標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁事務局

東京地方検察庁事務局総務課

東京区検察庁総務課

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	任免に関すること	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	庶務	人事（任免）	勤務時間管理員発令簿	3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		庶務 管理 厚生 事務 運輸	例規	例規（自庁）	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	（～H30年度までの名称「例規綴」） ※延長を行った例規（抜出分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			例規（事務） 例規（上級庁）	常用		（～H22年度） （H23年度～）
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意志決定及び当該意志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 ・調査実施関係資料	庶務	庶務	旅行命令簿 出張計画書	5年	廃棄	
					事務	歳出	調査実施関係資料	5年		
4	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	庶務 厚生	文書	文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿	1年	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	庶務		廃棄の記録	5年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿			秘密文書等原簿	30年		（～H27年）
							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 ・秘密文書保存簿			秘密文書等処理簿	30年		
							秘密文書等保管簿 秘密文書等保存簿			（～H13年） （H14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	庶務		保存文書等廃棄綴 行政文書廃棄報告書 廃棄協議等（レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄）	5年		（～H29年度） （H30年度～）
				・移管に係る決裁文書及びその資料			公文書の移管	完結した日に係る特定日以後5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準	総務		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		
			⑥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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	庶務		行政文書の点検	3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	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）			
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			公印簿（廃止）	30年		（～H30年度）
							廃止公印簿			（H31年度～）
				・廃止公印引継書			廃止公印引継書			
				・公印届出新調に係る決裁文書			公印（新規作成・引継等）関係綴			（～H30年度）
							公印届出新調文書			（H31年度～）
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書			公印管守者引継報告書	3年	廃棄	
				・検査結果			公印等実地検査関係・検査結果			
6	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	事務	会議・会同	管内事務局長協議会 検察庁事務局長会同	3年	廃棄	
					秘書		検察長官会同			
			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	管理		中央合同庁舎第6号館共同防火・防災管理協議会及び自衛消防協議会			
		(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		庶務		管内庶務事務担当者協議会 管内総務課長等協議会	1年	廃棄	
					管理		官民協働会議			
		(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うち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	庶務			1年未満	廃棄	
7	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 ・特例超勤に係る分析票 ・異動者の超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
			②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務実績簿 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	・特殊勤務報告書			特殊勤務報告書			
		(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	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	～R2年　保存期間3年
				・休暇簿（介護休暇用）			休暇簿（介護休暇用）	指定期間の末日の翌日から3年		
				・休暇簿（介護時間用）			休暇簿（介護時間用）	介護時間を取得した日から連続する3年の期間の末日の翌日から3年		
				・計画表			年次（夏季）休暇計画表	3年		
				・病休者等報告書			病休者等報告書	完結した日に係る特定日以後3年		
				・病休取得状況に係る報告書			病気休暇			

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）			
							人事院指令14－1に基づく職務専念義務免除承認簿	当分の間		
		⑷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	・A班B班指定簿 ・再任用短時間勤務職員等の勤務日指定簿 ・申告・割振り簿（フレックスタイム） ・状況届 ・状況変更届			AB班被指定者名簿 再任用短時間勤務職員等の勤務日指定簿 申告・割振り簿（フレックスタイム）	3年	廃棄	
		⑸テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク・在宅勤務管理表 在宅勤務簿	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		⑹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	・代休日の指定整理簿 ・代休日指定簿			代休日の指定整理簿 代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・週休日の振替承認願 ・週休日の振替簿 ・振替等通知簿			週休日の振替承認願 週休日の振替簿 振替等通知簿			
			③休日勤務に関する文書	・休日勤務簿 ・振替日勤務簿 ・代休日勤務簿			休日勤務簿 振替日勤務簿 代休日勤務簿	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		
		⑺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	
		⑻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	
		⑼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	・宿直勤務日誌 ・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌			病気休暇	1年	廃棄	（～R5年度）
8	表彰・栄典に関する事項	表彰に関すること	各種表彰状の授与手続に関する文書	・表彰決裁	総務	人事（表彰・栄典）	表彰	5年	廃棄	（～H30年度までの名称「表彰関係綴（永年勤続者表彰を含む）」）
9	厚生に関する事項	⑴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	厚生	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			健康管理医委嘱書 健康管理者指名・解除通知書 健康管理担当者発令簿	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			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		
			⑤健康相談に関する文書	・相談申込票 ・相談概要連絡票 ・職場復帰意見書 ・個別相談記録 ・職場復帰に関する整理票 ・職場復帰後状況連絡票			健康相談に関する文書	3年		
		⑵安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除			安全管理者指名・解除通知書 安全管理担当者発令簿	指名が解除された日に係る特定日以後1年	廃棄	
		⑶その他厚生に関すること	①公募に関する文書	・公募公告・結果			公募に関するファイル	5年	廃棄	
			②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			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	1年		
				・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書			新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	当該覚書の効力が失効した日から1年		
				・カウンセリング実施報告書			メンタルヘルスカウンセリング	1年		
10	防災・警備に関する事項	⑴防災・防火に関すること	①自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書	管理	防災・警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	（～H30年度までの名称「自衛消防訓練綴」）
			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 ・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・防災管理者選任 火元責任者等指名簿	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		
			③消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書			消防用設備等点検	3年		
			④自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表			自衛消防隊編成表	1年		
			⑤その他防災・防火に関する文書	・法務省緊急連絡網体制通信訓練	庶務		法務省緊急連絡網体制通信訓練			

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑵警備に関すること	①警備に関する文書	・守衛勤務日誌			守衛勤務日誌	1年	廃棄	
				・識別票の管理			識別票管理簿	完結した日に係る特定日以後1年		
				・入門票交付申請書			入門票交付申請書			
			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		
11	庶務に関する事項	⑴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	運輸	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	
				・整備管理者に関する届出書			整備管理者に関する届出書			（～H30年度までの名称「整備管理者に関する届出書綴」）
			②その他庶務に関する文書	・文書搬送業務付加命令			文書搬送業務付加命令			
				・自動車運転付加業務命令			自動車運転付加業務命令	1年		
				・自動車運行日誌			自動車運行日誌			
				・アルコール検査記録簿			アルコール検査記録簿			
				・公務従事車両証明書発行状況一覧表			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			公務用カードに関する申請、照会、回答、返却			
		⑵その他庶務に関すること	公募に関する文書	・公募公告・結果	総務	庶務	公募に関するファイル	5年	廃棄	
12	契約に関する事項	契約に関すること	その他契約に関する文書	・作業完了報告書類	管理	契約	履行確認報告書	1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物品管理簿等	・物品供用簿	運輸	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	～R5年度 運輸係保存中の物品供用簿が廃棄されたら削除
			②物品の出納に関する文書	・物品受払簿			物品受払簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	庶務 運輸 管理		物品分類換通知書	1年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
14	検察庁内における委員会等に関する事項	検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	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	管理	企画調査	災害対策委員会	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	総務	情報セキュリティ	機密性2情報の移送・提供に当たり個別の届出を要しない行政事務指定簿	3年	廃棄	（～H27年度）
							機密性2情報等移送・提供届出書			（～H27年度）
							情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書			（H28年度～）
			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	総務 管理		外部電磁的記録媒体管理簿			
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・固定端末保管簿	総務		固定端末保管簿			
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿	3年		（R3年度のみ）

備　考
　本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁事務局人事課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
1 職員の人事に関する事項	⑴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新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続			
		⑦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			休職状況 常勤職員在職状況統計報告 非常勤職員在職状況統計報告			
		⑧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			
	⑵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	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			任免（採用関係）	完結した日に係る特定日以後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			検察官任免 検察事務官任免			
		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 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			
		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			定年退職者等の再任用			

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁事務局人事課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・暫定再任用に関する明示書の写し			暫定再任用等に関する明示書の写し	暫定再任用の終了した日に係る特定日以降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		
		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		
		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 ・辞令（写）			発令簿			
		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			法務省内組織間人事交流			
		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 身体障害者雇用			
	⑶検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果		人事（服務）	検察官適格審査会	5年	廃棄	
	⑷国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法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）			贈与等報告書	特定日以降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）			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）			所得等報告書			
		④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
	⑸職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書			兼業	兼業の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑹職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書			服務記録	5年	廃棄	
	⑺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		
	⑻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 ・調査表			検察官調査表実施	5年	廃棄	

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁事務局人事課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		②自己申告に関する文書	・自己申告シート			検察官調査表（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		
	⑼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			苦情相談及びハラスメント	3年	廃棄	
	⑽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		廃棄	
	⑾人事記録に関すること	①個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録		人事（記録）	人事記録	常用	廃棄	
		②その他人事記録に関する文書	・人事記録追加記入申立書 ・移管書 ・送付書			人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録等の送付手続	1年		
	⑿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）	公務災害	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	⒀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	
		②検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・貸与申請書 ・再貸与申請書 ・返還書			検察官記章貸与等手続			
		③検察事務官証票・記章の交付・管理等及び検察技官身分証明書の発行・交付に関する文書	・受領簿 ・台帳			検察事務官記章・証票等受領簿			
		④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			国家公務員ICカード身分証交付簿 ICカード管理			
		⑤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		
	⒁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	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			副検事選考			

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁事務局人事課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事推薦 司法書士法施行規則第7条手続	完結した日に係る特定日以後1年		
	⑮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			赴任期間内届出	3年	廃棄	
	⑯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	
	⑰公益通報に関すること	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	5年	廃棄	
	⑱メンタリングに関すること	メンタリングに関する文書	・受理・処理簿			メンタリング	3年	廃棄	
	⑲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	
	⑳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			その他雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後2年		
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得（喪失）届 ・被扶養者（異動）届 ・新規適用届 ・事業所関係変更（訂正）届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
	㉑その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・海外出張上申書 ・海外私事渡航承認申請 ・決定通知 ・委員等の推薦に関する通知書・推薦書 ・赴任旅費調査票 ・各種証明書発布簿 ・副検事名簿			海外出張 海外私事渡航承認申請書 委員等の推薦に関する通知 赴任旅費 各種証明書発布簿 副検事名簿	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	・事務連絡				1年未満	廃棄	
	㉒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		

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁事務局人事課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		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 俸給の是正報告書			
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			定期昇給発令者名簿 特別昇給申出書			
			・名簿 ・申出書			検察官昇給	完結した日に係る特定日以後10年		
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			検察事務官以下昇格	10年		
		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3条関係発令名簿 平成26年改正法附則第7条関係発令名簿			
		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管理監督勤務上限年齢調整額に関する文書	・調書			管理監督勤務上限年齢調整額調書			
		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	5年		
		⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	3年		
	㉓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 退職予定者名簿 定年退職予定者等退職手当額調書 退職等予定者調書 応募申請者名簿	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	廃棄	
	㉔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		給与（手当）	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			

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁事務局人事課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
		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	・名簿 ・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給	通知する日に係る特定日以降5年		
		⑪特地勤務手当の支給状況を調査した文書	・調査	給与		特地勤務手当等支給調書	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	人事		広域異動手当支給調書			
		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			勤勉手当支給調書			
		⑯併任の諸手当の支給状況等を調査した文書	・報告書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
		⑰当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書	・調査結果	人事		勤続年数別年齢別職員構成調査表	3年		
		⑱職員の俸給決定及び諸手当の認定状況の調査結果が記載された文書	・調査結果			国家公務員給与実態調査			
		⑲児童手当の認定及び支給に関する文書	・受給台帳 ・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		

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁事務局人事課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
			⑳児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告			児童手当支給状況報告	5年		
		㉕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	廃棄	
			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	・事務連絡				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	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	例規（自庁）	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			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（上級庁）	常用		
				・例規集			例規集（自庁）			
			④非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年	廃棄	
3	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿 ・前任庁職員別給与簿	給与	歳出	基準給与簿 職員別給与簿 前任庁職員別給与簿	10年	廃棄	
				・給与の口座振込申出・変更申出書			・給与の口座振込申出・変更申出書	申出に係る口座振込みによらなくなる日に係る特定日以後1年		
			②源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書 ・源泉徴収票			給与支払状況報告書 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			給与支払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・退職所得申告書			保険料控除申告書 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申告書 扶養控除等申告書 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	申告書の提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年		保存期間は所得税法施行規則によるもの
			③給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			共済月次控除・徴収依頼書	3年		
			④特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額の決定・変更通知書（特別徴収義務者用）			住民税特別徴収税額通知書			
4	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 ・文書使送簿	庶務	文書	文書発送簿 文書使送簿	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		

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁事務局人事課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・秘密文書等保存簿 ・秘密文書等原簿			秘密文書等保存簿 秘密文書等原簿	30年		
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5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（人事課）	常用		
5	勤務時間に関する事項	⑴超過勤務等に関すること	①管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務手当整理簿	給与	勤務時間	管理職員特別勤務手当整理簿	6年	廃棄	
			②特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務実績簿			特殊勤務手当実績整理簿			
			③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			
		⑵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	人事		育児休業 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翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
		⑶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	配偶者同行休業の終了した翌日に係る特定日以後3年		
		⑷代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿			休日勤務簿	3年	廃棄	
		⑸自己啓発休業に関すること	自己啓発休業に関する文書	・自己啓発休業綴			自己啓発休業	自己啓発等休業の終了した翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
6	表彰・栄典に関する事項	⑴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（表彰・栄典）	叙位・叙勲（春秋）	完結した日に係る特定日以後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（高齢者） 叙位叙勲（死亡）			
		⑵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	
			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			
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁事務局人事課

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
8	広報活動に関する事項	広報用資料に関すること	広報用資料作成に関する文書	・広報用資料作成に係る文書	人事	広報	広報資料作成	5年	廃棄	
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）	庶務	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簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	媒体の保管が終了した日に係る特定日以後3年		
				・テレワーク支援サービス端末持ち出し等管理簿			テレワーク支援サービス端末持ち出し等管理簿	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、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
東京地方検察庁事務局文書課

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	庶務	例規	例規（自庁）	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
2	予算及び決算に関する事項	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 ・徴収金管理簿 ・現金等出納簿	庶務	保管金	徴収金保管簿 徴収金管理簿 現金等出納簿	5年	廃棄	
				・小切手帳原符			小切手帳原符	小切手用紙を全て使い切った日に係る特定日以後5年		
			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 ・徴収金回送書 ・徴収金預り書受払簿		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 徴収金回送書 徴収金預り書受払簿	3年		
				・徴収金預り書把握簿 ・郵送金等受理日計表				1年未満		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り書			徴収金預り書	1年		
				・徴収金の当座預金振込における支出依頼書				1年未満		
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 ・親展文書接受簿 ・現金等接受簿 ・告訴（発）状接受簿	受付	文書	文書接受簿 親展文書接受簿 現金等接受簿 告訴（発）状接受簿	5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書郵送簿 ・文書発送簿 ・文書使送簿	発送		文書郵送簿 文書発送簿 文書使送簿	1年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿 ・秘密文書保存簿	庶務		秘密文書等保管簿 秘密文書等保存簿	30年		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準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	監査・監察に関する事項	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	・確認書	庶務	検査	確認書	1年	廃棄	
5	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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		
6	厚生に関する事項	健康管理に関すること	放射線業務に関する文書	・放射線業務記録	庶務	厚生	放射線業務記録	5年	廃棄	
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換命令書 ・物品分類換通知書			物品分類換命令書 物品分類換通知書	1年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
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	・テレワーク支援サービス利用申請書	庶務	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簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿 ・スマートフォン端末利用承認申請書			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿 スマートフォン端末利用承認申請書	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，東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年7月1日
東京地方検察庁事務局会計課
東京区検察庁会計課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	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)	主計	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 ・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						
			④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用		令和3年度作成から適用。
					庶務	例規	九段合同庁舎管理規則	10年(起算日は、管理しないこととなった日の翌年度4月1日)		
			④非現行例規	*・非現行例規*	*主計*	*例規*	*非現行例規*	*1年*		*(～R6年度まで)*
		(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	主計	例規		1年未満	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・歳入決算報告書	歳入	歳入	歳入決算報告書	5年	廃棄	
				・歳入決算純計額報告書			*歳入決算純計額報告書*			*(～R2年度まで)*
				・現金出納簿			現金出納簿			
				・収入金現金出納計算書			収入金現金出納計算書			令和3年度作成から適用。
				・歳入決算純計額報告書			歳入決算純計額報告書			令和5年度作成から適用
				・歳入決算見込純計額報告書			・歳入決算見込純計額報告書			
				・歳入決算見込額報告書			*歳入決算見込額報告書*	*当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年*		*(～R4年度まで)*
				・収入金現金出納計算書			*収入金現金出納計算書*			*(～R2年度まで)*
				・歳入調査決定決議書			*歳入調査決定決議書*			*(～R4年度まで)*
				・徴収簿			*徴収簿*			
				・不納欠損整理簿			*不納欠損整理簿*			
				・歳入徴収額計算書			*歳入徴収額計算書*			
				・歳入徴収額計算書証拠書類			*歳入徴収額計算書証拠書類*			
				・徴収額集計表			*徴収額集計表*			
				・歳入決算純計額報告書			*歳入決算純計額報告書*			
				・歳入決算見込額報告書			*歳入決算見込額報告書*	*5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)*		*令和5年度作成から適用(～R6年度まで)*
				・歳入調査決定決議書			*歳入調査決定決議書*			
				・徴収簿			*徴収簿*			
				・不納欠損整理簿			*不納欠損整理簿*			

