備の工事目的物に関すること	工事目的物の引渡しに関する文書	・工事目的物引渡通知書(施設整備)			工事目的物引渡通知書(施設整備)	3年							
		(4)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の	施設整備の実施に係る工事の成績評定に係る文書	・工事成績評定書 ・工事成績評定通知書			工事成績評定書 工事成績評定通知書	15年							
			(5)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの工事監督に関すること	工事監督に関する文書			・監督職員等通知書				監督職員等通知書	1年			
(6)公務員宿舎の維持管理に関する重要な経緯(国有財産の管理及び処分等に関すること)	宿舎の維持管理に関わる文書(公務員宿舎設置等に関する文書)	・仮設物設置承認申請書・承認書	仮設物設置承認申請書・承認書	5年											
6	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・観察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	共通	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄						
			②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調査 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知			高等検察庁事務監査 管内事務監査 自庁事務監査 人事院監査 下級庁監査実施報告								
		(2)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書				監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査			5年				
			(3)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 ・検査書	検査(会計)			会計実地検査報告書	5年			
		②会計検査の企画・立案等に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書	保管有価証券検査書			3年								
		③会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書	行政財産等実地監査							1年				
		④その他会計検査に関する文書		出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書											
		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			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							

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			事務担当者ブロック協議会 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				1年未満		
8	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 ・防火管理者選任に係る文書 ・火元責任者の指名に係る文書	国有財産	防災警備	防火管理者選任 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消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	用度		消防用設備点検	3年		
			③自衛消防隊編成に関する文書	国有財産		自衛消防隊編成表	1年		
			④その他防災・防火に関する文書			災害発生、被災状況報告 ・防火管理点検維持台帳	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書	用度		警備員勤務配置簿 守衛日誌 守衛勤務表	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				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 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書 ・契約の締結・変更又は解約申込書	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿 契約の締結・変更又は解約申込書	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	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	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	3年		
			⑤控除額の確認に関する文書			控除額明細書			
			⑥その他財産形成貯蓄に関する文書			金融機関等に対する勧誘活動に関する通知	1年		
10	契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①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	共通	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)(用度)(国有財産)	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	

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)							
				・入札公告に関する文書										
				・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						
				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			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		
				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	用度	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	国有財産	環境衛生維持管理簿		5年			
							・契約書	共通	契約書					
							・請書		請書					
							・予定価格調書		予定価格調書(用度) (国有財産)					
							・見積書		見積書					
							・納品書		納品書					
							・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(国庫帰属領置物 売却)に関する文書					
							・廃棄物管理票		用度		廃棄物管理票			
				③経費分担の協 定に関する文書		・協定書		協定書	協定が終了し た日に係る特 定日以後5年					
						④契約に関する 文書(施設整備 の実施に必要な 技術上の事項に 係るものの積算 に関する経緯)		・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		・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請 書類 ・随意契約登録者名簿		有資格者名簿 競争参加資格審査申 請書類 随意契約登録者名簿	3年					
						⑥派遣先管理に 関する文書		・派遣先管理台帳	派遣先管理台帳	派遣終了の日 から3年				
				⑦その他契約に 関する文書		・各種保守点検報告書		各種保守点検報告書	当該年度分の 終了した日に 係る特定日以 後1年					
						・清掃作業日報 ・除雪作業日報 ・設備監視等業務報告書		清掃作業日報	1年					
								除雪作業日報 設備監視等業務報告 書						
				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	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 ・物品供用簿	物品管理簿 物品供用簿			常用
							③その他物品管 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 ・物品価格・品目等改定決 議書			業務命令による外出管 理簿兼IC乗車券使用 簿 物品価格・品目等改定 決議書			5年

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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			
			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	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			
			⑦物品の出納に 関する文書			郵便書留簿 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			
			⑨没収物品等の 処分に関する文 書			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			
			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	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 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書 管理換物品引渡通知書			
			⑬物品の払出、受 入及び受領に関 する文書			物品受領命令書 物品受領書	1年		
			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			
			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			
			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			
			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			
			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			

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 採暖用燃料受払票 物品管理換通知書・管理換物品受領通知書 物品管理情報修正決議書				
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	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	・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		報告(会計)	現金亡失等報告書 物品亡失, 損傷等報告書 予算執行職員に関する報告 会計事例報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄		
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果		個人情報保護	保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	5年	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票			特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年			
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 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書)		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年		廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年			
16	1から15に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの							事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		

旭川地方検察庁企画調査課 標準文書保存期間基準

令和7年4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)			
1 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案	企画	例規	審査基準(情報公開)	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の重要な経緯	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			審査基準(個人情報)	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	
	(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				
	(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	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	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に関すること	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		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				
		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	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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
				個人情報保護法の施行状況調査	3年				
(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	企画	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(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							
(8)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	企画	取消訴訟・その他訴訟	国家賠償等訴訟事件簿 民事事件等整理簿	3年	廃棄		
(9)その他国家賠償等に関すること	その他国家賠償等に関する文書				国家賠償請求事件等に関する調査	1年	廃棄		
00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	企画	取消訴訟・その他訴訟	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							

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		(11)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 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			不開示決定取消等訴訟関係	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	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 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 ・講師選定 ・実施報告	企画	研修	検事研修・研究 副検事研修 研修実施計画 検察事務官研修(中央)(地方)(人事院)(行政評価局) 検察事務官一斉考試 講師等派遣 自庁研修 司法警察職員に対する教養訓練 司法修習生検察実務修習 新任保護観察官検察庁実務研修 研修用映像資料 情報システム統一研修 情報セキュリティ研修 公文書管理研修 保有個人情報等管理に関する教育研修	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(2)その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書 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 1年未満		
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知・一覧(本体だけを集めたもの) 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 ・訓令案 ・通達案 ④訓令・通達等 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	共通	例規	例規等資料の写し 旭川地方検察庁例規(行政文書管理規則) 旭川地方検察庁例規(企画調査・監査)(企画調査・広報)(情報公開審査基準)(個人情報保護審査基準)(監査)(情報システム管理)(統計)(総務)(会計)(検務)(刑事関係) 上級庁例規(情報システム管理)(検察審査会)(監査)(組織)(企画調査・広報)(教養指導)(統計)(刑事関係報告)(補償)(司法修習生)(その他) 例規集(自庁)	常用 10年 常用	廃棄 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。	

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		
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 ・個人情報ファイル簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
				個人情報保護		個人情報ファイル簿					
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書進付簿 ・文書使送簿		文書	文書	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	・紛失等処理整理簿 ・移管・廃棄簿				紛失等処理整理簿	30年		
								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
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等整理簿				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		
								秘密文書整理簿 秘密文書整理簿(検察月報)	30年		
			⑤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 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡				行政文書廃棄報告書	5年		
								廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄)	完結した日に係る特定日以後5年		
								公文書の移管 行政文書管理規則第26条に基づく報告等			
			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				行政文書ファイル等持出申請書	5年		
								行政文書ファイル等返還請求書			
								行政文書ファイル集中管理簿	移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年		
			⑧その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書				行政文書の点検	3年		
								文書管理担当者指名通知			
	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	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										

