

標準文書保存期間基準

奈良地方検察庁事務局総務課

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	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数	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			
		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	3年		
		⑤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			
		⑥職員の在職状況・休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書	・報告書			常勤職員在職状況・休職状況・非常勤職員在職状況統計報告表			
		⑦技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表			
	(2)任免に関すること	①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 ・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票	人事(任免)	採用手続	5年	廃棄		
					任命結果通知書(大卒程度試験)				
					採用候補者一覧表(大卒程度試験)				
					任命結果通知書(高卒程度試験)	1年			
					採用候補者一覧表(高卒程度試験)				
					一般職試験における採用面接の実施状況等連絡票				
		②人事異動の発令に関する文書	・上申書 ・異動発令手続	・通知書 ・照会書 ・回答書	人事(任免)	人事異動発令上申書	5年		
検察官異動									
③検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書	・上申書	・通知書 ・上申書 ・異動発令手続	人事(任免)	検察事務官異動	5年				
				検察官事務取扱発令上申書					
④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		人事(任免)	定年退職発令上申	5年				
				定年前早期退職手続					
⑤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						
⑥定年退職者等の再任用手続に関する文書	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書		再任用手続						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・暫定再任用に関する明示書の写し・同意書 ・確認書 ・通知書 ・発令簿 ・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録 ・申告書 ・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知 ・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書 			<ul style="list-style-type: none"> 暫定再任用に関する明示書の写し・同意書 60歳以後の勤務の意思に関する確認書 定年退職日の通知書 発令簿 法務省内組織間人事交流手続 人事調査表(自己申告書) 広域人事異動調書 一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書 	<ul style="list-style-type: none"> 暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年 6年 3年 		
		⑦60歳以後の勤務に関する文書							
		⑧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							
		⑨職員への権限付与のための諸発令を記載した帳簿							
		⑩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							
		⑪人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書							
		⑫広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書							
		⑬各種任用状況の調査及び報告に関する文書							
	(3)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	<ul style="list-style-type: none"> ・調査依頼 ・報告 ・審査結果 	人事(職務)	検察官適格審査	5年	廃棄		
	(4)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	<ul style="list-style-type: none"> ・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿 		贈与等報告書	5年	廃棄		
		②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取引等報告書) ・受理簿 		株取引等報告書				
		③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・所得等報告書 ・提出者確認表(所得等報告書) ・受理簿 		所得等報告書				
		④不動産取引に関する報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・不動産取引報告書 		不動産取引報告書				
	(5)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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		
	(6)職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・懲戒に係る文書 		懲戒	5年	廃棄		
	(7)職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・人事評価の実施通知 		人事評価の実施	5年			
	(8)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	<ul style="list-style-type: none"> ・調査表作成に係る文書 		検察官調査表実施	5年	廃棄		
		②自己申告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・自己申告シート 		自己申告シート	実施権者による確認が実施された日の翌日から起算して5年			
	(9)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	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 		苦情相談及びハラスメント	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)			
	(10)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	3年	廃棄	
	(11)人事記録に関すること	個々の職員の勤務記録その他の人事関係の記録を記載した文書	・人事記録	人事(記録)		人事記録	常用	廃棄	
	(12)災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償	人事(災害補償)		公務・通勤災害報告・認定	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(13)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	・発行簿 ・返還書	人事(その他)		検察官身分証明書	5年	廃棄	
		②検察事務官証票の発行、交付に関する文書	・発行簿 ・返還書			検察事務官証票			
		③検察技官身分証明書の発行、交付に関する文書	・発行簿 ・返還書			検察技官等身分証明書			
		④検察官記章の交付及び管理に関する文書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書			検察官記章貸与			
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・交付簿			検察事務官記章貸与			
		⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	・交付簿			特別司法警察職員証票			
		⑦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
	(14)試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			検察官特別考試受験手続	3年	廃棄	
		②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考試験受験手続			
		③その他試験に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			簡易裁判所判事推薦手続	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			赴任出発関係書類	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	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年		
	(18)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		
	(19)雇用保険・社会保険に関すること	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完了した日に係る特定日以後2年		
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			