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）			
			・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*			
			・歳入決算見込額報告書 ・歳入調査決定決議書 ・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 ・徴収額集計表			歳入決算見込額報告書 歳入調査決定決議書 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 徴収額集計表	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月１日）		令和7年度作成から適用
		②歳入に関する文書	・収納未済額繰越整理簿 ・収納未済歳入額繰越計算書 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 *・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* *・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書* ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書			収納未済額繰越整理簿 収納未済歳入額繰越計算書 *原符（領収済報告書）* 原符・領収済報告書 歳入決算額調 *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* *収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書* 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書	3年		*（～H30年度まで）* *（～H29年度まで）* *（～R元年度まで）* 令和3年度作成から適用。
			・領収済額集計表			領収済額集計表			令和5年度作成から適用
			・領収済通知書集計表 *・過誤納額整理簿* *・徴収済額報告書* *・領収済通知書* *・領収済通知書受理内訳表* *・領収済額集計表* *・現金払込仕訳書* *・歳入金日計表* *・入力取消決議書* *・入力項目訂正決議書*			*領収済通知書集計表* *過誤納額整理簿* *徴収済額報告書* *領収済通知書* *領収済通知書受理内訳表* *領収済額集計表* *現金払込仕訳書* *歳入金日計表* *入力取消決議書* *入力項目訂正決議書*	*当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年*		*（～R4年度まで）*
			・領収済通知書集計表 *・過誤納額整理簿* *・徴収済額報告書* *・領収済通知書* *・領収済通知書受理内訳表* *・現金払込仕訳書* *・歳入金日計表* *・入力取消決議書* *・入力項目訂正決議書*			*領収済通知書集計表* *過誤納額整理簿* *徴収済額報告書* *領収済通知書* *領収済通知書受理内訳表* *現金払込仕訳書* *歳入金日計表* *入力取消決議書* *入力項目訂正決議書*	*3年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月１日）*		*令和5年度作成から適用（～R6年度まで）*
			・領収済通知書集計表 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書			領収済通知書集計表 過誤納額整理簿 徴収済額報告書	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月１日）		令和7年度作成から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・領収済通知書 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 ・入力取消決議書 ・入力項目訂正決議書			領収済通知書 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 入力取消決議書 入力項目訂正決議書			
			・適格請求書等（写し）			適格請求書等（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		令和5年度作成から適用
		③その他歳入に関する文書	・立会封金等歳入編入 ・現金払込書領収証書番号簿			立会封金等歳入編入 *現金払込書領収証書番号簿*	1年		*（～R6年度まで）*
						現金払込書領収証書番号簿	1年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）		令和7年度作成から適用
		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	・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書	・主計 ・支出 ・国有財産	歳出	債務負担額計算書 国の債務に関する計算書	5年		令和3年度作成から適用。
			・歳出決算報告書 *・決算純計額報告書*			*歳出決算報告書* *決算純計額報告書*			*（～R2年度まで）* *（～H30年度まで）*
			・歳出決算純計額報告書			・歳出決算純計額報告書			令和5年度作成から適用
			・現金出納簿 ・職員以外の者に係る旅費支給上の職務又は職務の級の決定			現金出納簿 ・職員以外の者に係る旅費支給上の職務又は職務の級の決定			
			・支出負担行為計画示達表 *・支出負担行為差引簿* *・支出負担行為決議書* *・前渡資金科目整理簿* *・支出計算書* *・支出計算書（官署分）* *・支出計算書証拠書類* *・支出計算書（官署分）証拠書類* *・前渡資金出納計算書* *・前渡資金出納計算書証拠書類* *・支出決定簿* *・支払計画表* ・支出要求書			*支出負担行為計画示達表* *支出負担行為差引簿* *支出負担行為決議書* *前渡資金科目整理簿* *支出計算書* *支出計算書（官署分）* *支出計算書証拠書類* *支出計算書（官署分）証拠書類* *前渡資金出納計算書* *前渡資金出納計算書証拠書類* *支出決定簿* *支払計画表* 支出要求書綴	*当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年*	*（～R4年度まで）* *（～R4年度まで）* *（～R4年度まで）* *（～R4年度まで）* *（～H30年度まで）* *（～R4年度まで）* *（～H30年度まで）* *（～R4年度まで）* *（～R4年度まで）* *（～R4年度まで）* *（～R4年度まで）* *（～R4年度まで）* *（～R4年度まで）*
			・支出負担行為計画示達表 *・支出負担行為差引簿* *・支出負担行為決議書* *・支払計画表* *・前渡資金科目整理簿* *・前渡資金出納計算書* *・前渡資金出納計算書証拠書類* *・支出決定簿*			*支出負担行為計画示達表* *支出負担行為差引簿* *支出負担行為決議書* *支払計画表* *・前渡資金科目整理簿* *・前渡資金出納計算書* *・前渡資金出納計算書証拠書類* *・支出決定簿*	*5年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）*	*令和5年度作成から適用* *（～令和6年度まで）*

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）			
			・支出計算書（官署分） ・支出計算書（官署分）証拠書類 ・歳出決算見込額報告書			支出計算書（官署分） 支出計算書（官署分）証拠書類 歳出決算見込額報告書			
			・支出負担行為計画示達表 ・支出負担行為差引簿 ・支出負担行為決議書 ・支払計画表 ・前渡資金科目整理簿 ・前渡資金出納計算書 ・前渡資金出納計算書証拠書類 ・支出決定簿 ・支出計算書（官署分） ・支出計算書（官署分）証拠書類 ・歳出決算見込額報告書			支出負担行為計画示達表 支出負担行為差引簿 支出負担行為決議書 支払計画表 前渡資金科目整理簿 前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書証拠書類 支出決定簿 支出計算書（官署分） 支出計算書（官署分）証拠書類 歳出決算見込額報告書	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		令和7年度作成から適用
			・支出要求書	庶務		支出要求書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		九段庁舎（R4年度～）
		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）	・予算増(減)額上申書	・主計 ・支出 ・国有財産		予算増(減)額上申書	5年		（～R2年度まで）
			・小切手等検査簿 ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符			小切手等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符			
			・繰越済通知書			繰越済通知書			（～H30年度まで）
			・科目更正決議書			科目更正決議書			（～R4年度まで）
			・歳出決算純計額報告書			歳出決算純計額報告書			（～R2年度まで）
			・歳出決算見込額報告書			歳出決算見込額報告書	当該年度分の終了した日に係る特定日以降5年		（～R2年度まで）
			・予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		（～R4年度まで）
			・国庫金振込請求書			国庫金振込請求書	3年		
			・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 ・歳出決算純計額報告書 ・歳出決算見込額報告書			予算繰越関係書類 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込額報告書	当該年度分の終了した日に係る特定日以降5年		（～R4年度まで）
			・科目更正決議書 ・予算増(減)額上申書 ・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			・科目更正決議書 予算増(減)額上申書 予算繰越関係書類	5年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）		令和5年度作成から適用（～令和6年度まで）
			・科目更正決議書 ・予算増(減)額上申書 ・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			・科目更正決議書 予算増(減)額上申書 予算繰越関係書類	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		令和7年度作成から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）			
		⑥歳出に関する文書	・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿			前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		（～R4年度まで）
			・過年度支出承認書 ・過年度支出上申書			過年度支出承認書 過年度支出上申書・承認書	3年		（～H30年度まで）
			・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・振替済通知書			前金払整理簿 概算払整理簿 振替済通知書			（～R2年度まで） （～R2年度まで） （～R2年度まで）
			・歳出戻入書類（官署支出官分） ・歳出戻入書類（預託金分） ・振替済通知書			歳出戻入書類（官署支出官分） 歳出戻入書類（預託金分） 振替済通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		（～H25年度まで） （～H25年度まで） （～R4年度まで）
			・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・振替済通知書			・前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 ・振替済通知書	3年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）		令和5年度作成から適用（～令和6年度まで）
			・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・振替済通知書			・前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 ・振替済通知書	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		令和7年度作成から適用
			・予算要求関係資料 ・維持管理経費分担基準	庶務		予算要求関係資料 維持管理経費分担基準	3年		九段庁舎
		⑦その他歳出に関する文書	・預託金払出決議書	・主計 ・支出 ・国有財産		預託金払出決議書	3年		
			・支出決定通知確認決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・零精算決議書 ・訂正請求依頼決議書			支出決定通知確認決議書 訂正決議書 取消決議書 零精算決議書 訂正請求依頼決議書	1年		（～R2年度まで） （～R2年度まで） （～R2年度まで） （～R2年度まで） （～R4年度まで）
			・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・零精算決議書 ・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 訂正決議書 取消決議書 零精算決議書 訂正請求依頼決議書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		
			・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・零精算決議書 ・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 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・零精算決議書 ・訂正請求依頼決議書	1年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）		令和5年度作成から適用（～令和6年度まで）
			・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・訂正決議書			予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・訂正決議書	1年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		令和7年度作成から適用

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）			
			・取消決議書 ・零精算決議書 ・訂正請求依頼決議書			・取消決議書 ・零精算決議書 ・訂正請求依頼決議書			
	⑵債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権みなし消滅整理報告書 ・批難事項等債権現況調書 ・履行延期申請書 ・債権管理計算書 ・履行延期申請書	歳入	債権	債権みなし消滅整理報告書 批難事項等債権現況調書 債権履行延期の特約 債権管理計算書 債権履行延期の特約	5年 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄	（～R6年度まで） 令和7年度作成から適用
			・債権管理簿	・主計 ・支出 ・歳入		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		
			・適格請求書等（写し）			適格請求書等（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		令和5年度作成から適用
		②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書	歳入		債権現在額通知書	3年		
			・債権調査確認書			債権調査確認書（公務員宿舎貸付料）	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
	⑶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 ・現金出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手等検査簿 ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符		保管金	保管有価証券受払簿 現金出納簿 保管有価証券提出書 小切手等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			・歳入歳出外現金出納計算書			歳入歳出外現金出納計算書			令和3年度作成から適用。
			・歳入歳出外現金出納計算書			*歳入歳出外現金出納計算書*	*当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年*		*（～R2年度まで）*
		②保管金等に関する文書	・保管票 ・保管金提出書			保管票 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		（R3年度～）
			・保管金保管替通知書 ・保管金払込書原符 ・保管金払渡（払出）決議書			保管金保管替通知書 保管金払込書原符 保管金払渡（払出）決議書	3年		
		③その他保管金等に関する文書	*・換価代金処理表* *・保管金月計突合表*			*換価代金処理表* *保管金月計突合表*	*1年*		*（～R2年度まで）* *（～R2年度まで）*
			・換価代金処理表			*・換価代金処理表*	*当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年*		*（～R4年度まで）*
			・換価代金処理表			換価代金処理表	1年		令和5年度作成から適用。

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	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	・個人情報ファイル簿	主計	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	・文書発送簿 ・文書使送簿		文書	文書発送簿 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			秘密文書等保存簿	30年		
							秘密文書管理簿	*30年*		*（～R2年度まで）*
							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		令和3年度作成から適用。
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦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		九段庁舎
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 ・境界確定協議書	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・国有財産滅失損報告書 ・国有財産滅失損傷報告書			*国有財産滅失損報告書* 国有財産滅失損傷報告書	30年		*（～H30年度まで）*
				・国有財産台帳決議書			*国有財産台帳決議書*	*当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年*		*（～R4年度まで）*
				・国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	5年		令和5年度作成から適用
			②公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		
			③保全台帳	・保全台帳			保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年		
			④設計原図等に関する文書	・設計原図 ・完成原図 ・官公署届出書			設計原図 完成原図 官公署届出書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		（R3年度～）
			⑤国有財産台帳の価格改定に係る評価額算定に関する文書	・国有財産台帳価格改定調書			*国有財産台帳価格改定調書*	*当該年度分の終了した日に係る特定日以後10年*		*（～R2年度まで）*
							国有財産台帳価格改定調書	10年		令和3年度作成から適用。
			⑥公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書			公務員宿舎設置要求書	10年		（～H30年度まで保存期間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）			
			・宿舎廃止に関する調書			宿舎廃止に関する調書	10年		
		⑦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 国有財産増減及び現在額報告書	5年		
		⑧国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用許可書 *・国有財産使用承認書* *・庁舎等管理簿*			国有財産使用許可書 *国有財産使用承認書*	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		*（～R4年度まで）*
			・国有財産使用許可書（長期間にわたる使用許可） ・公募公告手続文書 ・企画提案書			国有財産使用許可書（長期間にわたる使用許可） 公募に関するファイル	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
			・国有財産使用承認書			国有財産使用承認書 *国有財産使用承認書（未完結分）* 国有財産使用承認書（長期間にわたる使用承認）	5年 *常用* 当該使用承認期間終了日の特定日以後5年		令和6年度作成から適用
			・庁舎等管理簿			庁舎等管理簿	5年		令和5年度作成から適用
			・適格請求書等（写し）			適格請求書等（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		令和5年度作成から適用
		⑨公務員宿舎の入退去に関する文書	・宿舎貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舎退去届 ・省庁別宿舎貸与申請書・承認書 ・省庁別宿舎自動車保管場所貸与申請・承認書 ・貸与申請変更届・申請書・承認書（省庁別宿舎分） ・省庁別宿舎退去届 ・退去時における原状回復及び承継措置の申出・入居時の汚損破損申出（省庁別宿舎分）			*宿舎貸与申請書・承認書* *自動車保管場所貸与申請書・承認書* *貸与申請変更届出書・申請書・承認書* *宿舎退去届* 宿舎貸与申請書・承認書（合同宿舎） 自動車保管場所貸与申請書・承認書（合同宿舎） 貸与申請変更届出書・申請書・承認書（合同宿舎） 宿舎退去届（合同宿舎） 省庁別宿舎管理記録	*5年* 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		*（～R2年度まで）* *（～R2年度まで）* *（～R2年度まで）* *（～R2年度まで）* 令和3年度作成から適用。
			無料宿舎貸与該当職員指定書			無料宿舎貸与該当職員指定書	5年		R5新設
		⑩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 国有財産無償貸付状況報告書	5年		（～H30年度まで保存期間3年）
		⑪公務員宿舎管理に関する文書	*・宿舎明渡猶予・損害賠償* ・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			*宿舎明渡猶予・損害賠償* 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	3年		*（～H30年度まで）*

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）			
			・宿舎貸与上申書 *・宿舎・自動車保管場所貸与承認書*			*宿舎貸与上申書* *宿舎・自動車保管場所貸与承認書*			*（～H30年度まで）* *（～H30年度まで）*
			・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書 ・住宅事情調査 ・宿舎現況調査 ・省庁別宿舎現状調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表 ・入居者決定宿舎一覧及び入居予定のない宿舎の一覧			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書 住宅事情調査 宿舎現況調査 省庁別宿舎現状調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一覧表 公務員宿舎事務			
			・国家公務員宿舎法施行令第9条に基づく指定台帳 ・国家公務員宿舎法施行令第9条に基づく財務局長等対する協議			国家公務員宿舎法施行令第9条に基づく指定台帳 国家公務員宿舎法施行令第9条に基づく財務局長等対する協議	常用		
		⑬営繕工事に関する文書	・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書			営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知書	3年		
		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 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書			国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 庁舎等使用現況及び見込に関する文書			
			・アスベスト調査結果報告書			アスベスト調査結果報告書	40年		令和3年度作成から適用。
			・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降3年		（R3年度～）
			・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
			・建築設備点検記録	庶務		建築設備点検記録	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		九段庁舎（R3年度～）
			・保守日誌			保守日誌	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		（R4年度～）
			・工事関係申請書			工事関係申請書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		（R4年度～）
			・届出書類等			届出書類等	5年		（R6年度～）

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・フロン法に基づく空調機等点検記録			フロン法に基づく空調機等点検記録	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年		(R6年度～)
			⑮その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表	国有財産		転任等通報表	1年		
				・公務員宿舎債権通知書			*公務員宿舎債権通知書*			*(～H30年度まで)*
				・住宅事情調査票			*住宅事情調査票*			*(～H30年度まで)*
				・公務員宿舎現況表			公務員宿舎現況表			
				・単身赴任手当にかかる認定等状況報告書 ・現物給与価格算定			公務員宿舎に関する定期報告文書			
				無料宿舎貸与該当職員指定状況報告書			無料宿舎貸与該当職員指定状況報告書	5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			各所新営・各所修繕工事計画表	1年		令和5年度作成から適用
				・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*			*(～R5年度まで)*
				・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	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		令和6年度作成から適用
				・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*	*当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年*		*(～R4年度まで)*
5	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		・主計 ・国有財産	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄	
		⑵会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書 ・検査書	・主計 ・歳入	検査(会計)	会計実地検査報告書 出納官吏の帳簿及び金庫に関する定時・交替・廃止・随時検査書 保管有価証券検査書			
			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			出納官吏等検査員発令簿	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			出納官吏等帳簿金庫検査確認報告書			
				・会計事務監査実施状況調書			*会計事務監査実施状況調書*			*(～R6年度まで)*
				・内部監査実施状況調書			・内部監査実施状況調書			令和6年度作成から適用
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	・公印簿	歳入	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		
		⑵公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書 ・検査結果			公印管守者引継報告書 公印等実地検査関係・検査結果	3年	廃棄	
		⑶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	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	主計	会議・会同	検察庁会計課長会同 会計事務担当者ブロック協議会	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						
				・入居庁会議資料	庶務		入居官庁定例連絡会議資料			九段庁舎