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文書の管理に関する関係府省からの通知等			関係府省からの通知等	5年													
			⑩文書の管理に関する報告文書				行政文書の管理状況調査			3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	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄												
			②監査・監察の実施、結果に関する文書			・監査結果報告	高等検察庁事務監査													
						・監査調査書	自庁事務監査													
						・監査に関する出張報告書	行政文書管理監査													
						・監査のフォローアップ	保有個人情報等管理状況監査													
						・監査実施通知	事務監査情報			1年										
		(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書		監察	監察結果報告	5年													
						②会計検査の企画・立案等に関する文書	監察結果一覧			1年										
							③会計検査の実施、結果に関する文書													
						④その他会計検査に関する文書														
			(3)その他事務検査に関する重要な経緯			①事務検査の企画・立案等に関する文書	検査(会計)			物品定期・交替時・随時・廃止検査書	5年	廃棄								
										②事務検査の実施結果に関する文書	出納官吏等検査員発令簿		3年							
								行政財産等実地監査												
								内部監査実施状況調査書				出納官吏の帳簿・金庫検査確認書	完結した日に係る特定日以後3年							
													1年							
																検査員指名簿	1年	廃棄		
徴収金検査報告書	通信傍受記録等に関する検査報告書								秘密文書保存状況検査報告書							記録事務に関する検査確認書	ファックス送信に関する検査確認書			
																			証拠品検査報告書	完結した日に係る特定日以後1年
																			徴収金保管者の帳簿・金庫検査確認書	
																			郵便切手検査確認書	
																			有罪裁判確定後の加害者に関する通知状況等検査確認書	
6	報告に関する事項							訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	企画		報告(事件)	事件報告(被疑者補償) 事件報告(検察審査会)	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	情報システム管理	報告(統計)	統計報告(月表) 統計報告(年表)	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総務部長通知の事務報告	・報告書	企画	報告(事務)	事務報告(訓令、通達等) 事務報告(罰則の定めのある条例) 事務報告	1年		
		④その他事務報告に関する文書							
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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	共通	会議・会同	司法修習生指導担当者協議会 検察事務官会議 新任次席検事との意見交換会 事務担当者打合せ会 矯正施設等協議会	完結した日に係る特定日以後3年 3年 1年 1年未満	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・会同に関する文書						
		(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						
8	検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書	企画	企画調査	事務改善委員会 非違行為等防止対策委員会 ホームページ作成委員会	3年 1年 1年未満	廃棄	
		(2)その他検察庁内における委員会等に関すること	①その他検察庁内における委員会等に関する文書						
			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						
9	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	共通	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
10	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関する文書	①記者会見の実施に関する文書 ②事前登録に関する文書	企画	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
		(2)広報活動に関する文書	①広報用映像資料 ②法の日週間など、各種イベントに関する文書 ③ホームページに関する文書 ④その他広報に関する文書			広報用映像資料 法の日週間 憲法週間 社会を明るくする運動 ホームページ関係資料 検察庁ホームページ 広報活動 検察庁パンフレット	5年 1年 常用 1年	廃棄	
			・申請書 ・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書 ・ホームページ作成に係る決裁文書 ・ホームページに掲載した情報 ・広報活動に係る決裁文書 ・通知書						
11	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関する文書	①情報公開事務に関する文書 ②その他情報公開事務に関する文書	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 1年	廃棄	
		(2)個人情報ファイルの掲載等に関する文書	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書			個人情報保護 個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	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その他検察審査会に関する文書 ・検察審査事件報告 ・検察審査会議決通知書			検察審査事件報告等			決書謄本等が該当
14	被疑者補償に関する事項	(1)被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書 ・被疑者補償事件記録	企画	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 ・被疑者補償事件簿 ・整理簿			被疑者補償事件簿	3年	廃棄	
15	罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	条例の協議に関する文書 ・協議回答文書	企画	条例	協議回答文書	5年	廃棄	
16	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 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 ③執務に関する図書・資料 ・検察資料 ・研修教材 ・図書台帳 ④図書・資料データファイル ・図書・資料データファイル ・職務事例データファイル ⑤執務参考図書・資料 ・研修資料	企画	図書・資料	検察月報 検察月報抄録 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 検察資料 研修教材 少年事件統計表 図書台帳 図書・資料データファイル 職務事例データファイル 研修資料	5年 10年 5年 常用 3年	廃棄	
17	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 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 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 ・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 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	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 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 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 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	常用 5年 1年 1年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了 時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御変更申請書 ・グループメール利用申請書			利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御変更申請書 ・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				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			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			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 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				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	常用	廃棄	
			・インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 ・インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 ・インターネット共用メール利用者情報設定等申請書 ・メールボックス改廃申請書 ・ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 ・個別システム端末構成変更届			インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書 インターネット個人メール利用者情報設定等申請書 共有メールアドレスの利用状況変更申請書 ダウンロード申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 個別システム端末構成変更届 運用管理関係文書(その他のシステム)	1年		
			②端末持ち出しに関する文書			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		
			③その他の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				1年未満		
18	捜査・公判に関する事項	民事事件に関すること	非訟事件に関する文書	企画	公判(遂行)	非訟事件	1年	廃棄	
19	特定秘密の管理等に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	企画	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	

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)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
20	1から19に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの							事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄		