事項	業務の区分	当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)							
㉑その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書	・特別司法警察職員証票返還書			特別司法警察職員の名指	1年	廃棄					
						特別司法警察職員証票返還							
						海外出張							
						海外渡航承認申請書							
		人事給与関係業務情報システムに係る第二次利用者の申請	完了した日に係る特定日以後1年										
	②その他人事に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・申請書	・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿	・服務に関する事務連絡文書				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
												在職者調整調書	
						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			俸給表異動の際の再計算書
													俸給表異動の際の再計算書
						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			昇給発令者等名簿
													昇給発令者等名簿
						⑤昇給に関する文書				・名簿			検察官昇給
													検察官昇給
						⑥昇格に関する文書				・名簿	・申出書		昇格申出書
昇格申出書													
⑦給与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6条関係調整者名簿									
				平成26年改正法附則第7条関係経過措置名簿									
				号俸の調整者名簿									
⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書									
⑨当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調書	5年								
⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係									

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		①管理監督職務上限年齢調整額に関する文書	・調査書			管理監督職務上限年齢調整額調査書	10年			
	②退職手当の支給に関する重要な経緯	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	・調査結果	給与(手当)		国家公務員退職手当実態調査票	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいづれか長い期間	廃棄		
・名簿			退職予定者名簿							
・調査書			定年退職予定者調査書							
	③その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄		
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届				
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届				
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届				
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年			
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿				
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿				
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿				
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書				
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿				通知する日に係る特定日以後5年
		⑪特地勤務手当の支給状況を調査した文書	・調査			特地勤務手当等支給調査書				支給しなくなった日に係る特定日以後5年
		⑫広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調査			広域異動手当支給調査書				
		⑬初任給調整手当の支給状況を調査した文書	・調査			初任給調整手当支給調査書	支給しなくなった日に係る特定日以後10年			
		⑭期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当支給調査書	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			勤勉手当支給調査書				
	⑯退職手当の支給額を記載した文書	・調査			退職手当支給調査書					
	⑰諸手当の支給状況を調査した文書	・調査			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書					
					諸手当支給状況調査					
	⑱検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・調査結果			初任給調整手当支給状況報告書	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)				
		①9当該官庁の勤続年数別年齢別の人員構成が記載された文書	調査結果			勤続年数別年齢別職員構成調査表				
			調査結果			人事院による給与の実態調査				
						財務省による給与の実態調査				
			児童手当受給者台帳			支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年				
		②児童手当の認定及び支給に関する文書	支給台帳 ・認定請求書 ・現況届	児童手当支給状況報告書	5年					
②児童手当の支給状況等に関する文書	支給状況報告									
④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	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満			
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	例規	自庁例規	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、保存期間を抜き出した年度末日とする。	
			・訓令案 ・通達案			上級庁例規				常用
			・訓令・通達等							
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡							
②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満	廃棄		
3	予算及び決算に関する事項	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿	人事	歳出	基準給与簿	10年	廃棄		
			・職員別給与簿			職員別給与簿				
			・給与の口座振込申出・変更申出書			給与の口座振込申出・変更申出書				申出に係る口座振込みによるに係る特定日以後1年
		②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表	庶務	庶務	旅程表	5年			
			・旅行命令簿			旅行命令簿				
			・外出管理簿			外出管理簿				
			・出張計画書			出張計画書				
			・タクシー乗車券交付簿			タクシー乗車券交付簿				
			・タクシー乗車券利用票			タクシー乗車券利用票				
			・給与支払状況報告書関係文書			給与支払状況報告書関係書類				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票 給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 扶養親族の控除に関する申告書 保険料の控除に関する申告書 基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 住宅借入金等特別控除に関する申告書 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書 			<ul style="list-style-type: none"> 源泉徴収票 給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 扶養親族の控除に関する申告書 保険料の控除に関する申告書 配偶者控除等に関する申告書 住宅借入金等特別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 	<ul style="list-style-type: none"> 給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年間 		
		④給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年		
		⑤特別徴収税額に関する文書	・特別徴収税額通知書			特別徴収税額通知書			
		⑥その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書 ・受領書	庶務	歳出	タクシー乗車券関係書類	1年		
	(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 現金等出納簿 徴収金保管簿 小切手帳原符 		保管金	<ul style="list-style-type: none"> 現金等出納簿 徴収金保管簿 小切手帳原符 	5年	廃棄	
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 保管徴収金の還付(転送)方について 保管徴収金還付請求書 受領書 徴収金保管書・預り書払簿 徴収金保管書 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収保管金還付等関係 徴収金保管書・預り書受払簿 徴収金保管書 	<ul style="list-style-type: none"> 3年 1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		
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	<ul style="list-style-type: none"> ①秘密文書の保存等に関する文書 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ⑤文書の廃棄等に関する文書 			<ul style="list-style-type: none"> 秘密文書管理簿 文書接受簿 文書発送簿 文書通付簿 廃棄の記録 行政文書廃棄目録 行政文書廃棄報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 5年 1年 5年 5年 	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		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	<ul style="list-style-type: none"> 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			
		⑦その他文書の管理等に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			
5	監査・監察に関する事項	監査・監察に關する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> 監査実施通知 監査実施結果通知 	共通	監査	人事院監査	5年	廃棄	
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公印簿 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 	共通	公印	公印簿	常用	廃棄	
		(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公印管守事務引継書 			廃止公印簿	30年		
		(3)その他公印に關すること	その他公印に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公印損傷等報告書 			廃止公印引継書			
						公印届出新調文書				
						公印管守事務引継書	3年	廃棄		
						公印損傷等報告書	1年	廃棄		
7	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に關すること	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	<ul style="list-style-type: none"> 報告書 	共通	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
8	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に關する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①協議に關する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 	<ul style="list-style-type: none"> 開催通知 決定・了解文書 	共通	会議・会同	<ul style="list-style-type: none"> 検察長官会同 管内検事正会議 事務局長会同 管内事務局長協議会 他の行政機関との会議 	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に關すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に關すること				<ul style="list-style-type: none"> 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關すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に關する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> 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)超過勤務等に關すること	①超過勤務命令に關する文書	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿 他律的業務の比重が高い部署の指定に關する文書 特例超過勤務通知書 特例超過勤務に係る分析票 異動者の超過勤務状況連絡票 	庶務	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令に關する文書 他律的業務の比重が高い部署の指定に關する文書 特例超過勤務に關する文書 異動者の超過勤務状況連絡票 	6年	廃棄	
							<ul style="list-style-type: none"> 周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年 			
								3年		