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑵各検察庁間，関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間，関係機関との会議・会同に関すること		主計		事務担当者協議会	1年	廃棄	
		⑶その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
8	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	主計	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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		
9	厚生に関する事項	健康管理に関すること	放射線業務に関する文書	・放射線量測定報告書	国有財産	厚生	放射線量測定報告書	5年	廃棄	
10	防災・警備に関する事項	⑴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	・消防計画 ・消防計画作成（変更）届 ・共同防火・防災協議会協議事項 ・共同防火（防災）管理協議事項作成（変更）届 ・防火管理業務計画 ・防災要領 ・救命訓練 ・防災のしおり	庶務	防災警備	防火・防災管理維持台帳	完結の日に係る特定日以後5年	廃棄	九段庁舎
			②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練 ・自衛消防訓練通知書 ・自衛消防訓練実施結果記録書						
			③防火管理者，火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火（防災）管理者選任（解任）届出書 ・防火管理技能者選任（解任）届 ・火元責任者一覧表						
			④高圧ガス保安検査等に関する文書	・保安検査証 ・保安検査受検届書 ・検査記録			高圧ガス保安検査関係	10年		
			⑤消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備等点検結果報告 ・消防関係改修計画報告書			消防用設備等点検 消防用設備等点検（地下タンク貯蔵所）	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		(R4年度～)
				・防災管理点検報告			防災関係書類	3年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）		(R4年度～)
							防災関係書類	*3年*		*(R3年度まで)*
			⑥消防立入検査に関する文書	・立入検査結果通知書			立入検査結果通知書	1年		
			⑦自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防組織設置（変更）届			自衛消防隊編成に関する文書	1年		
		⑵警備に関すること	①警備に関する文書	・通行証発行一覧 ・物品販売等許可申請書 ・警備日誌 ・警備計画 ・拾得物件取扱書・受領書			通行証発行一覧 物品販売等許可申請書 警備日誌 警備計画 拾得物・遺失物関係書類	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		*(R4年度～)* *(R6年度～)* *(R4年度～)*
			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		
11	契約に関する事項	⑴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	・国有財産 ・支出	契約	契約に関する文書（契約に関する重要な経緯等）	契約が終了する日に係る特定日以後5年	以下について移管 ・行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書	
				・入札公告に関する文書			入札公告に関する文書			
		⑵契約に関すること	①契約に関する重要な文書	・契約書 ・請書 ・予定価格調書 ・見積書 ・納品書 ・支出負担行為決議書 ・契約に関する文書			契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書 契約に関する文書	5年	廃棄	
			②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		

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契約に関する文書	・減水量申告書	庶務		減水量申告書	5年		九段庁舎（R5年度～）
							減水量申告書	*当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年*		*九段庁舎（R4年度まで）*
			④その他契約に関する文書	・履行確認報告書 ・作業完了報告書類	国有財産		履行確認報告書	1年		
				・清掃日誌	庶務		清掃日誌	1年		九段庁舎（R5年度～）
							清掃日誌	*当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年*		*九段庁舎（R4年度まで）*
12	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	・主計 ・支出	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
					庶務		物品供用簿（九段庁舎）			九段庁舎
			②その他物品管理に関する重要な文書	・IC乗車券使用簿	・主計 ・支出		*ICカード乗車券使用簿*	*5年*		*（～令和6年度まで）*
							交通系ICカード使用簿	5年		令和7年度作成から適用
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	・主計 ・支出		物品分類換通知書	1年		
					庶務		物品分類換通知書（九段庁舎）			九段庁舎
			④物品の払出，受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書	・主計 ・支出		物品受領命令書			
					庶務		物品受領命令書（九段庁舎）			九段庁舎
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書	・主計 ・支出		物品返納命令書			
					庶務		物品返納命令書（九段庁舎）			九段庁舎
			⑥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	・主計 ・支出		物品修繕・改造措置通知書			
					庶務		物品修繕・改造措置通知書（九段庁舎）			九段庁舎
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票	・主計 ・支出		物品供用状況管理票			
					庶務		物品供用状況管理票（九段庁舎）			九段庁舎
13	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	・主計 ・歳入	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引継，検査等に関する文書	・会計機関事務引継書 ・出納官吏事務引継書	・主計 ・支出 ・歳入		会計機関事務引継書 出納官吏事務引継書	3年		
				・検査職員の委任協議書	庶務		検査職員の委任協議書綴	委任が解除された日に係る特定日以降3年		九段庁舎
			③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書	・支出 ・歳入		取引関係通知書	3年		
14	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	・会計事例報告	主計	報告（会計）	会計事例報告	5年	廃棄	
15	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書（管理者ID利用者届） ・許可申請書（モバイルPC利用申請書、スマートフォン端末利用承認申請書）	・主計 ・歳入	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	（R3年度～）
					文書		情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書（九段庁舎）			九段庁舎
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票	・主計 ・歳入		情報セキュリティ対策関係			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
					文書		外部電磁的記録媒体管理簿（九段庁舎）			九段庁舎

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)			
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			*リモートアクセス端末持ち出し等管理簿(九段庁舎)*			*(R3年度)*
					・主計 ・歳入		*リモートアクセス端末持ち出し等管理簿*			*(R3年度)*
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		*(～R2年度まで)*
				・固定端末保管簿			*固定端末保管簿*			
					文書		外部電磁的記録媒体保管簿(九段庁舎) 固定端末保管簿(九段庁舎)			九段庁舎
16	捜査・公判に関する事項	捜査・公判遂行に関すること	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	主計	公判(遂行)	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	廃棄	(令和5年度～)
17	個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	請願等・請求・申立に関すること	請願等・請求・申立に関する文書	・審査請求書副本	主計	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁等)	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後1年	廃棄	(令和6年度～)

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
東京地方検察庁事務局用度課

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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		需品・用度	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			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 ・会計例規集			例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用		
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	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	・タクシー乗車券受払簿	需品	歳出	タクシー乗車券受払簿	5年	廃棄	
			②①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)	・予算増(減)額上申書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・繰越額確定計算書			予算増(減)額上申書 歳出決算繰越書類	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日)		～R2年度保存期間5年 R3、R4年度保存期間 当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年
			③歳出に関する文書	・予算執行計画表 ・過年度支出承認書			予算執行計画表 過年度支出承認書	3年		
			④その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係書類			タクシー乗車券関係書類	1年		
				・訂正決議書 ・取消決議書			訂正決議書 取消決議書	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日)		～R3年度保存期間1年 R4年度保存期間 当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年
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	・秘密文書保管簿	庶務	文書	秘密文書等保存簿	30年	廃棄	
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		～R2年度保存期間30年
			②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			④発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿			文書発送簿	1年		
4	監査・監察に関する事項	(1)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の報告に関する文書	・検査書	用度	検査(会計)	物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄	
		(2)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書		検査	郵便切手随時検査報告	1年		
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 ・廃止公印引継書			廃止公印簿 廃止公印引継書	30年		
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・検査結果			公印検査調書	3年		
6	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
7	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	需品	契約	契約に関する文書 ・契約(備品)に関する文書 ・契約(消耗品)に関する文書	契約が終了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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
				・契約書案 ・入札公告に関する文書			・契約(年間契約)に関する文書 ・契約(役務(年間契約))に関する文書 ・契約(役務(除く年間契約))に関する文書 ・契約(国庫帰属領置物売却)に関する文書 ・契約(売払)に関する文書			
							適格請求書等(写し)	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
		⑵契約に関すること	①契約に関する文書	・予定価格調書 ・納品書 ・支出負担行為決議書 ・契約に関する文書 ・委任状			予定価格調書 納品書 支出負担行為決議書 契約に関する文書(マニフェスト) 委任状	5年		H30～R2年度保存期間契約が終了する日に係る特定日以後5年
			②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		
			③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 競争参加資格審査申請書類	3年		
			④その他契約に関する文書	・履行確認報告書			履行確認報告書	1年		
8	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 物品出納簿 物品供用簿	常用		～R5年度保存期間5年
			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			物品払出請求書・物品取得措置請求書・物品取得通知書	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	・物品の国有財産編入決議書			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			物品分類換命令書 物品分類換承認申請書・物品分類換承認書・物品分類換通	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)			
				・物品分類換通知書 ・物品分類換承認書			知書			
			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			
			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			～R3年度までの名称「物品不用決定承認申請書・物品不用決定通知書」
			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			物品供用換申請書 物品供用状況管理票			
			⑲その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
9	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	用度	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
			②会計機関の引継に関する文書	・事務引継書			物品管理官等事務引継書	3年		
10	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・物品亡失、損傷報告書	用度	報告(会計)	物品亡失、損傷報告書	5年	廃棄	
				・支払遅延報告書	需品		支払遅延報告書			
11	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、スマートフォン端末利用承認申請書)	庶務	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		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿			～R2年度保存期間3年
				・固定端末保管簿			固定端末保管簿			

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在
東京地方検察庁総務部企画調査課

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	情報公開	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(2)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	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	令和3年度まで保存期間3年
		(3)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	開示（不開示）決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		(4)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	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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	令和3年度まで保存期間3年
		(5)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	企画調査	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 （他庁分は、訴訟が終結する日に係る特定日以後3年）	他庁分は廃棄。 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						
		(6)国家賠償等の把握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿			国家賠償等訴訟事件簿	3年	廃棄	
		(7)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	企画調査・検務主任・没収・追徴保全支援	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求 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 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	被害回復給付金に関する文書の大分類につき、平成31年度分まで「検務主任」、令和2年度分から「没収・追徴保全支援」
			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						
		(8)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 ・請願書	企画調査・庶務・情報公開・検務主任・没収・追徴保全支援		不服申立整理簿 請願等 請願等整理簿	1年	廃棄	
							請願			令和3年度分まで保存
				・審査請求書副本			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される日に係る特定日以降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)			
		(9)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	検務主任・没収・追徴保全支援	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	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			
		(10)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	・支給手続書類			被害回復給付金支給手続 刑事共助要請	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
		(11)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	企画調査	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						
2	職員の人事に関する事項	(1)メンタリングに関すること	メンタリングに関する文書	・実施要領	庶務	人事(その他)	メンタリング	3年	廃棄	
		(2)その他人事に関すること	その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿				1年未満	廃棄	
		(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	研修の実施状況が記録された文書	・実施通知 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	企画調査	研修	自庁研修	3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立案の検討に関する調査研究文書		企画調査	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 ・司法警察職員宛て一般的指示(最高検からの指示内容と同じものを除く。)	※延長を行った例規(抜出分)については、保存期間を「例規を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用		
			④非現行例規	・非現行例規			非現行例規(自庁、上級庁)	1年	廃棄	令和5年分まで保存
		(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				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	情報公開	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 ・文書使送簿	庶務	文書	文書発送簿 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	・移管・廃棄簿	情報公開	文書	移管・廃棄簿	20年	移管	
			④秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書管理簿 秘密文書等原簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	令和2年度まで保存期間30年
				・秘密文書保存簿			秘密文書保存簿 秘密文書等保存簿 秘密文書等保管簿	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)			
			⑤文書の廃棄等に関する文書	・行政文書廃棄報告書 ・廃棄協議等 ・レコードスケジュール付与、移管及び廃棄に係る決裁文書及びその資料	情報公開	文書	行政文書廃棄報告書	5年		
							廃棄協議等			
			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その他文書の管理等に関する文書	・文書管理者等指定通知	庶務・情報公開	文書	文書管理者等指定通知	3年		
				・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		
			⑧文書の管理に関する関係府省からの通知等	・行政文書の管理に関するガイドライン等			関係府省からの通知等	5年		令和元年度分まで保存
5	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監察結果通知	企画調査	監察	監察結果通知	5年	廃棄	
6	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿	庶務・検務主任	公印	公印簿	常用	廃棄	
							廃止公印簿	30年		
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	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)	検察審査会事件報告 被疑者補償事件報告 選挙事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	被疑者補償事件報告は平成31年度分まで
				・整理簿			整理簿	5年		
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書		報告(統計)	選挙関係統計報告 検察審査会議決事件統計 被疑者補償事件統計	完結した日に係る特定日以後1年		被疑者補償事件統計について令和3年作成から適用 令和3年分まで、検察審査会議決事件統計及び被疑者補償事件統計は保存期間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		令和4年度作成から適用
			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(罰則の定めのある条例)	1年		令和3年作成から適用
			⑤その他事務報告に関する文書	・報告書			選挙報告 矯正施設巡視等結果報告書 その他事務報告に関する文書	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）			
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	庶務	会議・会同	検務実務家会同 全国次席検事会同 検察長官会同 ブロック別検察制度協議会 副検事会同 公判担当検事会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			組織犯罪担当検事会同 国際担当検事協議会 全国本部係検事会同 管内検事正会議 管内支部長会議 管内検事会議 管内次席検事会議 司法協議会 管内副検事協議会 管内副検事会議 管理担当検察事務官協議会 全国財政経済係検事会同 裁判員裁判担当検事会同 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 管内首席捜査官協議会 管内検務監理官等協議会 管内三席検事等会議			
		(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	・開催通知			その他会議・会同等に関するファイル 事務担当者協議会 管内捜査公判事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
9	勤務時間に関する事項	(1)代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿 振替日勤務簿 代休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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		
		(2)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	・当直勤務日誌			当直勤務日誌	1年		
				・当直免除上申書			当直免除上申書	特定日以後1年		
10	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	庶務に関する文書	・執務室貸与関係	庶務	庶務	執務室貸与関係	特定日以後1年	廃棄	令和4年度作成から適用
11	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務・検務主任	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	令和5年度分まで保存
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・物品受払簿			郵便書留簿 物品受払簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

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	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	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	企画調査	企画調査	非違行為等防止対策推進委員会	3年	廃棄	
		(2)その他検察庁内における委員会等に関すること	その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付				1年未満	廃棄	
				・沿革誌			沿革誌	常用	廃棄	
13	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	①検察庁の組織に関する文書	・法人番号指定通知書	情報公開	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
			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	・職員配置表 ・事務分担表	庶務	組織		1年未満		
		(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			組織運営に関する調査 組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	平成31年度まで大分類「企画調査」
14	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること	事前登録に関する文書	・申請書	広報	記者会見	記者会見参加事前登録	特定日以後3年	廃棄	
							外国記者証発行	特定日以後1年		
		(2)広報活動に関すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料		広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	
			②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			憲法週間記念行事 法の日週間	1年		
			③ホームページに関する文書	・ホームページ作成に係る決裁文書			ホームページ関係資料			
				・ホームページに掲載した情報			東京地方検察庁ホームページ	常用		
			④その他広報に関する文書	・広報活動に関する決裁文書 ・通知書			広報活動 移動教室 出前教室・講師派遣	1年		
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	・個人情報保護担当者指定通知	情報公開	個人情報保護	個人情報保護担当者指定通知	3年	廃棄	
				・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		
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（モバイルPC利用申請書）	庶務	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	
							情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル			
				・統括官ユーザID管理表	企画調査	情報セキュリティ	統括官ユーザID管理表			
			②自己点検に関する文書	・自己点検の実施に係る通知 ・自己点検票	情報公開	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する報告（一括許可報告）			
							情報セキュリティ対策に関する自己点検			
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿			
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿	3年		令和3年度分のみ保存

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
17	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被害者支援を実施するための文書	・通知書	被害者支援	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄	
			②被害者保護・支援制度に関する講演会についての文書	・通知書			被害者支援			
			③被害者支援の事案管理に関する帳簿	・事案管理表			事案管理表			
			④被害者支援の相談事案に関する帳簿	・整理簿			相談票	1年		令和4年度から適用
			⑤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			被害者支援業務日誌			
18	社会復帰支援に関する事項	社会復帰支援に関する重要な経緯	①社会復帰支援の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿	企画調査	社会復帰支援	事案管理表	3年	廃棄	
			②社会復帰支援の相談事案に関する帳簿	・整理簿			相談票	1年		
19	検察審査会に関する事項	(1)検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	①検察審査会による建議、勧告に関する文書	・建議、勧告	企画調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	完結した日に係る特定日以後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	・回答書						
			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	・整理簿、事件簿			検審事件整理簿 起訴議決事件整理簿	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	令和5年分まで保存 平成27年分のみ保存
							検審事件整理票 起訴議決事件整理票	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	令和6年作成から適用
		(2)その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書			検察審査員の選定	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②その他検察審査会に関する文書				その他検察審査会に関する文書	1年		令和3年作成から適用
20	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	企画調査	補償・賠償	被疑者補償事件記録	完結した日に係る特定日以後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			被疑者補償事件簿		廃棄	
		(3)その他被疑者補償に関すること	被疑者補償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	・被疑者補償事件通知書 ・記録借出票、記録受領書 ・請訓(決裁・送付した写し)				1年未満	廃棄	
21	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	企画調査	条例	協議回答文書	5年	廃棄	令和4年度作成から適用
22	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	庶務	図書・資料	検察月報 検察月報抄録	5年	廃棄	
			②検察研究特別資料	・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書			検察研究特別資料 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 ・図書台帳			検察資料	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）			
23	検務に関する事項	(1)記録事務に関すること	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	企画調査	記録	弁護士法23条の2に基づく照会	1年	廃棄	令和5年度分まで保存
				官公署からの照会・依頼等	企画調査	記録	官公署からの照会・依頼等			
				・保存に関する文書	検務主任	記録	刑事参考記録等保存簿	対象事件記録の廃棄の日まで		
		(2)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	企画調査	報告（検務）	傍受の請求に関する報告書	3年	廃棄	
		(3)令状事務に関すること	その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書	検務主任	捜査（その他）	鑑定等処理簿	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
24	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	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 ・抗告審決定謄本 ・送付書 ・嘱託書	検務主任	医療観察	その他医療観察に関するファイル	1年	廃棄	
25	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①事件の検証に関する資料	・検証結果報告	企画調査	捜査（資料）	再審関係資料	30年	廃棄	
			②捜査に関する資料	・捜査関係資料			捜査関係資料	5年		
		(2)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会書	庶務・企画調査	事件調査・照会	事件の処分に関する照会 裁判所からの調査嘱託 弁護士法23条の2に基づく照会	3年	廃棄	令和6年度作成から適用
							捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度4月1日から1年		
							旅券発給に関する調査	1年未満		
		(3)民事事件に関すること	非訟事件に関する文書	・照会書 ・通知書	企画調査・検務主任	公判（遂行）	非訟事件	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
							家事事件			H25.4.1付け家事事件手続法施行による名称の追加
		(4)事件の端緒に関すること	投書等に関する文書		庶務	投書	投書処理票 投書整理簿	1年	廃棄	令和3年度分まで保存
26	特定秘密の管理等に関する事項	特定秘密の管理状況等に関する内閣府独立公文書管理監等への報告	特定秘密の管理状況等に関する内閣府独立公文書管理監等への報告に係る文書	・特定秘密文書等の紛失・誤廃棄及び緊急廃棄に係る報告書 ・特定秘密文書等の紛失・誤廃棄の再発防止に係る報告書 ・運用基準V3及びV5に規定する報告文書	情報公開	特定秘密	特定秘密の管理状況等に関する報告	10年	廃棄	令和元年度分まで保存