旭川地方検察庁検務部門 標準文書保存期間基準

令和7年4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)			
1 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	司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書 ・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・通達等資料の写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
		②基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示(案)			司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書	
		③基準を他の行政機関に通知した文書							
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)	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			旭川地方検察庁例規(事件)(証拠品)(執行)(徴収)(犯歴)(探証)(記録)(恩赦)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(事件)(証拠品)(執行)(徴収)(犯歴)(探証)(記録)(恩赦)	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	・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秘密文書の保存等に関する文書	共通	文書	・秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						・秘密文書整理簿	30年		
			②発送した文書を把握するための帳簿			文書発送簿	1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・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
			④その他文書の管理等に関する文書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1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	①協議に関する文書	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						
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項			事務担当者打合せ会	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)			
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のこと	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満		
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	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	完結した日に係る特定日以後3年		
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	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) 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 受刑者釈放通知整理簿 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 受刑者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)の写し	完結した日に係る特定日以後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			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(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年		
			③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
7	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			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 略式命令請求通付票 交通事件即決裁判通付票 少年事件送致通付票 移送事件通付票 通告欠如事件記録送付簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 三即事件処分簿	3年		
						没収保全カード 追徴保全カード	完結した日に係る翌年1月1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)			
		③その他事件に関する文書	・照会書			各種照会	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	・令状請求処理簿 ・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	令状	令状	令状請求処理簿 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	・通付票			勾留期間更新決定通付票 移送指揮通付票	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	・領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿	証拠品	証拠品	領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに補助文書	・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	・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写・公告 ・既済関係書類 ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書			没収物引継書 証拠品引継書 証拠品仮出票 証拠品既済関係書類 領収証書 証拠品送付書 押収物受領書 押収物還付公告 弁護士法23条の2に基づく照会	1年		
			・統計 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			証拠品関係統計報告	当該年分が完結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 ・処遇上の参考事項通知書 ・特別遵守事項通知書	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 処遇上の参考事項調査票・通知書(写し) 特別遵守事項通知書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消事由通知書 ・執行指揮書通付簿 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・刑の執行停止書 ・再犯通知処理簿			刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行指揮書通付簿 刑執行不能決定書 収容関係書類 収容状発付命令取消書 刑の執行停止書	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)			
				・仮釈放者再犯通知書(写し)			仮釈放者等再犯通知(写し)			
				・保護観察者再犯通知書(写し)			控訴申立通知書			
				・自由刑執行指揮			刑の執行順序変更書			
		・控訴申立通知書			勲章褫奪関係書類					
		・刑の執行順序変更書			仮釈放審査に係る求意見関係書類					
		・勲章褫奪関係書類			各種照会					
		・照会書								
		・自由刑未執行関係書類		自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年					
		・執行事務年表		執行事務年表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年					
		・執行事務月表		月表・自由刑未執行状況等調査表						
	(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	・印紙納付書	徴収	徴収	印紙納付書	10年	廃棄		
			・徴収金指揮印票			徴収金指揮印票				
			・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)				
		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その他徴収に関する文書		・納付済証(原符)	納付済証(原符)	1年				
			・徴収・収納済通知書	徴収・収納済通知書						
			・徴収不能決定書	徴収不能決定書						
			・執行指揮書通付簿(労役場留置執行)	執行指揮書通付簿(労役場留置執行)						
・労役場留置執行終了報告書	労役場留置執行終了報告書									
・訴訟費用執行免除申立	訴訟費用執行免除申立									
・過料決定謄本	過料事件過料決定謄本									
・過料決定確定通知書	過料事件過料決定確定通知書									
・不処罰通知書	過料事件不処罰通知書									
・異議申立通知書	過料事件異議申立通知書									
・異議申立取下通知書	過料事件送付決定通知書									
・日計(集計)表	過料事件異議申立取下通知書									

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)			
						過料事件事件終了通知書 徴収金処分日計表 犯罪被害財産追徴金受領証書 集計表(徴収・収納済通知書) 集計表(領収済通知書)			
			・既済関係書類 ・未済関係書類			既済関係書類 未済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・徴収年表 ・徴収月表 ・納付義務者別未済金額調 ・印紙納付調査書			徴収年表 月表・納付義務者別未済金額調 印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後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	・犯歴票 ・刑執行状況等通知書 ・既決犯罪通知書受領書 ・照会書	犯歴	犯歴	犯歴票 刑執行状況等通知書 既決犯罪通知書受領書 各種照会	死亡の翌年1月1日から1年 1年	廃棄	
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書 ②その他手配に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・通知書	執行	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 逃亡被告人等手配登録解除通知書	3年 1年	廃棄	
	(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿		恩赦	恩赦手続関係書類	1年	廃棄	
	(9)保護事務に関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿		保護		1年	廃棄	
	(10)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 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 ③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・閲覧に関する決定書 ・不起訴記録閲覧・謄写申請書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ・裁判書謄本交付囑託依頼 ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・決定書 ・通知書 ・上申書 ・競合記録に関する通知書 ・競合記録に関する照会書	記録	記録	閲覧に関する決定書 不起訴記録閲覧・謄写申請書 裁判書謄本・抄本交付請求書 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄関係書類 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 競合記録に関する通知書 競合記録に関する照会書	5年 3年 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		補償請求事件記録の管理に関する補助文書				記録媒体管理票			
		④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知			刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 刑事参考記録等指定上申書 刑事参考記録等に関する指定の通知	5年		
		⑤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 ・閲覧請求・謄写申出書 ・通知書 ・再審請求事件に関する通知書 ・照会書			弁護士法23条の2に基づく照会 閲覧請求・謄写申出書 借出記録引継通知書 再審保存請求関係書類 各種照会	1年		
		⑪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	事件	共助	共助事件簿	3年	廃棄
				・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件簿		
			②その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書	証拠品		証拠品処分囑託書(受託)	1年	
					令状		令状執行等指揮囑託書		
		⑫報告(検務)	その他検務事務についての報告に関する文書		執行		裁判執行指揮囑託書		
				・傍受令状の請求等に関する報告書	証拠品	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄
	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	令状	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	
			③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			医療観察に関する文書	1年	
9	捜査・公判に関する事項	捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄
10	1から10に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの							事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄

旭川地方検察庁刑事第1担当 標準文書保存期間基準

令和7年4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)			
1	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	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	捜査	文書	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	廃棄	
2	1に掲げられてい ない事項のうち、 法第2条第6項の 歴史公文書等に 当たらないもの						事務処理上必 要な1年未満 の期間	廃棄	

旭川地方検察庁刑事第2担当 標準文書保存期間基準

令和7年4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)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知・一覧(本体だけを集めたもの)	特別捜査	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長を行った例規(抜出分)については保存期間を7例規を抜き出した年度の翌年度の末日までとする。
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			旭川地方検察庁例規(外事) 旭川地方検察庁例規(財政経済) 旭川地方検察庁例規(公安労働) 旭川地方検察庁例規(被害者支援)	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訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(外事) 上級庁例規(財政経済) 上級庁例規(公安労働) 上級庁例規(被害者支援) 上級庁例規(児童虐待) 上級庁例規(社会復帰支援)	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関する文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	特別捜査	文書	・文書発送簿	1年	廃棄	
		②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			・秘密文書整理簿			秘密文書整理簿	30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		
						標準文書保存期間基準	常用		
		④その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	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	特別捜査	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	
		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		
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	特別捜査	会議・会同	会議・会同(財政経済係検事)	3年	廃棄	
		②会議の決定内容又は了解内容が記載された文書	・決定・了解文書						
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項				事務担当者打合せ会	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)			
		(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 する文書うち、そ の後の事務に具 体的な影響を与 えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
5	情報セキュリティ に関する事項	情報セキュリティ に関すること	情報セキュリティ 対策に係る届出 等の文書	・許可申請書(モバイルP C利用申請書)	特別捜査	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に 関する届出書・許可申 請書	3年	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	被害者支援を実 施するための文 書	・通知書	特別捜査	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄	
7	行政の情報化に 関する事項	その他システムに 関すること	その他システムの 運用管理に関す る文書	・運用管理者指定届出書 ・検察庁デジタルフォレ ンシクネットワーク接続許 可申請書	特別捜査	システム開発・管理	運用管理者指定届出 書 検察庁デジタルフォレ ンシクネットワーク接 続許可申請書	1年	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	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	・事件簿	特別捜査	投書、告訴・告発	投書事件簿	3年	廃棄	
			②その他投書等 に関する文書	・受付簿			直受事件受付簿	1年		
		(2)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		
				・公安執務資料 ・刑執行状況調査				公安執務資料 刑執行状況調査		
			②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		
		(3)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		
9	1から7に掲げら れていない事項 のうち、法第2条 第6項の歴史公 文書等に当たら ないもの							事務処理上必 要な1年未満 の期間	廃棄	