事項	業務の区分	当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			管理職員特別勤務実績簿										
			・管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務手当整理簿										
			・管理職員特別勤務報告書			管理職員特別勤務報告書										
			③特殊勤務等に関する文書			・犯則取締等手当実績整理簿				犯則取締等手当実績整理簿						
						・特殊勤務報告書				特殊勤務報告書						
						・死体処理手当実績整理簿				死体処理手当実績整理簿						
			④勤務時間報告に関する文書			・勤務時間報告書				勤務時間報告書						
			(2)出勤簿に関する事			出勤簿				・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
			(3)休暇等に関する事			休暇等に関する文書				・休暇簿(年次休暇)			休暇簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		・休暇簿(病気休暇)		病休者等報告書												
・休暇簿(特別休暇)	年次休暇等使用計画表															
・病休者等報告書	休暇簿(介護休暇用)															
・計画表	休暇簿(介護時間用)															
(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄									
(5)テレワーク・在宅勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワークの期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄									
(6)育児休業等に関する事	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書	人事		育児休業承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄									
		・育児短時間勤務承認請求書			育児短時間勤務承認請求書											
		・育児時間承認請求書			育児時間承認請求書											
(7)配偶者同行休業に関する事	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書			配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄									
(8)自己啓発等休業に関する事	自己啓発等休業に関する文書	・自己啓発等休業承認請求書			自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄									