備　考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁総務部情報システム管理課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・通達案	情報システム管理	例規	例規（情報システム管理）	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	
					統計	例規	例規（統計）	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	
			上級庁発出に係る訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	情報システム管理	例規	例規（情報システム管理）（上級庁）	常用	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	
					統計	例規	例規（統計）（上級庁）	常用	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	
			非現行例規	・非現行例規	情報システム管理	例規	非現行例規(情報システム管理)	１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	
					統計	例規	非現行例規（統計）	１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	
2	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿	庶務	文書	文書発送簿	１年	廃棄	
			秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等保管簿	庶務	文書	秘密文書等保管簿	３０年	廃棄	
				・秘密文書管理簿	庶務	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	
			文書の廃棄等に関する文書	・保存文書等廃棄報告書	庶務	文書	行政文書廃棄報告書	５年	廃棄	
			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	庶務	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	庶務	文書	標準文書保存期間基準	常用	廃棄	
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事統計調査規程の統計報告及び刑事局長通達等の統計報告	・報告書	統計	報告（統計）	統計報告（検察運営に関する報告）	特定した日に係る特定日以後１年	廃棄	
				・報告書	統計	報告（統計）	統計報告（刑事統計調査規程）	特定した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)			
			その他事務報告に関する文書	・事務運営上必要な統計	統計	報告（統計）	事務運営上必要な統計	特定した日に係る特定日以後１年	廃棄	
4	勤務時間に関する事項	超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・特例超過勤務通知書	庶務	勤務時間	特例超過勤務に関する文書	３年	廃棄	
		代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	３年	廃棄	
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	庶務	物品管理	物品分類換通知書	１年	廃棄	
			物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書	庶務	物品管理	物品受領命令書	１年	廃棄	
			物品の返納に関する文書	・物品返納命令書	庶務	物品管理	物品返納命令書	１年	廃棄	
			物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書	庶務	物品管理	物品修繕・改造措置通知書	１年	廃棄	
			物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票	庶務	物品管理	物品供用状況管理票	１年	廃棄	
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・機密性３情報等の提供等許可申請書	情報システム管理	情報セキュリティ	機密性３情報等の提供等許可申請書	３年	廃棄	
				・届出書	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	３年	廃棄	
				・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	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等	３年	廃棄	
				・障害発生報告書	情報システム管理	情報セキュリティ	障害発生報告書	３年	廃棄	
				・クラウドサービス利用申請書 ・クラウドサービス利用状況一覧	情報システム管理	情報セキュリティ	クラウドサービス利用申請書等	３年	廃棄	
			外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿	情報システム管理	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	３年	廃棄	
				・外部電磁的記録媒体保管簿	情報システム管理	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後３年	廃棄	
			情報セキュリティ対策教育	・情報セキュリティ対策教育	情報システム管理	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策教育	３年	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	検察総合情報管理システムに関すること	検察総合情報管理システムに関する文書	・共通サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
				・送致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	送致サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
				・事件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	事件サブシステムデータファイル	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)			
			・令状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	令状サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
			・捜査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	捜査サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
			・公判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	公判サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
			・執行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	執行サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
			・徴収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	徴収サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
			・犯歴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	犯歴サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
			・記録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	記録サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
			・統計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	統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
			・電磁的記録保存簿	情報システム管理	システム開発・管理	電磁的記録保存簿	３０年	廃棄	
		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	情報システム管理	システム開発・管理	端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書	5年	廃棄	
		端末持ち出しに関する文書	・端末等持出許可申請書 ・端末等持出許可にかかる終了報告書	情報システム管理	システム開発・管理	端末持ち出し等許可申請書（Ｈ２５～Ｈ２９まで）	５年	廃棄	
		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に関する成果物	情報システム管理	システム開発・管理	検察総合情報管理システムに関する成果物	５年	廃棄	
			・検察総合情報管理システム端末構成変更届	情報システム管理	システム開発・管理	検察総合情報管理システム端末構成変更届	１年	廃棄	
			・検察総合情報管理システム接続許可申請書	情報システム管理	システム開発・管理	検察総合情報管理システム接続許可申請書	１年	廃棄	
			・利用者情報設定等申請書	情報システム管理	システム開発・管理	利用者情報設定等申請書	１年	廃棄	
			・前科情報機能設定等申請書	情報システム管理	システム開発・管理	前科情報機能設定等申請書	１年	廃棄	
				情報システム管理	システム開発・管理	運用管理関係文書（検察総合情報管理システム）	１年	廃棄	
	職員認証サービス（ＧＩＭＡ）に関すること	職員認証サービス（ＧＩＭＡ）に関する文書	・申請書	情報システム管理	システム開発・管理	職員認証サービス（ＧＩＭＡ）に関する設定等申請書	１年	廃棄	
	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	情報システム管理	システム開発・管理	管理台帳	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)			
			・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳	情報システム管理	システム開発・管理	完結管理台帳	１年	廃棄	
			・情報システム台帳	情報システム管理	システム開発・管理	個別システム台帳	常用	廃棄	
			・コンピュータ名・ＩＰアドレス等管理表	情報システム管理	システム開発・管理	コンピュータ名・ＩＰアドレス等管理表	１年	廃棄	
			・検察庁インターネット利用者情報設定申請書	情報システム管理	システム開発・管理	検察庁インターネット利用者情報設定申請書	１年	廃棄	
			・電子メールサービス利用者情報設定申請書	情報システム管理	システム開発・管理	電子メールサービス利用者情報設定申請書	１年	廃棄	
			・個別システム端末構成変更届	情報システム管理	システム開発・管理	個別システム端末構成変更届	１年	廃棄	
			・テレワーク支援サービス利用申請書	情報システム管理	システム開発・管理	テレワーク支援サービス利用申請書	１年	廃棄	
			・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	クライアント証明書発行申請書	１年	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	情報システム管理	システム開発・管理	インターネット接続仮想環境利用者情報設定等申請書等	１年	廃棄	
			・Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ３６５アカウント発行等申請書	情報システム管理	システム開発・管理	Ｍｉｃｒｏｓｏｆｔ３６５アカウント発行等申請書	１年	廃棄	
				情報システム管理	システム開発・管理	運用管理関係文書（その他のシステム）	１年	廃棄	
		端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出許可にかかる終了報告書	情報システム管理	システム開発・管理	端末の持ち出し等許可に関する文書	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、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁総務部教養課

事項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	⑴身分証明に関すること	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	研修企画	人事（その他）	特別司法警察職員証票交付簿	完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
		⑵その他人事に関すること	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			特別司法警察職員指名簿・協議書	完結した日に係る特定日以後1年		
				・特別司法警察職員証票返還書			特別司法警察職員証票返還書			
		⑶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計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案		研修	研修実施計画	完結した日に係る特定日以後３年		
			②研修の実施状況が記録された文書	・実施通知 ・実施要領 ・講師選定 ・実施報告			司法警察職員等に対する教養訓練			
					教養		検事研修・研究			
							副検事研修			
							検察事務官研修（中央）			
							検察事務官研修（地方）			
							検察事務官研修（自庁）			
							検察事務官研修（その他の職員研修）			
							在外派遣			
							新任検事指導			
							新任副検事指導			
							検事外部派遣			
							一斉考試			
							新任保護観察官検察庁実務研修			令和５年度まで（保存中ファイルあり）
							研修用映像資料	完結した日に係る特定日以後3年		
							研修用DVD			令和4年度まで（保存中ファイルあり）
					研修企画		講師派遣			
		⑷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	教養	研修		１年未満		
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	庶務	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		令和２年度まで保存期間30年
				・秘密文書等保存簿			*秘密文書等保存簿*			平成27年度まで（保存中ファイルあり）
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	５年		
				・保存文書等廃棄綴			保存文書等廃棄綴			
			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			標準文書保存期間基準の制定・改正	１０年		
							標準文書保存期間基準	常用		
3	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	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）			
4	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	庶務	物品管理	物品分類換通知書	１年	廃棄	
			②物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			③物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			④物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書（モバイルＰＣ利用申請書）	庶務	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簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後３年		
				・固定端末保管簿			固定端末保管簿			
備　考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日現在
東京地方検察庁総務部司法修習課

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	職員の人事に関する事項	(1)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告	修習	研修	第〇期司法修習生検察実務修習	完結した日に係る特定日以後３年	廃棄	令和３年度までは「司法修習指導連絡打合せ会及び東京司法修習生指導連絡委員会幹事会」に関する文書を含む
		(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	・日程			第〇期司法修習生検察実務修習日程等	完結した日に係る特定日以後１年		
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	庶務	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		令和２年度までは３０年保存
				・秘密文書等保存簿			秘密文書等保存簿	３０年		
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	５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・改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	１０年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	協議に関する文書	・開催通知	修習	会議・会同	司法修習生指導担当検事協議会	３年	廃棄	
							司法修習生指導担当者協議会	３年		
							司法修習指導連絡打合せ会及び東京司法修習生指導連絡委員会幹事会	完結した日に係る特定日以後３年		令和４年度から保存
4	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	３年	廃棄	
			②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		
5	物品の管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	令和５年度までは５年保存
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	３年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	１年		
			④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		
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書	１年		
			⑤物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書	１年		
			⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	１年		
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 ・スマートフォン端末利用承認申請書	庶務	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	
				・固定端末の持ち出し届出書			固定端末の持ち出し届出書	完結した日に係る特定日以後３年		令和５年度までは３年保存
				・登記情報連携システム利用者ID管理簿			登記情報連携システム利用者ID管理簿	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			外部電磁的記録媒体管理簿	３年		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後３年		
				・モバイル端末持ち出し等管理簿			モバイル端末持ち出し等管理簿	３年		令和５年度までは３年保存
7	行政の情報化に関する事項	その他システムに関すること	①その他のシステムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用システム管理台帳	庶務	システム管理	捜査・公判用システム管理台帳	常用	廃棄	
				・捜査・公判用システム持ち出し管理簿			捜査・公判用システム持ち出し管理簿	５年		
				・捜査・公判用システム構成変更届			捜査・公判用システム構成変更届	１年		
			②端末持ち出しに関する文書	・固定端末の持ち出し届出書	庶務	システム管理	固定端末の持ち出し届出書	５年		
8	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	その他事件に関する文書	・関係書類追送書等逓付簿	修習	事件	関係書類追送書等逓付簿	１年	廃棄	
		(2)証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書	・特殊証拠品仮出整理簿	修習	証拠品	特殊証拠品仮出整理簿	１年		
9	捜査・公判に関する事項	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	・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	修習	事件調査・照会	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度４月１日から１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、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁総務部監査課

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯		・通達案	監査	例規	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。
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	庶務	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	*・秘密文書保管簿*			*秘密文書等保存簿*	*30年*		H27年度分までの保存
				・秘密文書管理簿			*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		
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	*自庁事務監査(検査)実施計画*	*完結した日に係る特定日以後5年*	廃棄	R3年度分までの保存期間
							自庁事務監査(検査)実施計画	5年		
			②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告			最高検察庁事務監査	5年		
				・監査のフォローアップ			*高等検察庁事務監査*	*完結した日に係る特定日以後5年*		R5年度分までの保存期間
				・監査実施通知			高等検察庁事務監査	5年		
				・監査実施結果通知			*事件処理等事務監査*	*5年*		H31年度分から自庁事務監査に統合H30年度分までの保存
							自庁事務監査	5年		
						監察	*監察結果通知*	*5年*		H30年度分までの保存
		(2)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・内部監査実施状況調書		検査(会計)	*会計事務監査実施状況調書*	*3年*		R2年度分までの保存
							各省各庁等における内部監査実施状況調書	*3年*		R5年度分までの保存
							内部監査実施状況調書	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)			
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書		検査	*徴収金に関する検査報告書* *証拠品に関する検査報告書*	*完結した日に係る特定日以後1年*		R3年度分までの保存期間
							徴収金に関する検査報告書 証拠品に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書	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第4の事務報告*	・報告書	監査	報告(事務)	*職務上の過誤報告*	*3年*	廃棄	R2年度分までの保存
			②刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告				事務報告	1年		
5	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3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物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	庶務	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	
			②物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書	1年		
			③物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書	1年		
			④物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書	1年		
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	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	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	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄	
							外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
							リモートアクセス端末持ち出し等管理簿	*3年*		R3年度分までの保存
8	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該当しないもの。							事務処理上必要な1年未満の期間	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、東京地方検察庁行政文書管理規則の別表第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。

※ 斜体文字は、本基準前の基準に基づき保存を継続している行政文書ファイルである。

標準文書保存期間基準

令和７年４月１日現在
東京地方検察庁総務部DFセンター

	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	講師選定	情報解析	研修	講師派遣 研修等実施表	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				研修等資料	1年		
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	庶務	文書	文書発送簿 文書使送簿	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		
			③文書の廃棄等に関する文書	・行政文書廃棄報告書 ・廃棄協議等 ・レコードスケジュール付与、移管及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
3	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
4	物品管理に関する事項	物品管理に関すること	①物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	庶務	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	
			②物品の払出、受入及び受領に関する書類文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			③物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			④物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書 ・情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書	庶務	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 ・情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等	3年	廃棄	保存中の文書がなくなり次第、本項目は削除。
			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 外部電磁的記録媒体把握表	完結した日に係る特定日以後3年		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿			
				・固定端末保管簿			固定端末保管簿			
				・テレワーク支援端末持ち出し等管理簿			テレワーク支援端末持ち出し等管理簿	3年		保存中の文書がなくなり次第、本項目は削除。
6	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	捜査・公判用システム管理台帳	庶務	システム開発・管理	捜査・公判用システム管理台帳	常用	廃棄	
				申請書			統合WAN（DFNW）（運用・管理）	5年		
				捜査・公判用システム管理簿			捜査・公判用システム持ち出し管理簿	3年		
7	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補助文書	・共助事件簿	情報解析	共助	共助事件簿 依頼処理表	3年	廃棄	
			②その他共助に関する文書				DFセンター利用ガイド DF業務相談票 作業等依頼	1年		
8	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	情報解析	捜査・公判（統計）	統計資料	1年	廃棄	
		(2)捜査・公判遂行に関すること	その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知		捜査（その他）	職員（応援）派遣			

備　考
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

標 準 文 書 保 存 期 間 基 準

東京地方検察庁総務部事件担当

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等保存簿	庶務	文書	秘密文書等保存簿	30年	廃棄	
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			④その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書指定解除・変更通知			秘密文書指定解除・変更通知	1年		
2	公印に関する事項	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		
3	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	庶務	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	
			②物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			③物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			④物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	庶務	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	
5	検務に関する事項	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に重要な文書	・簡約特例書式適用の自動車運転過失傷害事件に係る刑事事件簿	事件	事件	簡約特例書式適用の自動車運転過失傷害事件に係る刑事事件簿	10年	廃棄	
			②審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿			審判請求処理簿			
			③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			事件記録・証拠品送致票(甲)	3年		
							事件記録・証拠品送致票(乙)			
				・事件記録・証拠品受領書			事件記録・証拠品受領書(甲)			
							事件記録・証拠品受領書(乙)			
				・起訴状通付票			起訴状通付票			
				・略式命令請求通付票			略式命令請求通付票			
				・移送事件通付票			移送事件通付票			
				・少年事件送致通付票			少年事件送致通付票			
			④その他事件に関する文書	・家裁逆送事件簿			・家裁逆送事件簿	1年		
				・公訴棄却再起事件整理簿			・公訴棄却再起事件整理簿			
				・不服申立事件把握簿			・不服申立事件把握簿			
				・統計			・事件受理処理統計表			
6	捜査・公判に関する事項	(6)事件の調査・照会に関すること	②その他事件の調査・照会に関する文書	・事件の処分に関する照会	事件	事件調査・照会	処分結果照会	3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、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁総務部証拠品第一担当

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿	庶務	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		令和2年度まで保存期間30年
				・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等保存簿 秘密文書等保管簿	30年		平成27年分まで
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			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		
2	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
3	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	庶務	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	
			②物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			③物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			④物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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)	庶務	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簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
							外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
5	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	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	受入	事件	・事件記録・証拠品送致票	3年	廃棄	
							・事件記録・証拠品送致票(甲) ・事件記録・証拠品送致票(乙)			令和2年分まで