旭川地方検察庁刑事第3担当 標準文書保存期間基準

令和7年4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・通達等資料の写し(司法警察職員に対する一般的指示)	常用	廃棄	
			・司法警察職員に対する一般的指示(案)			司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書	
		③基準を他の行政機関に通知した文書				/	1年未満		
		②その他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						
2	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	被害回復給付	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	廃棄	
			②裁決書又は決定書						
		(2)請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書			整理簿、処理簿 審査請求整理簿	1年	廃棄	
		(3)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 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			被害回復給付金事件整理簿 被害者等管理簿			
		(4)被害回復給付金の支給に関する文書	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文書 被害回復給付金不開始決定に関する文書	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書	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			旭川地方検察庁例規(捜査・公判)(刑事)(選挙)(麻薬)(交通)(少年)	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	

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訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			上級庁例規(捜査・公判) 上級庁例規(刑事) 上級庁例規(選挙) 上級庁例規(麻薬) 上級庁例規(交通) 上級庁例規(少年)	常用		
		②その他訓令及び通達に関する事 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				1年未満	廃棄	
4	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 ②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿 ・タクシー乗車券関係文書	事件管理	歳出 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿 タクシー乗車券関係書類	5年 1年	廃棄	
5	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①秘密文書の保存等に関する文書 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の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 ④その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書整理簿 ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿 ・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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	事件管理	文書 秘密文書管理簿 秘密文書整理簿 文書発送簿 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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年 1年 10年 常用 1年	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 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 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 ・整理簿 ・報告書	共通	報告(事件) 事件報告 整理簿 事件報告整理簿 報告(統計) 統計報告 統計報告(選挙)	完結した日に係る特定日以後5年 5年 完結した日に係る特定日以後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 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会同 全国次席検事会同 組織犯罪担当検事会同 副検事会同 副検事協議会 公判担当検事協議会 公判担当検事会同 サイバー犯罪等担当検事会同 全国本部係検事会同	3年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了 時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
						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 性犯罪及び児童虐待 等事件への対処に係る 検事会同 札幌高検管内次席検 事会議 札幌高検管内次席検 事及び支部長検事会 議 札幌高検管内シニア検 事会議 札幌高検管内検事捜 査・公判実務協議会 札幌高検管内副検事 会議 札幌高検管内首席捜 査官協議会 管内検察官会議 管内捜査官会議 旭川地方裁判所第一 審強化方策地方協議 会 札幌高検管内検事会 議 検察官・国税査察官合 同地方協議会 函館税関密輸出入取 締対策北海道地区協 議会 民事介入暴力対策委 員会との意見交換会				
		(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			・開催通知	事務担当者協議会 事務担当者打合せ会 管内捜査官打合せ会 管内首席捜査官等事 務打合せ会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察 庁間との会議及び 自庁における 会議に関すること	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		
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 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(モバイルP C利用申請書、捜査・公判 用システムの持出等許可 申請書) ・外部電磁的記録媒体管 理簿 ・捜査・公判用パソコン管 理台帳	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に 関する届出書・許可申 請書 外部電磁的記録媒体 管理簿 捜査・公判用パソコン 管理台帳	3年 完結した日に 係る特定日以 後3年 3年	廃棄	
9	検務に関する事 項	手配事務に関す ること	①自由刑とん刑 者等の手配登録 等に関する文書 ②その他手配に 関する文書	・手配登録簿 ・手配登録目録簿 ・通知書	事件管理	手配	手配登録目録簿 捜査手配及び処罰手 配登録	3年 1年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・整理簿 ・処理簿						
10	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	事件管理	捜査(その他)	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, 事件簿			事件請訓・協議整理簿	5年		
		(3)捜査・公判に関する報告	①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	5年		
							整理簿, 事件簿 事件報告整理簿			
		(3)捜査・公判に関する報告	②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		公判(遂行)	主要事件報告	3年		
							整理簿, 事件簿 主要事件整理簿			
		(4)捜査・公判遂行に関すること	その他公判遂行に関する文書	・結果通知 ・弁護士法23条の2に基づく照会書		検察官控訴事件結果通知 検察官控訴事件判決結果通知書 弁護士法23条の2に基づく照会	1年			
(5)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書	・事件簿	公判(遂行)	人事訴訟事件	1年					
				②破産関係事件に関する文書		破産関係事件				
11	1から10に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの							事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	

旭川地方検察庁裁判員裁判対象事件担当 標準文書保存期間基準

令和7年4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)			
1	文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	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	公判	文書	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	廃棄	
2	1に掲げられてい ない事項のうち、 法第2条第6項の 歴史公文書等に 当たらないもの						事務処理上必 要な1年未満 の期間	廃棄	

