

標準文書保存期間基準

最高検察庁公判部公判事務課

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案	共通	例規	最高検察庁例規	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 ・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上級庁発出に係る訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	本省例規			常用
	②その他訓令及び通達に関する事	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・文書				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秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿	共通	文書	秘密文書等処理簿	30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、移管及び廃棄に係る決裁文書及びその資料	保存文書等廃棄報告書 廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄、移管)			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 標準文書保存期間基準			10年 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事	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 ・整理簿	公判	報告(事件)	事件報告(刑の免除、免許、 刑罰法338条による公訴棄却)	5年	廃棄		
			資料			報告(事件)	事件報告(公訴取消) 事件報告(参考事件) 公訴取消事件報告整理簿			5年
4 会議・会同に関する事	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	公判担当検事会 自庁主催会議・会同	3年	廃棄		
			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				1年未満
5 検察庁内における委員会等に関する事項	①検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①供述証拠専門委員会に関する文書	・開催結果概要	公判	企画調査	供述証拠専門委員会	3年	廃棄		
			②委員会の設置、構成員の指名に関する文書			・委員会の設置、構成員の指名に関する文書				
	②その他検察庁内における委員会等に関する事	①供述証拠専門委員会に関する資料	参考資料			供述証拠参考資料	3年			
		②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	事務連絡 参考送付				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)			
6 検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関する事項	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	・判例部事務分担表 ・判例事務課事務分担表	共通	組織	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	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事項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年 完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
8 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書 ②死刑執行に関する通知を実施するための文書 ③被害者支援を実施するための文書	・データベース ・データベース ・データベース	資料	被害者支援	加害者処遇状況等通知申出書等データベース 死刑執行に関する通知希望申出書データベース 被害者等通知データベース	常用 常用 常用	廃棄 廃棄 廃棄	
9 刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関する事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	公判	補償・賠償	刑事補償・費用補償事件整理簿	3年	廃棄	
10 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より処理すべきこと ②その他システムにより処理すべきこと	端末持ち出し及びインターネット接続に関する文書 端末持ち出しに関する文書	・端末持ち出し等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持ち出し等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告書 ・端末持ち出し等許可申請書 ・端末持ち出し等許可に係る終了報告書	共通	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 端末の持ち出し等許可に関する文書	5年 5年	廃棄 廃棄	
11 捜査・公判に関する事項	①事件の端緒に関する事項 ②捜査・公判資料の収集整備に関する事項	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿 ①公判に関する資料	・整理簿 ・執務参考資料	公判 資料	投書 公判(資料)	告訴・投書等整理簿 公判参考事例データベース 公判立会執務参考資料 裁判員裁判対象事件に関する統計 公判資料報告 公判情報 公判参考資料 裁判員制度に関するファイル 公判立会執務参考資料の改訂	3年 常用 5年 3年 3年 1年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	※延長を行った公判参考資料(抜出分)については、保存期間を「公判参考資料を抜き出した年度の翌年度の末日まで」とする。
		②取調べの録音・録画に関する文書	・報告書 ・執務資料	資料 資料	公判(資料) 公判(資料)	取調べの録音・録画に関する報告書について 取調べの録音・録画に関する資料について	5年 1年	廃棄 廃棄	
		③刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度に関する文書	・照会書 ・回答書	資料	公判(資料)	公判問題検討会	3年	廃棄	
	③捜査・公判遂行に関する事項	①裁判結果に関する文書 ②検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・裁判結果票 ・整理簿	公判 公判	公判(遂行) 公判(遂行)	公判結果票 上告事件整理簿 大法廷係属事件簿 特別抗告事件整理簿	5年 5年	廃棄 廃棄	
	④民事事件に関する事項	人事訴訟に関する文書	・通知書	公判	公判(遂行)	人事訴訟に係る上告事件	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、最高検察庁行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。