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	⑵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	・傍受記録等管理簿	受入	証拠品	傍受記録等管理簿	完結した日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・捜査書類管理簿			捜査書類管理簿			
		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文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	完結した日に係る特定日以後5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関する補助文書	・傍受記録の聴取等申出処理簿			傍受記録の聴取等申出処理簿	3年		
			・特殊証拠品保管簿	保管		特殊証拠品保管簿			
		④その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品事務月表 ・立会封金処理表 ・証拠品仮出票 ・既済関係書類			証拠品仮出票整理簿	1年		
						証拠品保管原票整理簿			
						裁判執行証拠品保管原票整理簿			
						没収物保管原票整理簿			
						特殊証拠品仮出票整理簿			
						証拠品仮出印鑑登録票			
						証拠品仮出票(甲)			
						証拠品仮出票(乙・丙)			
						証拠品受領票			
						立会封金処理簿			
						特殊証拠品仮出票(甲)			
						保管証明作成依頼書			
						保管証拠品に関する回答書			
						没収物等送付通知票			
						証拠品閲覧謄写申請			
						事件移送通知書			
						証拠品事務処理表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
						立会封金処理表			
						証拠品保管原票	完結した日の翌年1月1日から1年		
						裁判執行証拠品保管原票			
						没収物保管原票			
						仮出票綴交付簿			
						超低温冷凍槽保管管理簿			
						自庁刑事参考品保管簿			

備　考
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
東京地方検察庁総務部証拠品第二担当

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿 ・秘密文書管理簿	庶務	文書	秘密文書等保存簿	30年	廃棄	**令和2年度まで保存期間30年**
							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		
			②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書使送簿	1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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改定	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
2	公印に関する事項	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		
3	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
4	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の分類換に関する文書	物品分類換通知書	庶務	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	
			②物品の払出、受入及び受領に関する文書	物品受領命令書			物品受領命令書			
			③物品の返納に関する文書	物品返納命令書			物品返納命令書			
			④物品の修繕又は改造に関する文書	物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑤物品の供用に関する文書	物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・機密性3情報の提供等許可申請書	庶務	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保管簿 ・固定端末保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿 固定端末保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
6	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	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	処分	事件	没収保全カード 追徴保全カード	完結した日の翌年1月1日から3年	廃棄	
		(2)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 ・庁外保管領置票整理簿 ・没収裁判処理簿		証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
							領置票整理簿 庁外保管領置票整理簿 没収裁判処理簿	10年		
			②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	・裁判執行領置票			裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年		
				・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		

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）			
		文書				裁判執行庁外保管領置票整理簿			
		③没収の執行に関する調査のために行う令状請求に関する文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
		④その他証拠品に関する文書	・嘱託書 ・回答書 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書			証拠品処分関係書類	1年		
			・証拠品事務月表			証拠品事務月表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
			・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿			捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年1月1日から1年		
	⑶共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿		共助	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	

備　考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

網掛け部分については旧規程（H27．12．7廃止の東京地方検察庁秘密文書等取扱細則）に基づき作成され、現在も保存中の文書である。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
東京地方検察庁総務部令状担当

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書保管簿 ・秘密文書保存簿	庶務	文書	秘密文書管理簿 秘密文書等保管簿 秘密文書等保存簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 30年	廃棄	全国標準例6 ※網掛けは、旧規程に基づく保存中の文書。
			②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 ・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		
			④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		
2	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿	庶務	公印	公印簿 廃止公印簿	常用 30年	廃棄	全国標準例9
3	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	全国標準例12
4	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	庶務	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	全国標準例20
			②物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			③物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			・物品返納命令書			
			④物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			・物品修繕・改造措置通知書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	庶務	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	全国標準例27
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
							外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・テレワーク支援端末持ち出し等管理簿			テレワーク支援端末持ち出し等管理簿	3年		
6	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	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	・出国確認留保該当者通知等整理簿	令状	事件	出国確認留保該当者通知等整理簿	3年	廃棄	全国標準例35
		(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	・整理簿 ・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿			保釈求意見処理簿 接見等求意見処理簿 捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	1年		
		(3)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿		手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年	廃棄	
		(4)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿		共助	共助事件簿	3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、東京地方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。

※1　完結した日に係る特定日（1月1日）以後3年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁総務部執行担当

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	庶務	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	（～令和2年度まで保存期間30年）
				・秘密文書等保管簿			秘密文書等保存簿	30年		
			②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 文書逓付簿 文書使送簿	1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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
2	公印に関する事項	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		
3	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
4	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書	庶務	物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	
			②物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			③物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			④物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑤物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書（モバイルPC利用申請書）	庶務	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保管簿			外部電磁的記録媒体管理簿 外部電磁的記録媒体保管簿	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	・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	保護	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	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 加害者処遇状況等通知希望申出等に関する引継書 受刑者釈放通知希望申出等に関する引継書 受刑者釈放通知整理簿 受刑者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望申出書 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			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	1年		
7	検務に関する事項	(1)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	
				・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	完結した日に係る特定日以後5年		
			②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			③その他執行に関する文書	・死刑執行事件 ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・収容関係 ・自由刑執行指揮 ・刑執行順序変更処理簿 ・刑執行順序変更関係 ・仮釈放審査に係る求意見関係 ・刑執行停止関係 ・刑執行猶予言渡し取消事由通知書 ・刑執行猶予言渡し取消通知書 ・刑執行猶予裁量取消関係 ・保釈保証金没取請求関係 ・裁判執行に関する調査嘱託書			死刑執行事件 執行事務年表 刑執行不能決定書 収容関係 自由刑執行指揮 刑執行順序変更処理簿 刑執行順序変更関係 仮釈放審査に係る求意見関係 刑執行停止関係 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑執行猶予言渡し取消通知書 刑執行猶予裁量取消関係 保釈保証金没取請求関係 裁判執行に関する調査嘱託書	1年		
				・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿			捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度4月1日から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）			
				・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
		⑵手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿		手配	手配登録簿 手配登録整理簿	3年		
		⑶犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・褫奪申牒関係		犯歴	褫奪申牒関係	完結した日に係る特定日以後1年		
		⑷恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・個別恩赦上申関係		恩赦	個別恩赦上申関係	完結した日に係る特定日以後1年		
				・復権対象者通知書			復権対象者通知書	1年		
				・復権証明書			復権証明書			
				・復権者調査回答			復権者調査回答			
				・恩赦カード			恩赦カード	完結した日に係る特定日以後1年		
				・個別恩赦処理簿			個別恩赦処理簿			
		⑸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	保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿 精神障害者等処理簿	1年		
							精神診断医委嘱	常用		
		⑹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	・共助刑執行処理簿		共助	共助刑執行処理簿	10年		
			②検務事務についての共助に関する補助文書	・国際受刑者移送法関係			国際受刑者移送法関係	完結した日の翌年度4月1日から3年		
			③その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書			執行指揮嘱託書	1年		
8	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	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	執行	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
9	捜査・公判に関する事項	事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議に関する文書	・協議書	執行	事件請訓・協議	事件処分協議	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、東京地方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。

令和7年4月1日

標準文書保存期間基準

東京地方検察庁総務部徴収担当

東京区検察庁総務部徴収担当

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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	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	・秘密文書等保存簿	庶務	文書	秘密文書等保存簿	30年	廃棄	
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			②文書の廃棄等に関する文書	・保存文書等廃棄綴			保存文書等廃棄綴	5年		
				・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			④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		
2	公印に関する事項	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		
3	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
4	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	※～令和5年度分まで5年保存
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	1年		
			④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			
			⑤物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書			
			⑥物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑦物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
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	・情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル	庶務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル	3年	廃棄	
				・届出書 ・許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID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 スマートフォン端末利用承認申請書 登記情報連携システム利用者ID管理簿			令和5年度まで 令和6年度以降
			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保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・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		令和5年度まで保存期間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				
6	検務に関する事項	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	
				・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		
				・犯罪被害財産追徴金受領証書			犯罪被害財産追徴金受領証書			
			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	・徴収年表			徴収年表	1年		
				・徴収月表			徴収月表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
				・納付済証			納付済証	1年		
				・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書			
				・集計表（領収済通知書）			集計表（領収済通知書）			
				・徴収不能決定書			徴収不能決定書			
				・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通知書			訴訟費用執行免除申立通知書			
				・既済関係書類			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		**令和5年度まで保存期間1年**
				・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿			捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度4月1日から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、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
東京地方検察庁総務部特別執行担当

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
1	職員の人事に関する事項	その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書	・実施通知	庶務	研修	検察事務官研修	1年	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	文書発送簿	1年	廃棄	
			②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿			秘密文書等保存簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		旧保存文書の名称
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿			令和2年度まで保存期間30年
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書 標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
3	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿		勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
							振替日勤務簿			
4	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	令和6年度までは保存期間5年
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
				・物品受払簿			物品受払簿			
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

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	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体保管簿	庶務	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
				・固定端末保管簿			固定端末保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		現存ファイル限り
				・スマートフォン端末等管理簿			スマートフォン端末利用承認申請書	3年		令和5年度まで
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			現存ファイル限り
				・登記情報連携システム利用者ID管理簿			登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年		
6	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	端末持ち出しに関する文書	・モバイル端末管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
7	検務に関する事項	執行事務に関すること	その他執行に関する文書	・収容関係書類	特別執行	執行	未執行事件簿	1年	廃棄	
							とん刑事件引継書等			
8	捜査・公判に関する事項	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	・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	庶務	事件調査・照会	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度の4月1日から1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，東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁総務部犯歴採証担当

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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	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	庶務	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等保存簿 ・秘密文書等保管簿			秘密文書等保存簿 秘密文書等保管簿	30年		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			保存文書等廃棄に関する文書 行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑤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		
2	公印に関する事項	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	
3	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満		
4	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	現存ファイル限り（令和5年度まで）
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
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	・許可申請書	庶務	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簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・スタンドアロンPC保管簿			スタンドアロンPC保管簿			
				・固定端末保管簿			固定端末保管簿			
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿	3年		現存ファイル限り（令和3年度まで）
				・スマートフォン端末等管理簿			スマートフォン端末利用承認申請書			

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		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	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	その他システムに関する文書	・基本設計書		システム開発・管理	道交犯歴システム開発関係等文書	常用	廃棄	
7	検務に関する事項	(1)犯歴事務に関すること	①犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票 ・犯歴採証事務統計表 ・自由刑等執行終了通知書 ・釈放通知書 ・仮釈放等期間満了通知書 ・保護観察関係通知書 ・死刑執行通知書 ・帰化許可者 ・欠格事由に関する照会に係る文書	非電算等	犯歴	犯歴票	死亡の翌年1月1日から1年	廃棄	
							犯歴採証事務統計表	特定日以後1年		
							自由刑等執行終了通知書 釈放通知書 仮釈放等期間満了通知書 保護観察関係通知書 死刑執行通知書 帰化許可者 欠格事由に関する照会に係る文書	1年		
			②発送した文書を把握するための帳簿	・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	庶務	文書	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	1年		
		(2)採証事務に関すること	①人の異同識別のため作成すべき指紋の分類に関する文書	・指紋原紙 ・被疑者写真	非電算等	採証	指紋原紙 被疑者写真	10年		
			②理化学採証に関する文書	・被疑者指紋・写真撮影等整理簿			被疑者指紋・写真撮影等整理簿	5年		
		(3)手配事務に関すること	自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・とん刑者（解除）通知書（甲） ・とん刑者（解除）通知書（乙） ・道交とん刑者等（解除）通知書（甲） ・道交とん刑者等（解除）通知書（乙）			とん刑者（解除）通知書（甲） とん刑者（解除）通知書（乙） 道交とん刑者等（解除）通知書（甲） 道交とん刑者等（解除）通知書（乙）	3年		現存ファイル限り（令和6年まで）
				・とん刑者（解除）通知書 ・道交とん刑者等（解除）通知書			・とん刑者（解除）通知書 ・道交とん刑者等（解除）通知書			

備　考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
東京地方検察庁総務部記録担当
東京区検察庁総務部検務第二担当

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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	個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	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	庶務	補償・賠償	国家賠償請求訴訟事件の係属通知	3年	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	文書発送簿	1年	廃棄	
			②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保存簿 ・秘密文書管理簿			秘密文書保管簿 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		（～令和2年度まで保存期間30年）
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書 保存文書等廃棄簿	5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又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
3	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿		公印	公印簿	常用	廃棄	
							廃止公印簿	30年		
4	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿		勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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		
5	防災警備に関する事項	防災・防火に関すること	防災対策等防災業務の計画に関する文書	・防災訓練		防災警備	避難訓練関係綴	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物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書		物品管理	物品分類換通知書	1年	廃棄	
			②物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
			③物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			④物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑤物品の供用に関する文書	物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
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		情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出ファイル	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			
							外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・固定端末保管簿			固定端末保管簿			
				テレワーク支援端末持ち出し等管理簿			テレワーク支援端末持ち出し等管理簿	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				
8	検務に関する事項	(1)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	庶務	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	
			②その他徴収に関する文書	・印紙納付調査書			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		（～令和2年度まで保存期間1年）
		(2)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	閲覧	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		
			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	・記録保管簿 ・記録保存簿 ・記録送付簿 ・録音体返還簿 ・保管期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・特別処分記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録	記録保管	記録	保管記録保管簿 保管期間延長記録保管簿 不起訴記録保存簿 保存期間延長不起訴記録保存簿 不起訴記録巡回票・不起訴記録保存簿 再審保存記録保存簿 刑事参考記録等保存簿 保管記録送付簿 録音体返還簿 保管（存）記録保管（存）期間延長決定書 特別処分記録目録 再審保存記録目録・再審保存期間延長記録目録 再審請求事件終結通知書 再審請求の通知未了回答書 記録等廃棄上申書	3年		
				・記録媒体保管簿			記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後1年		
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書	記録管理	記録	競合記録に関する照会書 競合記録に関する通知書	当該記録の廃棄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		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	記録保管	記録	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書	5年	廃棄	
			・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・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（経由する庁の登載は不要）			・刑事参考記録等指定上申書（経由する庁の登載は不要）			
			・刑事参考記録等に関する指定の通知（経由する庁の登載は不要）			・刑事参考記録等に関する指定の通知（経由する庁の登載は不要）			
		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	閲覧	記録	弁護士法23条の2に基づく照会 閲覧請求・謄写申出書 記録閲覧等整理簿 行政共助による閲覧関係綴	1年		
			・貸出記録返還請求書・記録貸出更新申出書	記録管理	記録	貸出記録返還請求書・記録貸出更新申出書			
			・請求書 ・通知書	記録保管	記録	再審保存請求書（延長含む） 再審請求に関する通知書			
			・裁判書データ確認表 ・記録事務統計表				1年未満		

備　考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
東京地方検察庁　刑事部
東京区検察庁　刑事部

	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、訓令及び通達等の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	事件管理	例規	例規(自庁)	10年	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
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 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	庶務	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		(～令和2年度まで保存期間30年)
				・秘密文書等処理簿			秘密文書等原簿	30年		
				・秘密文書保管簿			秘密文書等保存簿			
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
							標準文書保存期間基準	常用		
3	公印に関する事項	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		
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊第1の事件報告及び通達による三長官報告	・報告書	事件管理	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	
				・整理簿			事件報告簿	5年		
5	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿 ・振替日・代休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿 振替日・代休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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		
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			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		
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑤物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
7	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	・職員一覧表 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	庶務	組織		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	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	庶務	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	
				・登記情報連携システム利用者ID管理簿			登記情報連携システム利用者ID管理簿			
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			モバイルPC持出管理簿	3年		現存ファイル限り
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			現存ファイル限り
9	行政の情報化に関する事項	その他のシステムにより処理すべきこと	その他のシステムの運用管理に関する文書	捜査・公判用システム管理台帳	庶務	システム管理	捜査・公判用システム管理台帳	常用	廃棄	
				捜査・公判用システム管理簿			捜査・公判用システム持ち出し管理簿	3年	廃棄	
				捜査・公判用システム構成変更届			捜査・公判用システム構成変更届	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	・中止事件処理票整理簿	事件管理	事件	中止事件記録保管簿	3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・通付簿			関係書類追送書等通付簿	1年		
		(2)証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書		庶務	証拠品	特殊証拠品仮出整理簿	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	事件管理	医療観察	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	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・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			その他医療観察に関するファイル	1年		
12	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	捜査、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	事件管理	捜査	捜査等整理簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査に関する資料	・捜査関係資料	事件管理	捜査(資料)	捜査関係資料	5年		
		(3)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	庶務	事件調査・照会	捜査関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度4月1日から1年		

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後○○年とすることができる。
※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁交通部