旭川地方検察庁名寄支部 標準文書保存期間基準

令和7年4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)					
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	会計	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄			
			・徴収簿			現金出納簿(所属出納員)					
			・歳入金調定原簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)				
						歳入金調定原簿					
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表				領収済額集計表			3年	
			・原符・領収済報告書				原符・領収済報告書				
			・領収証書等用紙受払簿				領収証書等用紙受払簿				
			・領収済通知書				領収済通知書			3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	
		・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表								
		③その他歳入に関する文書								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	・現金出納簿			共通	歳出			現金出納簿	5年
			・タクシー乗車券受払簿							タクシー乗車券受払簿	
			・タクシー乗車券利用簿							タクシー乗車券利用簿	
	・タクシー乗車券関係文書		タクシー乗車券領収書(レシート)整理票	1年							
	⑤その他歳出に関する文書										
	(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	会計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年			廃棄	
(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	共通	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年	廃棄				
		・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符			徴収金保管簿 現金等出納簿(徴収金保管者) 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						
	②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書			徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書	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)			
			・徴収通知書 ・徴収金受領書受払簿 ・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金提出書 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管金提出・受入通知書 ③その他保管金等に関する文書 ・徴収金受領書 ・換価代金処理表			徴収通知書 徴収金受領書受払簿 徴収金仮領収証受払簿 保管金提出書 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管金提出・受入通知書 徴収金受領書 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3年 1年 1年		
2	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 ②発送した文書を把握するための帳簿 ・文書発送簿 ・文書遞付簿 ・文書使送簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 ・秘密文書整理簿 ・秘密文書管理簿 ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ・標準文書保存期間基準の制定又は改正 ・標準文書保存期間基準 ⑤その他文書の管理等に関する文書 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通	文書	文書接受簿 ・文書発送簿 秘密文書整理簿 秘密文書管理簿 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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	5年 1年 30年 10年 常用 1年	廃棄	
3	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 ・超過勤務記録簿 ・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 ・特例超勤であることの通知文書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票 ②管理職員特別勤務手当に関する文書 ・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿 ・管理職員特別勤務報告書 ③特殊勤務等に関する文書 ・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ④その他超過勤務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 ・超過勤務届	総務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務記録簿 他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 特例超勤であることの通知文書 特例超勤に係る分析票 異動者の超過勤務状況連絡票 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 特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書	6年 3年 6年 1年未満	廃棄	
		(2)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)								
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄						
				・病休者等報告書			病休者等報告書	3年							
		(4)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	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄						
		(5)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						
				・代休日の指定願			代休日の指定願								
				・代休日の指定整理簿			代休日の指定整理簿								
				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			・週休日の振替願				週休日の振替願				
							・週休日の振替通知書				週休日の振替通知書				
							・振替等通知簿				振替等通知簿				
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	休日勤務簿			3年								
			④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								
		(6)早出遅出勤務に関すること	早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄						
											⑤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		
		4	庶務に関する事項	庶務手続に関すること			その他庶務に関する文書	・外出命令簿 ・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌	総務		庶務	外出命令簿 付加業務命令簿 自動車運行日誌	5年 1年	廃棄	
		5	契約に関する事項	契約に関すること			契約に関する文書	・契約に関する文書	会計		契約	契約に関する文書 契約(国庫帰属領置物売却)に関する文書	5年	廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	会計	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄						
			②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								
			③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	1年							
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等ファイル	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							
8	検査審査会に関する事項	(1)検査審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検査審査会の議決等に関する帳簿	・整理簿、事件簿	企画	検査審査会	検査事件整理簿	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)			
		(2)その他検察審査会に関すること	その他検察審査会に関する文書	・検察審査事件報告 ・検察審査会議決通知書			検察審査事件報告等	1年		
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書 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	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・受刑者釈放通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・再被害防止のための受刑者釈放通知希望申出書 ・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 ・受刑者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)の写し ・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 受刑者釈放通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)の写し 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)の写し 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	完結した日に係る特定日以後10年	廃棄	
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 ②その他事件に関する文書	・起訴状通付票 ・移送事件通付票 ・家庭裁判所送致事件通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・略式命令請求通付票 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード ・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・遅付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書	事件	事件	起訴状通付票 移送事件通付票 家庭裁判所送致事件通付票 通告欠如事件記録送付簿 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保存簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 略式命令請求通付票 没収保全カード 追徴保全カード 薬物犯罪通報・要請カード	3年 完結した日の翌年1月1日から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)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5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令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿 ・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 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			令状請求処理簿 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 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿	3年		
		③その他令状に関する文書	・整理簿 ・連付簿 ・囑託書 ・回答書 ・連付票			勾留期間更新決定通付票 移送指揮通付票	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關する重要な文書	・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	証拠品	証拠品	領置票 領置票(既済分)	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに關する文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	10年		
		③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關する補助文書	・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	5年		
		④その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・連付簿 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・統計 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表			特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 没収物引継書 証拠品引継書 領収証書 証拠品処分証拠書類 証拠品仮出票 証拠物送付書 押収物受領書 押収物還付公告 証拠品関係統計報告	3年 1年 当該年分が完結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	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	

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)			
			- 処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し - 特別遵守事項通知書			処遇上の参考事項通知書(写し) 処遇上の参考事項調査票(写し) 特別遵守事項通知書	完結した日に係る特定日以後5年		
		②その他執行に関する文書	- 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 - 執行指揮書通付簿 - 刑執行不能決定書 - 収容関係書類 - 刑の執行停止書 - 再犯通知処理簿 - 仮釈放者再犯通知書(写し) - 保護観察者再犯通知書(写し) - 自由刑執行指揮 - 控訴申立通知書 - 上訴放棄申立通知書 - 刑の執行順序変更書			刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行指揮書通付簿 収容関係書類 刑の執行停止書 収容状発付命令取消書 仮釈放者等再犯通知(写し) 控訴申立通知書 上訴放棄申立通知書 刑の執行順序変更書	1年		
			自由刑未執行関係書類			自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			- 執行事務年表 - 執行事務月表 - 自由刑未執行状況等調査票			執行事務年表・月表・自由刑未執行状況等調査表	当該年分が完結した日に係る特定日以後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 - 徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	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その他徴収に関する文書	- 納付済証(原符) - 印紙納付済証 - 徴収・収納済通知書 - 徴収不能決定書			徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 執行指揮書通付簿(労役場留置執行)	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)			
			・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料決定謄本 ・過料決定確定通知書 ・不処罰通知書 ・異議申立通知書 ・異議申立取下通知書 ・日計(集計)表			- 労役場留置執行終了報告書 - 訴訟費用執行免除申立 - 過料決定謄本 - 過料決定確定通知書 - 不処罰通知書 - 過料事件異議申立通知書 - 徴収金処分日計表 - 集計表(領収済通知書) - 集計表(徴収・収納済通知書)			
			・既済関係書類 ・未済関係書類 ・印紙納付調査書 ・徴収年表 ・徴収月表 ・納付義務者別未済金額調			- 既済関係書類 - 未済関係書類 - 印紙納付調査書 - 徴収年表・月表・納付義務者別未済金額調	- 完結した日に係る特定日以後1年 - 当該年度分が完結した日に係る特定日以後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 ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・勲章褫奪関係書類 ・通知書 ・整理簿 ・送付書	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書 既決犯罪通知書受領書 各種照会 勲章褫奪関係書類	1年	廃棄	
		(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書 ・手配登録簿 ・手配登録整理簿	事件管理	手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年	廃棄	
		②その他手配に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			逃亡被告人等手配登録解除通知書等 処罰・捜査手配連絡(依頼)書	1年		
		(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書 ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦手続関係書類	1年	廃棄	
		(9)保護事務に関すること	保護に関する文書 ・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護		1年	廃棄	
		(10)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 ・不起訴記録閲覧・謄写申請書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ・裁判書謄本交付嘱託依頼 ・裁判書謄本の交付方について(嘱託、回答)	記録	記録	閲覧に関する決定書 不起訴記録閲覧・謄写申請書 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の管理に関する重要な文書	・再審保存・再審保存期間延長に関する決定書				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)			
		①偵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	・再審保存・再審保存期間延長に関する通知書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 事件記録・裁判書原本 廃棄関係書類 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録			
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		④その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・閲覧請求・謄写申出書 ・保管記録閲覧申請書 ・謄写申出書・謄写に関する決定書 ・閲覧不許可(一部不許可)通知書 ・貸出記録引継通知書 ・送付書 ・受領書			弁護士法23条の2に基づく照会 閲覧請求・謄写申出書 借出記録引継通知書	1年		
		(II)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	執行	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 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード	事件 徴収 証拠品	共助	共助事件簿 証拠品共助事件簿 国際共助事件処理カード	3年 3年 完結した日の翌年1月1日から3年		
		③その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書	令状 証拠品 執行		令状執行等指揮囑託書 証拠品処分囑託書(受託) 裁判執行指揮囑託書(受理) 刑執行指揮囑託関係書類	1年		
		(II)報告(検務)	④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	証拠品	傍受令状の請求等報告書	3年	廃棄	
		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重要な文書	・処遇事件処理票	令状	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
		②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する重要な文書	・処遇事件審判記録			処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
11	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重要な文書	令状	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する重要な文書			処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の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)			
			体による処遇事件に関する事件 審判記録等 ③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書			・医療観察に係る裁判書 謄本 ・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書			
12	捜査・公判に関する事項	(1)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	事件	協議報告整理簿		5年	廃棄	
		(2)捜査・公判遂行に関する事	裁判結果に関する文書	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
13	1から13に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの						事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	

旭川地方検察庁紋別支部 標準文書保存期間基準

令和7年4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)				
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿	会計	歳入	徴収簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄		
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
			・現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏)				5年
						現金出納簿(所属出納員)				
			・領収済通知書			領収済通知書				3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
		・領収済通知書集計表	領収済通知書集計表							
		③その他歳入に関する文書	・領収済額集計表	領収済額集計表	3年					
			・原符・領収済報告書	原符・領収済報告書						
			・領収証書等用紙受払簿	領収証書等用紙受払簿						
		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	・現金出納簿	共通	歳出	現金出納簿	5年			
・タクシー乗車券受払簿	タクシー乗車券受払簿									
・タクシー乗車券利用簿	タクシー乗車券利用簿									
⑤その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券領収書(レシート)整理票	1年					
(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	・債権管理簿	会計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿	共通	保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)	5年	廃棄			
		・徴収金保管簿			徴収金保管簿					
		・現金等出納簿			現金等出納簿(徴収金保管者)					
		・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手検査簿)			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			小切手帳原符					
		・国庫金振替書原符			国庫金振替書原符					
	②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿			徴収金還付・回送簿	3年				
		・徴収金領収書			徴収金領収書					
		・徴収金保管依頼書			徴収金保管依頼書					
		・郵送金受払月報			郵送金受払月報					
		・郵送金受払日計表			郵送金受払日計表					
		・徴収金(郵送金)未済処理通知書			徴収金(郵送金)未済処理通知書					
		・徴収金収入内訳書			徴収金収入内訳書					
		・徴収金内訳表			徴収金内訳表					
		・徴収金回送書			徴収金回送書					
		・徴収通知書			徴収通知書					
		・徴収金仮領収証受払簿			徴収金仮領収証受払簿					
		・保管金提出書			保管金提出書					