	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	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	**文書接受簿**	5年	廃棄	
			②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿 ・秘密文書管理簿			**秘密文書等原簿** **秘密文書等保存簿** **秘密文書等保管簿**	30年		・灰色部分は、旧規程に基づく保存中の文書。
							秘密文書保存簿			
							秘密文書管理簿			平成29年度分まで保存
							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		
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			**行政文書廃棄報告書**	5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又は改廃に係る決裁文書			**標準文書保存期間基準の制定・改正**	10年		
				・標準文書保存期間基準			**標準文書保存期間基準**	常用		
			⑤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		
2	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿	庶務	公印	**公印簿**	常用	廃棄	
							廃止公印簿	30年		
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	事件管理	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	
				・整理簿	事件管理	報告（事件）	**整理簿**	5年		
4	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿 ・振替日勤務簿 ・代休日勤務簿	庶務	勤務時間	**休日勤務簿** **振替日勤務簿** **代休日勤務簿**	3年	廃棄	
			②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		
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務	物品管理	**物品供用簿**	常用	廃棄	令和5年度分までは5年保存
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			**郵便書留簿**	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			**物品分類換通知書**	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物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			**物品返納命令書**	1年		
			⑤物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			**物品修繕・改造措置通知書**	1年		
			⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			**物品供用状況管理票**	1年		
			⑦物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			**物品受領命令書**	1年		
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	庶務	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	
				・登記情報連携システム利用者ID管理簿			**登記情報連携システム利用者ID管理簿**			
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			**外部電磁的記録媒体管理簿**	3年		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			**外部電磁的記録媒体保管簿**	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿			**モバイルPC持ち出し等管理簿**	3年		
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			**リモートアクセス端末持ち出し等管理簿**	3年		現存ファイル限り
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	・捜査・公判用システム管理台帳	庶務	システム管理	**捜査・公判用システム台帳**	常用	廃棄	
				・捜査・公判用システム管理簿			**捜査・公判用システム持ち出し等管理簿**	3年		
				・捜査・公判用システム構成変更届			**捜査・公判用システム構成変更届**	1年		
8	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	庶務	組織		1年未満	廃棄	
9	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	・事件記録・証拠品送致票(乙) ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・中止事件記録保管簿	事件管理	事件	**道路交通法等違反事件記録・証拠品送致票(乙)** **少年事件送致通付票** **通告欠如事件記録送付簿** **中止事件記録保管簿**	3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・通付簿			**関係書類追送書等通付簿**	1年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑵証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書	・特殊証拠品仮出整理簿	庶務	証拠品	**特殊証拠品仮出整理簿**	1年	廃棄	
		⑶共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	事件管理	共助	**共助事件簿**	3年	廃棄	
10	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	事件管理	医療観察	**処遇事件審判記録** **医療観察に係る裁判書謄本**	当該記録の廃棄の日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・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			**その他医療観察に関するファイル**	1年		
11	捜査・公判に関する事項	⑴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	事件管理	投書	**整理簿**	3年	廃棄	
		⑵捜査・公判に関する報告	捜査・公判の報告（終結事件）に関する重要な文書	・事件報告	事件管理	終結事件報告（捜査・公判）	**起訴後に真犯人が発見された刑事事件の報告**	5年	廃棄	
		⑶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	事件管理	捜査（資料）	**捜査関係資料** **刑事資料**	5年	廃棄	
			②その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・捜査・公判参考記録保存簿	事件管理	捜査（資料）	**捜査・公判参考記録保存簿**	完結した日に係る特定日以後3年		
		⑷捜査・公判遂行に関すること	その他捜査・公判遂行に関する文書	・事件簿	事件管理	捜査（その他）	**簡約特例書式担当事件簿**	5年	廃棄	
		⑸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	・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	庶務	事件調査・照会	**捜査・裁判執行関係事項照会整理簿**	完結した日の翌年度4月1日から1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、東京地方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。

標準文書保存期間基準

東京地方検察庁公安部

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	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	庶務	例規	例規（自庁）	10年	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	庶務	文書	文書発送簿 行政文書発送簿	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		
							秘密文書管理簿 秘密文書等原簿	30年		（平成29年度分まで保存） （平成27年分まで保存）
				・秘密文書等処理簿						
				・秘密文書保存簿			秘密文書保存簿			
				・秘密文書等保管簿			秘密文書等保管簿 秘密文書等保存簿			（平成22年分まで保存） （平成29年分まで保存）
				・秘密文書等保管簿	調査資料		秘密文書等保管簿（公安捜査・調査資料担当） 秘密文書等保存簿（公安捜査・調査資料担当）			（平成22年分まで保存） （平成25年分まで保存）
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書	庶務		行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	公印に関する事項	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		
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	事件管理	報告（事件）	事件報告簿 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	
					庶務		事件報告			
					国際		外事事件報告 米軍事件報告			
				・報告簿	国際		米軍事件上申・報告簿			
5	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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		

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）			
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			④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		
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
7	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	庶務	組織		1年未満	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 ・固定端末の持ち出し許可申請書 ・スマートフォン端末利用承認申請書 ・事件記録等持出管理票	庶務	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	3年	廃棄	
				登記情報連携システム利用者ID管理簿	調査資料		登記情報連携システム利用者ID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	庶務		外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・捜査・公判用システム持ち出し等管理簿			・捜査・公判用システム持ち出し等管理簿	3年		
				・モバイル端末持ち出し等管理簿			モバイル端末持ち出し等管理簿			
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			（令和3年度分のみ保存）
				・スマートフォン端末等管理簿			スマートフォン端末等管理簿			
9	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	・捜査・公判用システム台帳	庶務	システム開発・管理	捜査・公判用システム台帳	常用	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	・中止事件処理票整理簿	調査資料	事件	中止事件記録保管簿	3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書（逓付簿）	・関係書類追送書等逓付簿	事件管理		関係書類追送書等逓付簿	1年		
		(2)証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書	・整理簿	庶務	証拠品	特殊証拠品仮出整理簿	1年		
		(3)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票	国際	共助	国際共助事件処理票（既済分）	10年		（平成31年・令和元年分まで保存）
					国際捜査					（平成25年分まで保存）

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	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	調査資料	医療観察	処遇事件審判記録	当該記録の廃棄の日に係る特定日以後1年	廃棄	
							医療観察に係る裁判書謄本			
			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 ・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			その他医療観察に関するファイル	1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	調査資料	捜査(その他)	未検挙重要事件簿	完結した日の翌年度4月1日から1年	廃棄	
							未検挙重要事件一覧	常用		
			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	・処理簿	調査資料	投書	投書等処理簿	3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	庶務	捜査(資料)	捜査関係資料	5年		
				・刑執行状況調査	調査資料		刑執行状況調査	1年		
			②通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等	国際		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		
				・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			通訳人セミナー参加者推薦依頼等	3年		
				・自庁研修関連資料			自庁研修参加者名簿等			
				・報告書		捜査(その他)	関係機関との連携に関する報告書	1年		
			③無罪等確定事件に関する文書	・報告書	調査資料	公判(資料)	無罪等確定事件報告票	3年		
			④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			無罪事件調	1年		
				・保存簿		捜査(資料)	捜査・公判参考記録保存簿	完結した日に係る特定日以後3年		
		(3)事件の調査・照会に関すること	①その他事件の調査・照会に関する文書	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	庶務	事件調査・照会	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年1月1日から1年		
			②国際共助に関する文書	・国際捜査共助関連資料	国際	国際捜査共助	国際捜査共助要請等	3年		
				・国際捜査共助事件処理票			国際捜査共助事件処理票(既済分)	10年		
				・共助事件簿			国際捜査共助事件処理票整理簿	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、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
東京地方検察庁特別捜査部

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	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿	庶務 分室	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	庶務		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		(令和2年度まで保存期間30年)
				・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等原簿 秘密文書等保管簿 秘密文書等保存簿	30年		旧名称
				・秘密文書保存簿			秘密文書保存簿			
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
2	公印に関する事項	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 分室	公印	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿	庶務		廃止公印簿	30年		
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	事件管理	報告(事件)	一般事件報告 事件報告簿	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
4	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿 振替日勤務簿 代休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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		
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務 分室	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	(令和5年度まで)
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
				・物品受払簿			物品受払簿			
			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		
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書	1年		
			⑤物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書	1年		
			⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	1年		
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 ・事務分担表	庶務	組織		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)			
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(管理者ID利用者届) ・許可申請書(モバイルPC利用申請書)	庶務 分室	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 スマートフォン端末利用承認申請書	3年	廃棄	
				・一般ユーザID管理表			一般ユーザID管理表			
				・登記情報連携システム利用者ID管理簿			登記情報連携システム利用者ID管理簿			
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイル端末持ち出し等管理簿			モバイル端末持ち出し等管理簿	3年		
				・モバイル端末保管簿 ・固定端末保管簿			モバイル端末保管簿 固定端末保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿	3年		令和4年のみ
8	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	・捜査・公判用システム管理台帳	庶務	システム管理	捜査・公判用システム管理台帳	常用	廃棄	
				・捜査・公判用システム持ち出し管理簿	庶務 分室		捜査・公判用システム持ち出し管理簿	3年		
				・捜査・公判用システム構成変更届			捜査・公判用システム構成変更届	1年		
9	検務に関する事項	①事件事務に関すること	その他事件に関する文書	・逓付簿	事件管理	事件	関係書類追送書等逓付簿	1年	廃棄	
		②証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書	・整理簿	庶務	証拠品	特殊証拠品仮出整理簿	1年		
		③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	事件管理	共助	国際捜査共助事件処理票	10年		
			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			国際捜査共助事件処理票整理簿	3年		
10	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	事件管理	事件請訓・協議	処分請訓	5年	廃棄	
		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	事件管理	捜査(資料)	捜査関係資料	5年		
					情報	捜査(資料)	金融情報報告	5年		
			②捜査に関する資料のうち、その後の事務に影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	事件管理	捜査(資料)		1年未満		
			③その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・整理簿	事件管理	捜査(資料)	捜査・公判参考記録保存簿	完結した日に係る特定日以降3年		(令和3年まで保存期間3年)
		③捜査・公判遂行に関すること	④その他捜査・公判遂行に関する文書	・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	庶務 分室	捜査(その他)	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年1月1日から1年		
		④事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧		事件調査・照会	照会状況一覧	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
備　考 　本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。									

標準文書保存期間基準

令和 7年 4月 1日
東京地方検察庁公判部
東京区検察庁公判部

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	①発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿	庶務	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		
				・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等原簿	30年	廃棄	
							秘密文書保存簿			
							秘密文書等保存簿			
							秘密文書等保管簿			
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
2	公印に関する事項	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		
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	事件管理	報告(事件)	事件報告簿	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
							その他公判報告			
4	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿 ・振替日勤務簿 ・代休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿 振替日勤務簿 代休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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		
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

は現在保存中文書の参考

	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）			
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 ・事務分担表	庶務	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	・クラウドサービス利用申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書	庶務	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	
				・登記情報連携システム利用者ID管理簿			登記情報連携システム利用者ID管理簿			
			②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			
							外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿	3年		は現在保存中文書の参考
8	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	・捜査・公判用システム台帳	庶務	システム管理	捜査・公判用システム台帳	常用	廃棄	
				・捜査・公判用システム管理簿			捜査・公判用システム持ち出し等管理簿	3年		
				・捜査・公判用システム構成変更届			捜査・公判用システム構成変更届	1年		
9	検務に関する事項	証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書	・整理簿	事件管理	証拠品	特殊証拠品仮出整理簿	1年	廃棄	
10	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	事件管理	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄の日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・送付書 ・嘱託書			その他医療観察に関するファイル	1年		
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	事件管理	事件請訓・協議整理簿	公訴取消請訓整理簿	5年	廃棄	
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	無罪等確定事件に関する文書	・整理簿 ・報告書		公判（資料）	無罪事件等整理簿 無罪等裁判事件報告票	3年		
			公判に関する資料	・公判関係資料	資料		公判関係資料			
		(3)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	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）			
11	捜査・公判に関する事項	(3)捜査・公判遂行に関すること	②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・事件簿	事件管理	公判（遂行）	再審請求事件簿	5年	廃棄	
			③その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知			検察官控訴事件結果通知	1年		
		(4)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書				判決正本	1年 ※完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	※平成29年度以前に作成された文書の参考例 は現在保存中 文書の参考
							人事訴訟事件記録			
							訴訟費用額確定処分申立事件決定正本	1年		
							人事訴訟事件整理簿			
		(5)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		庶務	事件調査・照会	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年の1月1日から1年		
				・国際捜査共助関連資料	事件管理	国際捜査共助	国際捜査共助要請等	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、東京地方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。

令和7年4月1日

標準文書保存期間基準

東京地方検察庁特別公判部

	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	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	庶務	文書	文書発送簿 文書通付簿	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		
				・秘密文書等原簿 ・秘密文書等保存簿			秘密文書等原簿 秘密文書等保存簿	30年		（平成22年分まで保存） （平成22年分まで保存）
				・秘密文書保存簿			秘密文書保存簿			
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
2	公印に関する事項	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		
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	事件管理	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	
4	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿 振替日勤務簿 代休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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		
5	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			④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		
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書	1年		
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書	1年		
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票	1年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		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 ・事務分担表	庶務	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	庶務	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簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイル端末持ち出し等管理簿			モバイル端末持ち出し等管理簿	3年		
				・モバイル端末保管簿 ・固定端末保管簿			モバイル端末保管簿 固定端末保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿	3年		
				・登記情報連携システム利用者ID管理簿			登記情報連携システム利用者ID管理簿			
				・スマートフォン端末利用承認申請書			スマートフォン端末利用承認申請書			
8	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	捜査・公判用システム管理台帳	庶務	システム管理	捜査・公判用システム管理台帳	常用	廃棄	
				捜査・公判用システム管理簿			捜査・公判用システム持ち出し管理簿	3年	廃棄	
				捜査・公判用システム構成変更届			捜査・公判用システム構成変更届	1年	廃棄	
9	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	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	事件管理	医療観察	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	廃棄	
10	捜査・公判に関する事項	事件の調査・照会に関すること	事件の調査・照会に関する文書		捜査公判	事件調査・照会	中央官庁等に対する照会	5年		
							捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年1月1日から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、東京地方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。

様式１

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁立川支部総務課

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	(1)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	・請願書	庶務	請願・請求・申立	請願	1年	廃棄	
		(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 ・申請書及び添付資料	庶務	被害回復給付金	裁定書 裁定表 被害回復給付金支給申請書及び添付資料	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	・支給手続書類			被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄	
2	職員の人事に関する事項	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	庶務	研修	第〇期司法修習生検察実務修習	3年	廃棄	（令和7年度～）
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	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	庶務	例規		1年未満	廃棄	
4	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） 現金出納簿 （所属出納員）	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			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）		（令和7年度～）
			②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書 ・領収済額集計表			原符・領収済報告書 領収済額集計表	3年		
				・領収済通知書集計表 ・過誤納額整理簿			領収済通知書集計表 過誤納額整理簿	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		（令和7年度～）
			③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		歳出	現金出納簿 （分任資金前渡官吏）	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)			
			④③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			小切手等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年		
		⑵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 ・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		保管金	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 小切手等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年		
				・徴収金保管簿	庶務		現金等出納簿(現金・印紙) 徴収金保管簿 徴収金管理簿	5年		
			②保管金等に関する文書	・保管金払込書原符 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管票	会計		保管金払込書原符 保管金払渡(払出)決議書 保管票	3年		(令和4年度～)
				・徴収金還付・回送簿 ・徴収金保管依頼書 ・徴収金預り証受払簿	庶務		徴収金還付・回送簿 徴収金保管依頼書 徴収金預り書受払簿			
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証	庶務		徴収金預り書	1年		
5	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	庶務	文書	文書接受簿 親展文書接受簿 現金等接受簿 告訴(発)状接受簿	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 ・文書逓付簿 ・文書使送簿			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		(令和2年度まで保存期間30年)
				・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等原簿 秘密文書等保管簿 秘密文書保存簿	30年		(平成27年まで「秘密文書等保存簿」)
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
6	監査・監察に関する事項	⑴会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書	会計	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
		⑵その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書	・検査結果報告書	庶務	検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	1年		
7	公印に関する事項	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		
8	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	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	庶務	報告（事件）	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	
9	勤務時間に関する事項	⑴代休日・週休日に関すること	①休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿 振替日勤務簿 代休日勤務簿	3年	廃棄	
			②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		
		⑵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	・宿直勤務日誌			当直勤務日誌	1年		（令和6年度まで「当直日誌」）
10	防災・警備に関する事項	⑴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	会計	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	（令和6年度～）
			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		
		⑵警備に関すること	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	庶務			1年未満		
11	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	5年	廃棄	（令和5年度～）
12	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	会計	物品管理	物品供用簿	5年	廃棄	（～令和5年度）
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	庶務		郵便書留簿	3年		
				・物品受払簿	会計		物品受払簿			（令和5年度～）
			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		
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑤物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

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	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・会計機関引継書	会計	会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	（令和5年度～）
14	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	・職員一覧表 ・事務分担表	庶務	組織		1年未満	廃棄	
15	広報活動に関する事項	広報活動に関すること	①法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書	広報	広報活動	立川司法探検スタンプラリー	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
							立川拘置所矯正展 昭島矯正展	1年		（全て令和2年度～）
			②その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書等			広報活動			
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	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	庶務	個人情報保護	保有個人情報管理台帳	3年	廃棄	
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	・届出書 ・許可申請書	会計	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	（令和2年度～）
			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			
							外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿 スマートフォン端末利用承認申請書	3年		（～令和3年度） （令和4年度、令和5年度）
18	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	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	庶務	被害者支援	被害者支援業務日誌	1年	廃棄	（～令和3年）
19	検察審査会に関する事項	⑴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	・建議、勧告	庶務	検察審査会	検察審査会勧告書等 検察審査会議決報告	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	・措置結果通知						
			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	・整理表、事件簿			検審事件整理表			
		⑵その他検察審査会に関すること	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書 ・回答書			検察審査員の選定	1年		
			②その他検察審査会に関する文書							②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
20	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	会計	システム開発・管理	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	廃棄	
			②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	・テレワーク支援サービス利用申請書			テレワーク支援サービス利用申請書	1年		
		(2)その他システムに関すること	端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 ・モバイル端末管理簿			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		（令和6年度～）モバイル端末にはスマートフォン端末、タブレット端末を含む
21	検務に関する事項	記録事務に関すること	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	庶務	記録	弁護士法23条の2に基づく照会	1年	廃棄	（令和3年度）
22	捜査・公判に関する事項	事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会書	庶務	事件調査・照会	事件の処分に関する照会	3年	廃棄	（令和5年度～）
				・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿			捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年1月1日から1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、東京地方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。

検察庁標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
東京地方検察庁立川支部検務第一担当
立川区検察庁

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	①秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿	庶務	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	
				・秘密文書保管簿			秘密文書保存簿	30年		
			②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
2	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿		公印	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿			廃止公印簿	30年		
3	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	・情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書		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	3年		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・モバイル端末持ち出し等管理簿			モバイル端末持ち出し等管理簿	3年		
4	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に重要な文書	・刑事事件簿	事件	事件	簡約特例書式適用の過失運転致傷等事件に係る刑事事件簿	10年	廃棄	
			②審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿			審判請求処理簿			
				・不服申立事件簿			不服申立事件簿			
			③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			事件記録・証拠品送致票(甲)	3年		
							事件記録・証拠品送致票(乙)			
				・起訴状通付票			起訴状通付票			
				・略式命令請求通付票			略式命令請求通付票			
				・少年事件送致通付票			少年事件送致通付票			
				・移送事件通付票			移送事件通付票			
							不送達事件処理簿			
				・三即事件処分簿			三即事件処分簿			
				・没収保全カード			没収保全カード	完結した日の翌年1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)			
			・追徴保全カード			追徴保全カード	から３年		
	⑵令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等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	
	⑶証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年１月１日から１０年	廃棄	
			・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	完結した日に係る特定日以後１０年		
			・領置票整理簿 ・没収領置票整理簿 ・庁外保管領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿 没収領置票整理簿 庁外保管領置票整理簿 没収裁判処理簿	10年		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		③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	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)		
			・裁判執行領置票			裁判執行庁外保管領置票			
			・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		

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その他証拠品に関する文書	・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 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書			保管証拠品に関する回答書 証拠品仮出票 仮出票綴交付簿 証拠品処分関係書類 保管証明作成依頼書 再審請求事件に関する文書	1年		
		(4)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿		共助	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	

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

※ 完結した日に係る特定日(1月1日)以後○○年とすることができる。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
東京地方検察庁立川支部検務第二担当
立川区検察庁・青梅区検察庁

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡	徴収	三即		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 ・文書逓付簿	庶務	文書	文書発送簿 文書逓付簿	1年	廃棄	
							捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度4月1日から1年		
			②秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書保管簿			秘密文書等保管簿 秘密文書等保存簿	30年		（～平成13年） （平成14年～）
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		（～令和2年度まで保存期間30年）
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
							廃止公印簿	30年		
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書（管理者ID利用者届） ・許可申請書	庶務	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	
				登記情報連携システム利用者ID管理簿			登記情報連携システム利用者ID管理簿			
			②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保管簿 固定端末保管簿 モバイル端末保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイルPC管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 モバイル端末持ち出し等管理簿	3年		
5	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 ・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 受刑者釈放通報要請書の写し 受刑者釈放通知整理簿	10年	廃棄	
			②死刑執行に関する通知を実施するための文書	・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書			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			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	1年		
6	検務に関する事項	(1)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	
				・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			
			②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			③その他執行に関する文書	・収容関係書類			刑執行停止 収容関係	完結した日に係る特定日以後1年		
				・刑執行不能決定書 ・自由刑執行指揮			刑執行不能決定書 仮釈放審査に係る求意見 刑執行猶予裁量取消 刑執行順序変更 自由刑執行指揮 送出移送に関する照会回答 自由刑等執行終了等通知書 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行指揮書逓付簿 保釈保証金没取請求関係	1年		
		(2)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	

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 ・犯罪被害財産追徴金受領証書			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 犯罪被害財産追徴金受領証書	3年		
			③徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
			④その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・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 ・過料事件			納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収不能決定書 集計表(領収済通知書) 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用執行免除申立通知書 過料決定謄本	1年		
				・既済関係書類			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
				・印紙納付調査書			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		
		⑶恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	記録	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
		⑷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	執行	保護	再犯通知簿	1年	廃棄	
		⑸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	記録	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	・保管期間延長記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・特別処分記録目録 ・廃棄目録			保管記録保管簿 保管期間延長記録保管簿 不起訴記録保存簿 保存期間延長不起訴記録保存簿 再審保存記録保存簿 保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 特別処分記録目録 廃棄目録	3年		
			③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	当該記録の廃棄の日に係る特定日以後1年		
			④刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・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(経由する庁の登載は不要) ・刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要)			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(経由する庁の登載は不要) 刑事参考記録等に関する指定の通知(経由する庁の登載は不要)	5年 完結した日に係る特定日以後5年 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 ・送付書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会 閲覧請求・謄写申出書 不起訴記録閲覧・謄写請求書 行政共助による閲覧 保管記録送付書 送付嘱託書 保管(存)記録保管(存)期間延長決定書 保管(存)記録廃棄上申書 再審請求事件に関する通知書 貸出記録授受簿(庁外) 判決謄本送付依頼簿 送付嘱託・行政共助送付依頼簿 弁護士会等郵送書類把握簿	1年		
		⑹共助事務に関すること	その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書	執行	共助	裁判執行指揮嘱託書 刑の執行順序変更指揮嘱託書	1年	廃棄	
7	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	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	執行	医療観察	処遇事件処理票	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、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁立川支部捜査担当

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)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	捜査	被害回復給付金	裁定書	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・裁定表			裁定表			
				・申請書及び添付資料			被害回復給付金支給申請書及び添付資料			
			②被害回復給付金支給に関する帳簿等	・整理簿			被害回復給付金事件整理簿			
				・管理簿			被害者等管理簿			
		(2)被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書	・支給手続書類			被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年		
2	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	・秘密文書保存簿	捜査	文書	秘密文書等保存簿	30年	廃棄	
							秘密文書保存簿	30年		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			③文書の廃棄等に関する文書	・保存文書等廃棄綴			行政文書廃棄報告書	5年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	公印に関する事項	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		
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事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	捜査	報告(事件)	事件統計表	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
5	会議・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	庶務	会議・会同	東京税関との協議会	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			東京家裁立川支部との協議会			
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	庶務	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	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		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿			
				・モバイル端末持ち出し等管理簿			モバイル端末持ち出し等管理簿	3年		
				・モバイル端末保管簿			モバイル端末保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・固定端末管理簿			固定端末管理簿			
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿	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	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	庶務	被害者支援	被害者支援業務日誌	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)			
8	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	・中止事件整理票保管簿	捜査	事件	中止事件記録保管簿	3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・通付簿			関係書類追送書等通付簿(検察官用)	1年		
							関係書類追送書等通付簿(事件管理用)			
		(2)令状事務に関すること	その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・嘱託書 ・回答書			鑑定書受領簿	特定日以後1年		
		(3)証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書	・特殊証拠品仮出整理簿			特殊証拠品仮出整理簿	1年		
9	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等	・処遇事件審判記録	捜査	医療観察	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	廃棄	
				・医療観察に係る裁判書謄本			医療観察に係る裁判書謄本			
			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			その他医療観察に関する関するファイル	1年		
				・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						
10	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	捜書、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	捜査	投書	投書等整理簿	3年	廃棄	
							告訴(発)事件受理前受付簿			
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	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	1年		
		(3)事件の調査・照会に関すること	その他事件の調査・照会に関する文書	・照会書		事件調査・照会	事件の処分等に関する照会	3年		
11	行政の情報化に関する事項	その他のシステムにより処理すべきこと	その他のシステムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用システム台帳	庶務	システム管理	捜査・公判用システム台帳	常用	廃棄	
				・捜査・公判用システム持ち出し等管理簿			捜査・公判用システム持ち出し等管理簿	3年		
				・捜査・公判用システム構成変更届			捜査・公判用システム構成変更届	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、東京地方検察庁行政文書管理規則別表1及び本基準を参酌しつつ、文書管理者において、保存期間及び期間満了時の措置について設定することができる。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京地方検察庁立川支部公判担当

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)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 ・申請書及び添付資料	公判	被害回復給付金	裁定書 裁定表 被害回復給付金支給申請書及び添付資料	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)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	・支給手続書類			被害回復給付金支給手続	手続終了の日に係る特定日以後1年		
2	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	・秘密文書管理簿	庶務	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	（令和2年度までは保存期間30年） （平成27年まで「秘密文書等保存簿」）
				・秘密文書保管簿			秘密文書等保管簿 秘密文書保存簿	30年		
			②文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	公判	報告（公判）	事件報告簿	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・許可申請書	庶務	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 モバイル端末の持出等許可申請書 固定端末の持ち出し許可申請書	3年	廃棄	（令和4年度まで） （令和4年度まで）
			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			
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・モバイル端末管理簿			モバイル端末持ち出し等管理簿	3年		（令和4年度まで） （令和元年度まで） （令和元年度まで） （令和3年度まで）
				・モバイル端末保管簿 ・固定端末保管簿			モバイル端末保管簿 固定端末保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿	3年		
5	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	その他のシステムの運用管理に関する文書	・捜査・公判用システム台帳	庶務	システム管理	捜査・公判用システム台帳	常用	廃棄	
				・捜査・公判用システム管理簿			捜査・公判用システム持ち出し等管理簿	3年		
				・捜査・公判用システム構成変更届			捜査・公判用システム構成変更届	1年		
6	検務に関する事項	証拠品事務に関すること	その他証拠品に関する文書	整理簿	公判	証拠品	特殊証拠品仮出整理簿	1年	廃棄	
7	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	公判	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄の日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・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			その他医療観察に関するファイル	1年		
8	捜査・公判に関する事項	⑴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	・協議書 ・審議票 ・請訓 ・整理簿	公判	事件請訓・協議	公訴取消請訓整理簿	5年	廃棄	
		⑵捜査・公判資料の収集整備に関すること	無罪等確定事件に関する文書	・報告書		公判（資料）	無罪等裁判事件報告票	3年		
		⑶捜査・公判遂行に関すること	①再審請求の経緯を把握するための帳簿	・再審請求事件簿		公判（遂行）	再審請求事件簿	5年		
			②裁判結果に関する文書	・裁判結果票			裁判結果票	5年		
			③その他捜査・公判遂行に関する文書	・協議資料			判決審査・協議資料	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）			
		⑷民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書				人事訴訟事件簿	1年		
			②非訟事件に関する文書				非訟事件事件簿			
			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、東京地方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。

様式１

標準文書保存期間基準

令和７年４月１日

東京区検察庁道路交通部道路交通総務課

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	予算及び決算に関する事項	⑴歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	会計	歳入	現金出納簿	５年	廃棄	
				・収入金現金出納計算書			収入金現金出納計算書			
				・徴収簿			徴収簿	５年（起算日は、当該年度の翌年度７月１日）		R7年度～
				・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿			
			②歳入に関する文書	・領収済額集計表			領収済額集計表	３年		
				・原符・領収済報告書			原符・（領収済報告書）			
				・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿	３年（起算日は、当該年度の翌年度７月１日）		R7年度～
		⑵保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿	庶務	保管金	徴収金保管簿	５年		
							徴収金管理簿			
				・現金等出納簿			現金等出納簿			
			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			
				・徴収金預り証受払簿			徴収金預り書受払簿			
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り書	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	庶務	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	・秘密文書保管簿			秘密文書等保管簿	３０年		（～H13年）
							秘密文書等保存簿			（H14年～）
				・秘密文書管理簿			秘密文書等原簿			（～H27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）			
							秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後５年		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	５年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	１０年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	監査・監察に関する事項	⑴会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書	会計	検査（会計）	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	３年	廃棄	
		⑵その他事務検査に関する重要な経緯	事務検査の実施結果に関する文書		庶務	検査	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	１年	廃棄	
4	公印に関する事項	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	
5	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿	庶務	勤務時間	休日勤務簿	３年	廃棄	
6	防災・警備に関する事項	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	庶務	防災警備	防火・防災管理者選任	指名が解除された日に係る特定日以後１年	廃棄	
				・火元責任者の指名に係る文書			火元責任者指名			
			②消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備点検に係る文書			消防用設備点検	３年		
			③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		
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	庶務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	～Ｒ５年度保存期間５年
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	３年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	１年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

	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	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・分任収入官吏の引継に係る文書	会計	会計機関	会計機関引継書	３年	廃棄	
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	庶務	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簿 ・外部電磁的記録媒体保管簿 ・固定端末保管簿			外部電磁的記録媒体管理簿 外部電磁的記録媒体保管簿 固定端末保管簿	完結した日に係る特定日以後３年		※1
				・スマートフォン端末等管理簿			スマートフォン端末利用承認申請書	３年		
10	捜査・公判に関する事項	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	・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	庶務	事件調査・照会	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度の４月１日から１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、東京地方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。

※1　削除予定文書。すでに作成・取得された文書の保存期間が満了するまでの間、参考として掲載する。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京区検察庁道路交通部　事件・記録担当

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	①文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書	庶務	文書	行政文書廃棄報告書	5年	廃棄	
			②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		
2	公印に関する事項	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	30年		
3	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	・登記簿情報連携システム利用者ID管理簿	事件	情報セキュリティ	システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
4	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	・事件記録・証拠品送致票	事件	事件	事件記録・証拠品送致票（乙）	3年	廃棄	
				・中止事件記録保管簿			中止事件記録保管簿			「網掛け」部分は平成25年度より前に作成された文書の参考例
				・略式命令請求通付票 ・通告欠如事件記録送付簿			略式命令請求通付票 通告欠如事件記録送付簿			
			②その他事件に関する文書	・通付簿			関係書類追送書等通付簿	1年		
		(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等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		令状	令状請求処理簿	3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関する重要な文書	・領置票 ・庁外保管領置票		証拠品	領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年	廃棄	
				・領置票整理簿 ・庁外保管領置票整理簿			領置票整理簿 庁外保管領置票整理簿	10年		
			②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 ・領置票整理簿			裁判執行領置票 裁判執行領置票整理簿	完結した日の翌年1月1日から10年		
			③その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・証拠品仮出印鑑登録票			証拠品仮出票 証拠品仮出印鑑登録票	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称（小分類）			
			・仮出票綴交付簿 ・既済関係書類			仮出票綴交付簿 証拠品処分関係書類			
	⑷恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書	記録	恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	⑸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	記録	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	・記録保管簿 ・保管期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管記録保管簿 保管期間延長記録目録 廃棄目録 保存期間延長不起訴記録目録	3年	廃棄	「網掛け」部分は平成25年度より前に作成された文書の参考例
		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	廃棄	
		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 ・送付書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類			弁護士法23条の2に基づく照会 閲覧請求・謄写申出書 裁判所からの送付嘱託 行政共助による閲覧ファイル 保管・保存記録貸出関係書類 保管（存）記録保管（存）期間延長決定書 保管・保存記録廃棄ファイル	1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、東京地方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。
「網掛け」部分は平成25年度より前に作成された文書の参考例とする。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日

東京区検察庁道路交通部　徴収担当

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	その他司法警察職員に対する一般的指示に関すること	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類	徴収	例規		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 ・文書逓付簿 ・文書使送簿	庶務	文書	文書逓付簿	1年	廃棄	
			②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						
			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の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	公印に関する事項	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		
4	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	・事務分担表	庶務	組織		1年未満	廃棄	
5	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・一般ユーザID管理表 ・システム利用者ID管理簿	徴収	情報セキュリティ	一般ユーザID管理表 システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
6	検務に関する事項	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	

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罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		③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			
		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			
			・集計表			徴収・収納済通知書集計表			
			・徴収不能決定書			徴収不能決定書			
			・労役場留置執行終了報告書			労役場留置執行終了報告書			
			・照会状況一覧			オンライン預貯金等照会状況一覧			
			・既済関係書類			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・印紙納付調査書			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		

備 考

本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
八丈島区検察庁

	事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	事務	歳入	現金出納簿	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			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）		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿（小切手等検査簿） ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符		保管金	現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年		
			②保管金等に関する文書	・徴収金預り書受払簿			徴収金預り書受払簿	3年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り書			徴収金預り書	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		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 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付票	1年		
			③秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等原簿 秘密文書等保管簿	30年		
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	監査・監察に関する事項	(1)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書		検査（会計）	収入官吏（含む分任）帳簿金庫検査確認報告書 歳入歳出外現金出納官吏帳簿金庫検査確認報告書	3年	廃棄	
		(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	徴収金保管者帳簿金庫検査確認報告書	1年		
4	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿		公印	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿			廃止公印簿	30年		
5	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿		勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
八丈島区検察庁

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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）			
6	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿	事務	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	※令和5年度分まで5年保存
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
7	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・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	会計機関事務引継書	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	・登記情報連携システム利用者ID管理簿		情報セキュリティ	登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄	
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		
9	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	情報システム管理	システム開発・管理	捜査・公判システム台帳	常用	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	・事件記録・証拠品送致票 ・略式命令請求通付票	検務	事件	事件記録・証拠品送致票（甲・乙） 事件記録・証拠品受領書（甲・乙） 略式命令請求通付票	3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・通付簿			関係書類追送書等通付簿	1年		
		(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等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		令状	勾留等請求通付票	3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	・領置票		証拠品	領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年		
				・領置票整理簿			領置票整理簿 庁外保管領置票整理簿	10年		
			②その他証拠品に関する文書	・既済関係書類			証拠品処分関係書類	1年		
		(4)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	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付）	10年		
			②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
八丈島区検察庁

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	検務に関する事項	(4)徴収事務に関すること	③その他徴収に関する文書	・納付済証（原符） ・過料事件 ・日計（集計）表 ・徴収不能決定書	検務	徴収	納付済証（原符） 過料決定謄本 集計表（領収済通知書） 徴収不能決定書 納付義務者別未済金額調 徴収主任事務代理取扱表	1年	廃棄	
				・既済関係書類			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
				・印紙納付調査書			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		
		(5)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書		恩赦	恩赦事項通知書	1年		
		(6)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書		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		
			②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・廃棄目録			保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 廃棄目録	3年		
				・特別処分記録目録			特別処分記録目録	完結した日の翌年の1月1日から3年		
			③その他記録に関する文書	・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類			保管期間延長決定書 保存期間延長決定書 記録廃棄関係書類	1年		
		(7)検務事務処理票に関すること	検務事務処理票による事務処理に関する重要な文書	・徴収金整理簿		検務事務処理票	徴収金整理簿	10年		
11	捜査・公判に関する事項	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	・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	刑事	事件調査・照会	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度の4月1日から1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、東京地方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。