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)			
			・保管金払いもどし決議書 ・原符・保管金領収書 ・振替済書・振替済通知書 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・徴収金受領書受払簿 ・保管金提出・受入通知書			保管金払いもどし決議書 原符・保管金領収書 振替済書・振替済通知書 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 徴収金受領書受払簿 ・保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金受領書 ・換価代金処理表			徴収金受領書 換価代金処理表	1年 1年		
2	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 ②発送した文書を把握するための帳簿 ・文書発送簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 ・秘密文書整理簿 ・秘密文書管理簿 ④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準 ⑤その他文書の管理等に関する文書 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	共通	文書	文書接受簿 文書発送簿 秘密文書整理簿 秘密文書管理簿 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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	5年 1年 30年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 10年 常用 1年	廃棄	
3	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 ・超過勤務記録簿 ・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 ・特例超過勤務通知書 ・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 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 ③特殊勤務等に関する文書 ・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ④勤務時間報告に関する文書 勤務時間報告書	総務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務記録簿 他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票 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 特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 勤務時間報告書	6年 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 3年 6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)			
		⑤その他超過勤務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	・超過勤務届				1年未満		
		(2)出勤簿に関する こと	・出勤簿			出勤簿	5年		
		(3)休暇等に関する こと	・病休者等報告書 ・休暇簿			病休者等報告書 休暇簿	3年 完結した日に 係る特定日以後 3年		
		(4)テレワーク・在宅勤務に関する こと	・テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年		
		(5)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 ・代休日の指定願 ・代休日の指定整理簿 ②週休日の振替、4時間の勤務時間の割振りに関する文書 ・週休日の振替願 ・週休日の振替通知書 ・振替等通知簿 ・4時間の勤務時間の割振変更願 ・4時間の勤務時間の割振通知書 ③休日勤務に関する文書 ・休日勤務簿 ④超勤代休時間の指定に関する文書 ・超勤代休時間指定簿 ⑤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			代休日指定簿 代休日の指定願 代休日の指定整理簿 週休日の振替願 週休日の振替通知書 振替等通知簿 4時間の勤務時間の割振変更願 4時間の勤務時間の割振通知書 休日勤務簿 超勤代休時間指定簿	完結した日に 係る特定日以後 3年 3年 1年未満		
		(6)早出遅出勤務に関する こと	・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		
4	庶務に関する事項	庶務手続に関する こと	その他庶務に関する文書 ・外出命令簿 ・自動車運転付加業務命令	総務	庶務	外出命令簿 付加業務命令簿	5年 1年	廃棄	
5	契約に関する事項	契約に関する こと	①契約に関する文書 ・契約(国庫帰属領置物売却)に関する文書 ②その他契約に関する文書 ・除雪作業日報	会計	契約	契約(国庫帰属領置物売却)に関する文書 除雪作業日報	5年 1年	廃棄	
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関する こと	①物品の出納に関する文書 ・郵便書留簿 ②没収物品等の処分に関する文書 ・没収物品等処分簿 ③物品の払出、受入及び受領に関する文書 ・物品受領命令書	会計	物品管理	郵便書留簿 没収物品等処分簿 物品受領命令書	3年 1年	廃棄	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する こと	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	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿	3年 完結した日に 係る特定日以後 3年	廃棄	
8	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 ・受刑者釈放通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 受刑者釈放通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲)	完結した日に 係る特定日以後 10年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
			・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・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 ・受刑者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)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 - 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 - 受刑者釈放通知希望申出書 - 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 - 受刑者釈放通報要請書の写し - 受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)の写し			
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			- 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		
9	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	企画	検察審査会	検審事件整理簿	5年	廃棄	
		(2)その他検察審査会に関すること	・依頼書 ・検察審査会議決通知書			検察審査会議決通知書等	1年	廃棄	
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	事件	事件	・起訴状通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・略式命令請求通付票 ・移送事件通付票	3年	廃棄	
			・没収保全カード			没収保全カード			
			・追徴保全カード			追徴保全カード			
			・薬物犯罪通報・要請カード			薬物犯罪通報・要請カード			
		(2)令状事務に関すること	②その他事件に関する文書	令状	令状	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書 ・照会書	1年		
			①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿			傍受の原記録聴取等請求処理簿	5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令状事務			・令状請求処理簿 ・勾留等請求通付票	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)			
		を遂行するための文書	・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 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿			- 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 - 傍受令状請求処理簿 - 傍受通知等処理簿 - 傍受期間延長請求処理簿 - 通知期間延長請求処理簿 - 傍受通知対象者把握簿			
		③その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書 ・連付票			- 勾留期間更新決定通付票 - 移送指揮通付票	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関する重要な文書 ②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する文書 ③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 ④その他証拠品に関する文書	・領置票 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 ・領置票整理簿 ・記録媒体封印・提出等処理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・統計 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表	証拠品	証拠品	- 領置票 - 領置票整理簿 - 傍受記録等管理簿 - 捜査書類管理簿 - 記録媒体封印・提出等処理簿 - 特殊証拠品保管簿 - 傍受記録の聴取等申出処理簿 - 没収物引継書 - 証拠品引継書 - 領収証書 - 証拠品処分証拠書類 - 証拠品仮出票 - 証拠物送付書 - 押収物受領書 - 押収物還付公告 - 証拠品関係統計報告	完結した日の翌年1月1日から10年 10年 5年 3年 1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(4)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書 ②その他執行に関する文書	・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・刑執行猶予言渡し取消事由通知書 ・執行指揮書通付簿 ・刑執行不能決定書	執行	執行	- 処遇上の参考事項通知書(写し)処遇上の参考事項調査票(写し) - 特別遵守事項通知書 - 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 - 執行指揮書通付簿 - 収容関係書類	完結した日に係る特定日以後5年 1年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・収容関係書類 ・刑の執行停止書 ・再犯通知処理簿 ・仮釈放者再犯通知書(写し) ・保護観察者再犯通知書(写し) ・自由刑執行指揮 ・通知書 ・刑の執行順序変更書 ・自由刑執行に関する書類 ・自由刑未執行関係書類 ・執行事務年表 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			- 刑の執行停止書 - 収容状発付命令取消書 - 仮釈放者等再犯通知(写し) - 刑の執行順序変更書通知書(上訴関係) - 自由刑執行指揮関係書類 - 自由刑未執行関係書類 - 執行事務年表・月表・自由刑未執行状況等調査表			
	(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 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	- 徴収金指揮印票 - 徴収金指揮印票(仮納付)	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その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料決定謄本 ・過料決定確定通知書 ・不処罰通知書 ・異議申立通知書			- 納付済証(原符) - 徴収・収納済通知書 - 徴収不能決定書 - 執行指揮書通付簿(労役場留置執行) - 労役場留置執行終了報告書 - 訴訟費用執行免除申立 - 過料決定謄本 - 過料決定確定通知書 - 不処罰通知書 - 異議申立通知書 - 送付決定通知書	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)			
			・異議申立取下通知書 ・日計(集計)表			- 異議申立取下通知書 - 事件終了通知書 - 徴収金処分日計表 - 集計表(徴収・収納済通知書) - 集計表(領収済通知書)			
			・既済関係書類 ・未済関係書類			・既済関係書類 ・未済関係書類	完結した日に 係る特定日以後1年		
			・印紙納付調査書 ・徴収年表 ・徴収月表 ・納付義務者別未済金額調			・印紙納付調査書 ・徴収年表・月表・納付義務者別未済金額調	当該年度分が 完結した日に 係る特定日以後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 ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・勲章褫奪関係書類 ・通知書 ・整理簿 ・送付書	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書 既決犯罪通知書受領書 各種照会 勲章褫奪関係書類	1年	廃棄	
		(7)手配事務に関する こと	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書 ・手配登録簿 ・手配登録整理簿	共通	手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年	廃棄	
			②その他手配に関する文書 ・通知書 ・整理簿 ・処理簿			逃亡被告人等手配登録解除通知書等 捜査手配及び処罰手配登録	1年		
		(8)恩赦事務に関する こと	恩赦に関する文書 ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄	
		(9)保護事務に関する こと	保護に関する文書 ・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿		保護		1年	廃棄	
		(10)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 ・不起訴記録閲覧・謄写申請書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ・裁判書謄本交付嘱託依頼 ・裁判書謄本の交付方について(嘱託、回答)	記録	記録	閲覧に関する決定書 不起訴記録閲覧・謄写申請書 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 ・再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 ・再審保存・再審保存期間延長に関する通知書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録	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)			
			・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			事件記録・裁判書原本 廃棄関係書類 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録			
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			④その他記録に関する文書			弁護士法23条の2に基づく照会 閲覧請求・謄写申出書 保管記録閲覧申請書 謄写申出書・謄写に関する決定書 閲覧不許可(一部不許可)通知書 貸出記録引継通知書 ・送付書 ・受領書	1年		
		(11)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	執行	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	徴収		共助事件簿	3年		
				証拠品		証拠品共助事件簿			
		③その他共助に関する文書	・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1月1日から3年		
				令状		令状執行等指揮嘱託書	1年		
				証拠品		証拠品処分嘱託書(受託)			
		(12)報告(検務)	・通知書	執行		裁判執行指揮嘱託書(受理)			
						刑執行指揮嘱託関係書類			
		②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	証拠品		傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄	
11	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	令状	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
			②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録			処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書			医療観察に関する文書	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			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 捜査・公判に関する事項	(1)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	事件	協議報告整理簿		5年	廃棄	
		②捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書			終結事件報告(捜査・公判)	公判主要事件整理簿	3年		
	(2)捜査・公判遂行に関する事	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
13	1から12に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの						事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	