■は削除する文書。既に作成・取得された文書の保存期間が満了するまでの間、参考として掲載する。

標準文書保存期間基準（令和7年度版）

令和7年4月1日
伊豆大島・新島区検察庁

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	事務	歳入	現金出納簿	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	当該年度分の終了した日の翌年度4月1日に係る特定日以後5年		
			②歳入に関する文書	・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表	当該年度分の終了した日の翌年度4月1日に係る特定日以後3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	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・国庫金振替書原符		保管金	現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手等検査簿 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・徴収金預り書受払簿			徴収金預り書受払簿	3年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り書			徴収金預り書	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		文書	文書接受簿	5年	廃棄	(～令和2年度まで保存期間30年　※1)
			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		
				・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿			秘密文書等原簿	30年(※1)		
			③文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5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又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑤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	監査・監察に関する事項	(1)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	検査結果報告書		検査(会計)	収入官吏(含む分任)・歳入歳出外現金出納官吏帳簿金庫検査確認報告書	3年	廃棄	
		(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	徴収金保管者帳簿金庫検査確認報告書	1年	廃棄	
4	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿		公印	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿			廃止公印簿	30年		
5	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿		勤務時間	休日勤務簿	3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物品管理簿等	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	(～令和5年度まで保存期間5年)
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿 ・物品受払簿			郵便書留簿 物品受払簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			

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	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿 ・外部電磁的記録媒体保管簿		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿 外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・固定端末保管簿			固定端末保管簿	完結した日に係る特定日以後3年（※1）		
8	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	情報システム管理	システム開発・管理	捜査・公判用システム台帳	常用	廃棄	
9	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	・事件記録・証拠品送致票 ・略式命令請求通付票 ・事件記録・証拠品受領書	検務	事件	事件記録・証拠品送致票 略式命令請求通付票 事件記録・証拠品受領書	3年	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・通付簿			関係書類追送書等通付簿(検察官用) 関係書類追送書等通付簿(事件管理用)	1年		
		(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等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		令状	勾留等請求通付票 移送指揮通付票	3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関する重要な文書	・領置票		証拠品	領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年(※2)	廃棄	
				・領置票整理簿			領置票整理簿 庁外保管領置票整理簿	10年		
			②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			③その他証拠品に関する文書	・回答書 ・押収物還付・交付・複写公告			証拠品に関する嘱託回答書 証拠品処分関係書類	1年		
		(4)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	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
			②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
			③その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・徴収不能決定書 ・過料事件 ・日計(集計)表			納付済証(原符) 徴収不能決定書 過料決定謄本 集計表(領収済通知書) 徴収主任事務代理取扱表	1年		
				・既済関係書類 ・未済関係書類			既済関係書類 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		
				・印紙納付調査書			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		

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)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書		恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
		(6)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書		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	・保管期間延長記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・廃棄目録			保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 廃棄目録	3年		
				・特別処分記録目録			特別処分記録目録	完結した日の翌年1月1日から3年(※2)		
			③その他記録に関する文書	・通知書 ・廃棄関係書類 ・保管・保存期間延長決定 ・閲覧請求・謄写申出書			記録廃棄関係書類 保管記録保管期間延長決定書 不起訴記録保存期間延長決定書 閲覧請求・謄写申出書	1年		
10	捜査・公判に関する事項	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	・捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	刑事	事件調査・照会	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日翌年度の4月1日から1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、東京地方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。

※1につき、削除する行政文書。既に作成・取得された文書の保存期間が満了するまでの間、参考に掲載する。

※2につき、完結した日に係る特定日（1月1日）以後○○年とすることができる。

標 準 文 書 保 存 期 間 基 準

令和7年4月1日現在

八王子区検察庁

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	事務	歳入	徴収簿 歳入金調定原簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	廃棄	～R6年度まで
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日)		令和7年度作成から適用
				・現金出納簿			現金出納簿	5年		
			②歳入に関する文書	・過誤納額整理簿 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表			過誤納額整理簿 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		～R6年度まで
			②歳入に関する文書	・過誤納額整理簿 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表			過誤納額整理簿 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日)		令和7年度作成から適用
				・原符・領収済報告書 ・領収済額集計表			原符・領収済報告書 領収済額集計表	3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	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・国庫金振替書原符		保管金	現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手等検査簿 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
				・保管金保管替通知書 ・徴収金預り書受払簿			保管金保管替通知書 徴収金預り書受払簿	3年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り書	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		文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			②発送した文書の把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書使送簿			文書発送簿 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		
				・秘密文書保存簿			秘密文書管理簿 秘密文書保存簿	30年(※2) (※2)		

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)			
				・秘密文書等保管簿 ・秘密文書等原簿			秘密文書等保管簿 秘密文書等原簿	(※2) (※2)		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	監査・監察に関する事項	(1)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書		検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄	
		(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	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する確認書	1年		
4	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿		公印	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿			廃止公印簿	30年		
5	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿		勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
6	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	・消防計画 ・消防計画作成(変更)届		防災警備	防火管理消防計画	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			自衛消防訓練実施結果記録書	5年		
			③防火管理者・火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任(解任)届出書			防火管理者選任	選任・指名が解除された日に係る特定日以降1年		
			④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・防災管理点検報告			防火・防災関係書類	3年		
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿(切手)	常用 (※2)	廃棄	R5年度までのものは保存期間5年
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑤物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
			⑦物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書			物品受領命令書			
8	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	収入官吏・歳入歳出外現金出納官吏事務引継書		会計機関	収入官吏・歳入歳出外現金出納官吏事務引継書	3年	廃棄	
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こと	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID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許可申請書 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	令和6年度作成から適用
			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保管簿			外部電磁的記録媒体管理簿 外部電磁的記録媒体保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
				・モバイルPC管理簿			モバイル端末持ち出し等管理簿	3年		
				・リモートアクセス端末持ち出し等管理簿			リモートアクセス端末持ち出し等管理簿	（※2）		
10	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 ・受刑者釈放通報要請書の写し ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書	総務	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）の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放通報要請書の写し 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書	10年	廃棄	
			②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・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			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	1年		
11	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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状逓付票 ・中止事件記録保管簿 ・略式命令請求逓付票		事件	事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状逓付票 中止事件記録保管簿 略式命令請求逓付票	3年 （※2）	廃棄	
			②その他事件に関する文書	・逓付簿			関係書類追送書等逓付簿	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	・勾留等請求逓付票 ・勾留期間延長請求逓付票 ・接見禁止等請求逓付票		令状	勾留等請求逓付票 勾留期間延長請求逓付票 接見禁止等請求逓付票	3年	廃棄	
			②その他令状に関する文書	・嘱託書			嘱託書	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	・領置票		証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年1月1日から10年 （※1）	廃棄	
				・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿 庁外保管領置票整理簿 没収裁判処理簿	10年		
			②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
			③その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票			証拠品仮出票	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・既済関係書類			仮出票綴交付簿 証拠品既済関係書類			
	⑷執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・裁判処理票		執行	裁判処理票	10年 (※2)	廃棄	
			・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			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	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	・自由刑等執行終了等通知書			自由刑等執行終了等通知書	1年		
	⑸徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)		徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		③その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・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 ・徴収・収納済通知書 ・過料事件 ・日計(集計)表			納付済証(原符) 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 徴収・収納済通知書 過料事件 徴収金処分日計表	1年		
			・既済関係書類			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以降1年		
			・印紙納付調査書			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		
	⑹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	・閲覧に関する決定書		記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
			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	・裁判書謄本・抄本交付請求書			裁判書謄本・抄本交付請求書			
			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	・記録保管簿			保管記録保管簿 保管記録(略式)保管簿 保管期間延長記録保管簿	3年(※2) (※2) (※2)		
				・保管期間延長記録目録 ・特別処分記録目録 ・廃棄目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 特別処分記録目録 廃棄目録 保存期間延長不起訴記録目録			
			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 ・保管・保存記録貸出簿 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法23条の2に基づく照会 保管・保存記録貸出簿 行政共助による閲覧関係 送付嘱託書 不起訴事件記録・謄写請求書綴(損保料率算出機構申請分) 保管・保存期間延長決定書 廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書	1年		
				・裁判書データ確認表				1年未満		
		(7)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
		(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書		恩赦	恩赦事項通知書	1年		
12	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	刑事	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
		(2)事件の調査・照会に関すること	その他の事件の調査・照会に関する文書			事件調査・照会	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度の4月1日から1年		
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、東京地方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。										

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後○○年とすることができる。

※2 ▭ 削除する文書。すでに作成・取得された文書の保存期間が満了するまでの間、参考として掲載する。

標準文書保存期間基準

令和７年４月１日

武蔵野区検察庁

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	事務	歳入	現金出納簿	５年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	５年（起算日は、当該年度の翌年度の７月１日）		（令和７年度～）
			②歳入に関する文書	・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			領収済額集計表 原符・領収済報告書	３年		
				・過誤納額整理簿 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・歳入金日計表			過誤納額整理簿 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 歳入金日計表	３年（起算日は、当該年度の翌年度の７月１日）		（令和７年度～） （※２）
		⑵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 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿（小切手等検査簿）		保管金	現金出納簿 徴収金保管簿 徴収金管理簿 現金等出納簿 小切手等検査簿	５年		
			②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿			徴収金預り書受払簿	３年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り書	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		文書	文書接受簿 告訴（発）状接受簿	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			秘密文書等原簿	３０年		（※２）
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	５年		
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	１０年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		

	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	監査・監察に関する事項	(1)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書		検査（会計）	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	３年	廃棄	
		(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	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	１年		
4	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿		公印	公印簿	常用	廃棄	
							廃止公印簿	３０年		
5	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿		勤務時間	休日勤務簿	３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物品管理簿等	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	令和５年度分まで保存期間５年
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	３年		
			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		
			④物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑤物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑥物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
7	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・会計機関引継書		会計機関	出納官吏等事務引継書	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) ・登記情報連携システム利用者ID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 登記情報連携システム利用者ID管理簿	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 ・モバイルＰＣ管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿 外部電磁的記録媒体保管簿 モバイル端末持ち出し等管理簿			（※２）
9	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	・捜査・公判用システム管理簿		システム管理	捜査・公判用システム持ち出し等管理簿	３年	廃棄	
10	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	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）	総務	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）	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)			
11 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	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票		事件	事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票	３年	廃棄	
		②その他事件に関する文書	・通付簿 ・統計			関係書類追送書等通付簿 事件統計表	１年		
	⑵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		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	３年	廃棄	
		②その他令状に関する文書	・通付簿			勾留関係通付簿	１年		
	⑶証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿		証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日の翌年１月１日から１０年（※１）	廃棄	
						領置票整理簿 庁外保管領置票整理簿 没収裁判処理簿	１０年		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	３年		
		③その他証拠品に関する文書	・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・押収物還付・交付・複写公告 ・証拠品仮出票			証拠品関係書類 証拠品仮出票	１年		
	⑷執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・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	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	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	・自由刑執行指揮 ・執行指揮通付簿 ・自由刑等執行終了等通知書			自由刑執行指揮 執行指揮通付簿 自由刑等執行終了等通知書	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)			
	⑸徴収事務に関すること	①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第３０３条第１項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票（仮納付）		徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票（仮納付）	１０年	廃棄	
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第３０３条第１項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	３年		
		③その他徴収に関する文書	・徴収・収納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・過料事件 ・納付義務者別未済金額調			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 過料事件決定関係書類（完結分） 納付義務者別未済金額調	１年		
			・既済関係書類			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後１年		
			・印紙納付調査書			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		
	⑹恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書		恩赦	恩赦事項通知書	１~~年~~	廃棄	
	⑺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		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	・保管期間延長記録目録 ・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・保存期間延長決定 ・記録保管簿			保管期間延長記録目録 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・保存期間延長決定書 保管記録保管簿	３年		（令和７年度～） （※２）

	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 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通知書			弁護士法２３条の２に基づく照会書 保管・保存記録貸出関係書類 不起訴記録閲覧・謄写請求書 行政共助による閲覧関係書類 送付嘱託書 保管記録送付書 廃棄関係書類 再審請求事件に関する通知書	１年		
				・裁判書データ確認表				１年未満		
		(8)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿	３年	廃棄	
12	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	刑事	公判（遂行）	裁判結果票（甲）	５年	廃棄	
		(2)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	捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度の４月１日から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、東京地方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。

※１　完結した日に係る特定日（１月１日）以後○○年とすることができる。
※２　現在作成していない文書。現存の行政文書の廃棄後は本基準から削除予定。

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日
町田区検察庁

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	事務	歳入	現金出納簿	5年	廃棄	
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		～令和6年度
				・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日)		令和7年度～
			②歳入に関する文書	・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			領収済額集計表 原符(領収済報告書)	3年		
				・過誤納額整理簿 ・領収済通知書集計表			過誤納額整理簿 領収済通知書集計表	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		～令和6年度
				・過誤納額整理簿 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表			過誤納額整理簿 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度7月1日)		令和7年度～
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・国庫金振替書原符		保管金	現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手等検査簿 国庫金振替書原符	5年	廃棄	
			②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿			徴収金預り書受払簿	3年		
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り書	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		文書	文書接受簿 告訴(発)状接受簿	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			秘密文書等原簿 秘密文書保存簿	30年		
			④文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称(小分類)			
			⑤行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
3	監査・監察に関する事項	(1)会計検査に関する重要な経緯	会計検査の実施、結果に関する文書	・検査結果報告書		検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄	
		(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	徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書	1年		
4	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿		公印	公印簿	常用	廃棄	
				・廃止公印簿			廃止公印簿	30年		
5	勤務時間に関する事項	代休日・週休日に関すること	休日勤務に関する文書	・休日勤務簿		勤務時間	休日勤務簿	3年	廃棄	
6	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	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		防災警備	防災関係	5年	廃棄	
							消防計画関係	完結した日に係る特定日以降5年		
7	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿等	・物品供用簿		物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	物品供用簿につき、令和5年度までのものは保存期間5年
			②物品の出納に関する文書	・郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
			③物品の分類換に関する文書	・物品分類換通知書			物品分類換通知書	1年		
			④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			
			⑤物品の返納に関する文書	・物品返納命令書			物品返納命令書			
			⑥物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置通知書			
			⑦物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
8	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	会計機関の引継等に関する文書	・支出官、出納官吏等事務引継書		会計機関	収入官吏・歳入歳出外現金出納官吏事務引継書	3年	廃棄	
9	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	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引		個人情報保護	保有個人情報管理台帳	3年	廃棄	
10	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	
				・登記情報連携システム利用者ID管理簿			登記情報連携システム利用者ID管理簿			
			②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		
				・外部電磁的記録媒体保管簿			外部電磁的記録媒体保管簿			
							固定端末保管簿			
				・モバイル端末持ち出し等管理簿			モバイル端末持ち出し等管理簿	3年		
11	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	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	総務	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			加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			
12	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	・事件記録・証拠品送致票		事件	事件記録・証拠品送致票(甲)	3年	廃棄	
							事件記録・証拠品送致票(乙)			
				・起訴状通付票			起訴状通付票			
				・略式命令請求通付票			略式命令請求通付票			
				・中止事件記録保管簿			中止事件記録保管簿	完結した日に係る特定日以後3年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		②その他事件に関する文書	・整理簿			不送達記録整理簿	1年		
						事件記録・証拠品送致票配布簿	完結した日の翌年1月1日から1年		
			・逓付簿			関係書類追送書等逓付簿	1年		
	(2)令状事務に関すること	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等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 ・勾留等請求逓付票 ・勾留期間延長請求逓付票 ・接見禁止等請求逓付票		令状	令状請求処理簿 勾留等請求逓付票 勾留期間延長請求逓付票 接見禁止等請求逓付票 勾留期間更新決定逓付票 身柄事件関係文書授受簿	3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関する重要な文書	・領置票		証拠品	領置票 没収領置票 庁外保管領置票	完結した日に係る特定日以後10年	廃棄	
			・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿 庁外保管領置票整理簿 没収裁判処理簿	10年		
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		③その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・既済関係書類			証拠品仮出票 証拠品既済関係書類	1年		
						仮出票綴交付簿	完結した日の翌年1月1日から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	・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	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	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	・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮			自由刑未執行関係書類 再犯通知処理簿 自由刑執行指揮 自由刑等執行終了等通知書	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	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	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)			
		②罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		③その他徴収に関する文書	・納付済証(原符) ・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 ~~・既済関係書類~~ ・未済関係書類 ・過料事件			納付済証(原符) 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 ~~徴収金既済関係書類~~ 納付義務者別未済金額調 過料決定謄本 過料事件関係逓付簿 徴収・収納済通知書集計表 集計表(領収済通知書) 徴収主任事務代理取扱表	1年		
			・既済関係書類			徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・印紙納付調査書			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		
	⑹犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書			犯歴	交通事件原票・既決等受領書	1年	廃棄	
	⑺恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書		恩赦	恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	⑻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		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	・記録保管簿 ・保管期間延長記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・廃棄目録			保管記録保管簿 保管期間延長記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 廃棄目録	~~(※)~~ 3年		
		③刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する補助文書	・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書	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 ・送付書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類			弁護士法23条の2に基づく照会 送付嘱託書 行政共助による閲覧関係書類 保管・保存期間延長決定書 保管・保存記録廃棄関係書類 保管・保存記録貸出関係書類	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)			
				・裁判書データ確認表				1年未満		
		(9)共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿		共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
13	捜査・公判に関する事項	(1)捜査・公判遂行に関すること	裁判結果に関する文書	・裁判結果票	刑事	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		(2)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	事件調査・照会書	3年	廃棄	
							捜査・裁判執行関係事項照会整理簿	完結した日の翌年度の4月1日から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、東京地方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。										