旭川地方検察庁稚内支部 標準文書保存期間基準

令和7年4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)			
1 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・徴収簿 ・歳入金調定原簿	会計	歳入	徴収簿 歳入金調定原簿	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄	
			・現金出納簿			現金出納簿(分任収入官吏) 現金出納簿(所属出納員)	5年		
		②歳入に関する文書	・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・領収証書等用紙受払簿			過誤納額整理簿 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書等用紙受払簿	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
							3年		
							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	・現金出納簿 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿	共通	歳出	現金出納簿 タクシー乗車券受払簿 タクシー乗車券利用簿	5年		
						タクシー乗車券領収書(レシート)整理票	1年		
		⑤その他歳入に関する文書	・タクシー乗車券関係文書						
		(2)債権の管理等に関すること	債権の管理等に関する重要な文書	会計	債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5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	共通	保管金	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(徴収金保管者) 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金領収書 ・徴収金保管依頼書 ・郵送金受払月報 ・郵送金受払日計表 ・徴収金(郵送金)未済処理通知書 ・徴収金収入内訳書 ・徴収金内訳表 ・徴収金回送書 ・徴収通知書 ・徴収金受領書受払簿			徴収金還付・回送簿 徴収金領収書 徴収金保管依頼書 郵送金受払月報 郵送金受払日計表 徴収金(郵送金)未済処理通知書 徴収金収入内訳書 徴収金内訳表 徴収金回送書 徴収通知書 徴収金受領書受払簿	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)			
				・徴収金仮領収証受払簿 ・保管金提出書 ・保管金保管替通知書 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管金払いもどし決議書 ・保管金提出・受入通知書			徴収金仮領収証受払簿 保管金提出書 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管金払いもどし決議書 保管金提出・受入通知書	当該年度分が終了した日に係る特定日以後3年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金受領書 ・換価代金処理表			徴収金受領書 換価代金処理表	1年	1年	
2	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	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿			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			
			・秘密文書整理簿	秘密文書整理簿			30年			
		④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準 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			常用 10年			
		⑤その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			1年			
3	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 ・超過勤務記録簿 ・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 ・特例超過勤務通知書 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票	総務	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務記録簿	6年	廃棄	
		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	他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票			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 3年			
			③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿			特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿	6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その他超過勤務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	・超過勤務届				1年未満			
		(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	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
				・病休者等報告書			病休者等報告書	3年			
		(4)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		
		(5)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		
				・代休日の指定願			代休日の指定願				
				・代休日の指定整理簿			代休日の指定整理簿				
			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	・週休日の振替願			週休日の振替願				
				・週休日の振替通知書			週休日の振替通知書				
				・振替等通知簿			振替等通知簿				
		③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	休日勤務簿	3年						
			④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						
		(6)早出遅出勤務に関すること	早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
4	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・外出命令簿	総務	庶務	外出命令簿	5年	廃棄		
			・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌	付加業務命令簿			1年				
				自動車運行日誌							
5	契約に関する事項	契約に関すること	契約に関する文書	・契約に関する文書	会計	契約	契約(国庫帰属領置物売却)に関する文書	5年	廃棄		
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の納入に関する文書	・郵便書留簿	会計	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
				②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			
				③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			1年
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	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		
				・許可申請書(モバイルPC利用申請書)			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			完結した日に係る特定日以後3年
8	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	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	完結した日に係る特定日以後10年	廃棄		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
			・受刑者釈放通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・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 ・受刑者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)の写し			加害者処遇状況等通知整理簿(既済分) 受刑者釈放通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)の写し 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 加害者処遇状況等通知希望の申出引継書 受刑者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 受刑者釈放通知に関する連絡書(甲)の写し			
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			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		
9	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	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	企画	検察審査会	検審事件整理簿	5年	廃棄	
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書 ・起訴状逋付票 ・家庭裁判所送致事件逋付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・出国確認留保該当者通知等整理簿 ・略式命令請求逋付票 ・移送事件逋付票 ・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード	事件	事件	起訴状逋付票 家庭裁判所送致事件逋付票 通告欠如事件記録送付簿 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保存簿 出国確認留保該当者通知等整理簿 略式命令請求逋付票 移送事件逋付票	3年	廃棄	
		②その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・逋付簿 ・統計				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)			
			・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書						
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿 ②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 ③その他令状に関する文書	・傍受の原記録聴取等請求処理簿 ・令状請求処理簿 ・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 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 ・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書 ・通付票	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿 令状請求処理簿 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 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 勾留期間更新決定通付票 移送指揮通付票	5年 3年 1年	廃棄	
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書 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 ③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 ④その他証拠品に関する文書	・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 ・記録媒体封印・提出等処理簿 ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 ・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・証拠品事務月表	証拠品	証拠品	領置票 領置票(既済分) 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 記録媒体封印・提出等処理簿 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 没収物引継書 証拠品引継書 証拠品仮出票 押収物還付公告 証拠品処分証拠書類 証拠物送付書 押収物受領書 領収証書 証拠品関係統計報告	完結した日の翌年1月1日から10年 10年 5年 3年 1年 当該年分が完結した日に係	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)			
			・立会封金処理表				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 ・処遇上の参考事項通知書及び処遇上の参考事項調査票の写し	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 処遇上の参考事項通知書(写し) 処遇上の参考事項調査票(写し)	完結した日に係る特定日以後5年 完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②その他執行に関する文書	・刑執行猶予言渡し取消事由通知書 ・執行指揮書通付簿 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・刑の執行停止書 ・再犯通知処理簿 ・仮釈放者再犯通知書(写し) ・保護観察者再犯通知書(写し) ・自由刑執行指揮 ・控訴申立通知書 ・上訴放棄申立通知書 ・刑の執行順序変更書 ・自由刑未執行関係書類 ・執行事務月表 ・執行事務年表 ・自由刑未執行状況等調査表			刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行指揮書通付簿 収容関係書類 収容状発付命令取消書 刑の執行停止書 仮釈放者等再犯通知(写し) 控訴申立通知書 上訴放棄申立通知書 刑の執行順序変更書 自由刑未執行関係書類 執行事務月表 執行事務年表 自由刑未執行状況等調査表	1年 完結した日に係る特定日以後1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後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 ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 ③罰金、科料、追徴、過料、没取、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 ④その他徴収に関する文書	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書	10年 5年 3年 1年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料決定謄本 ・過料決定確定通知書 ・不処罰通知書 ・異議申立通知書 ・異議申立取下通知書 ・日計(集計)表			執行指揮書通付簿(労役場留置執行) 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立 過料決定謄本 過料決定確定通知書 不処罰通知書 過料事件異議申立通知書 事件終了通知書 徴収金処分日計表 集計表(領収済通知書) 集計表(徴収・収納済通知書)			
			・既済関係書類 ・未済関係書類 ・徴収月表 ・徴収年表 ・納付義務者別未済金額調 ・印紙納付調査書			既済関係書類 未済関係書類 徴収月表 徴収年表 納付義務者別未済金額調 印紙納付調査書	完結した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後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 ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・被害申渡関係 ・勲章被害関係書類 ・通知書 ・整理簿 ・送付書	犯歴	犯歴	刑執行状況等通知書 既決犯罪通知書受領書 各種照会 勲章被害関係書類	1年	廃棄	
		(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書 ・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ②その他手配に関する文書 ・通知書 ・整理簿 ・処理簿	執行	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 逃亡被告人等手配登録解除通知書等 処罰・捜査手配連絡(依頼)書	3年 1年	廃棄	
		(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書 ・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦手続関係書類	1年	廃棄	
		(9)保護事務に関すること	保護に関する文書 ・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	執行	保護		1年	廃棄	
		(10)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 ・不起訴記録閲覧・謄写申請書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 ・裁判書謄本交付嘱託依頼 ・裁判書謄本の交付方について(嘱託、回答) 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 ・再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 ・再審保存・再審保存期間延長に関する通知書 ・刑事参考記録等指定上申書	記録	記録	閲覧に関する決定書 不起訴記録閲覧・謄写申請書 裁判書謄本・抄本交付請求書	5年 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)			
				・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 事件記録・裁判原本廃棄関係書類 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録			
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書 <						

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)			
		過事件に関する文書	・求意見書 ・送付書 ・囑託書						
12	捜査・公判に関する事項	(1)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	事件	協議報告整理簿	整理簿	5年	廃棄	
		②捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書 ・整理簿		終結事件報告(捜査・公判)	主要事件報告 主要事件整理簿 参考事件報告	3年		
		(2)捜査・公判遂行に関する事	裁判結果に関する文書	執行	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
		(3)民事事件に関する事	非訟事件に関する文書	企画	公判(遂行)	非訟事件	1年	廃棄	
13	1から12に掲げられていない事項のうち、法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの						事務処理上必要な1年未満の期間	廃棄	