事項	業務の区分	当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)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	庶務		代休日指定簿	完了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	・振替等通知簿			振替等通知簿			
		③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年		
	(10)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		
	(11)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
	(12)その他勤務時間に関すること	①その他勤務時間に関する文書	・登退庁日誌			登退庁日誌	1年	廃棄	
			・当直日誌			当直日誌			
			・当直勤務者等の割当てに関する文書			当直勤務者等の割当てに関する文書			
			・当直等交替承認願			当直等交替承認願			
		②勤務時間に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届 ・事務連絡 ・通知 ・参考送付 ・協力依頼 ・調査回答 ・申請 ・照会 ・報告		1年未満				
10 表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関すること	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄典)	生存者叙勲	10年	廃棄	
		②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申			
	(2)表彰に関すること	①各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁			永年勤続表彰	5年	廃棄	
		②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・申出書 ・交付決定			その他表彰 感謝状			
11 厚生に関する事項	(1)健康管理に関すること	①健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		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	・健康管理医委囑	人事	健康管理医委囑	指名又は委囑が解除された日に係る			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・健康管理担当者指名・解除			健康管理担当者発令簿	特定日以後1年		
		③健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果 ・面接指導	庶務		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	人事		こころの健康にかかる職場復帰相談室	職場復帰後状況連絡票の提出日又は離職の日に係る特定日以後3年		
	(2)安全管理に関すること	安全管理者、安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理担当者指名・解除	人事		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	
	(3)その他厚生に関すること	①その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 ・新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	庶務		定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書 新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	1年 1年 当該覚書の効力が失効した日から1年	廃棄	
		②厚生に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・通知 ・参考送付 ・協力依頼 ・調査回答 ・申請 ・照会 ・報告				1年未満		
12	防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書 ・防災業務計画 ・防災会議 ・防災訓練・教育 ②その他防災・防火に関する文書 ・法務省緊急連絡網体制網通信訓練 ・通知書 ・災害発生、被災状況報告	庶務	防災警備	防災業務計画 防災会議 防災訓練・教育 法務省緊急連絡網体制網通信訓練 安否確認訓練 災害発生、被災状況報告	5年 1年	廃棄	
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書 ・警備日誌			警備日誌	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> ・識別票受払簿 ・識別票管理簿 ・識別票紛失・破損届 ・廃棄調書 ・識別票貸与簿 ・識別票交付簿 ・警備カード管理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 識別票受払簿 識別票管理簿 識別票紛失・破損届 廃棄調書 識別票貸与簿 識別票交付簿 警備カード管理簿 				
		(3)その他防災・警備に関すること	防災・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	<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 ・通知 ・参考送付 ・協力依頼 ・調査回答 ・申請 ・照会 ・報告 ・緊急連絡先 ・庁舎管理等に関する文書 ・セコム安否確認サービス、衛星携帯電話に関する文書 ・災害用備蓄食品に関する文書 ・自庁防災に関する文書 				1年未満		
13	庶務に関する事項	庶務事務に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書 ②その他庶務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・安全運転管理者等に関する届出書 ・職務命令簿 ・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 	庶務	庶務	<ul style="list-style-type: none"> 安全運転管理者等に関する届出書 職務命令簿 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 	解任した日に係る特定日以後1年 1年	廃棄	
			③庶務に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事務連絡 ・通知 ・参考送付 ・協力依頼 ・調査回答 ・申請 ・照会 ・報告 ・自動車通勤等に関する文書 				1年未満	廃棄	
14	個人型確定拠出年金に関する事項	個人型確定拠出年金に関すること	①個人型確定拠出年金に関する文書 ②個人型確定拠出年金に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者の資格確認に関する照会書 ・事業所登録通知書 	人事	個人型確定拠出年金	<ul style="list-style-type: none"> 事業主証明書 同意書 	常用(ただし、当該加入者が当該事業者における加入要件を具備しなくなった日以後は1年未満) 1年未満	廃棄	
15	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ICカード乗車券使用簿 	庶務	物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
			②物品の出納に関する文書	郵便書留簿			郵便書留簿	3年		
16	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	人事	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 ・電話番号表 ・事務分担表				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				組織運営の検討に関する文書		
17	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	人事	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
18	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			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		
19	図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関すること	その他図書・資料	・人事事務だより	共通	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄	
20	検務に関する事項	徴収事務に関すること	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		
備考										

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

奈良地方検察庁事務局会計課

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立案の検討に関する調査研究文書		共通	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	※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(上級庁)			常用	
		(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書			・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満
2 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	主計	歳入	現金出納簿	5年	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)	廃棄		
			・収入金現金出納計算書			収入金現金出納計算書					
			・歳入決算報告書			歳入決算報告書					
			・歳入決算純計額報告書			歳入決算純計額報告書					
			・歳入決算見込純計額報告書			歳入決算見込純計額報告書					
			・徴収簿			徴収簿					
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿					
			・不納欠損整理簿			不納欠損整理簿					
			・徴収整理簿			徴収整理簿					
			・歳入徴収額計算書及び同証拠書類			歳入徴収額計算書及び同証拠書類					
			・徴収額集計表			徴収額集計表					
			・歳入調査決定決議書			歳入調査決定決議書					
			・歳入決算見込額報告書			歳入決算見込額報告書					
			②歳入に関する文書			・すえ置き整理報告書				すえ置き整理報告書	3年
			・収納未済額繰越整理簿			収納未済額繰越整理簿					
			・収納未済歳入額繰越計算書			収納未済歳入額繰越計算書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し 			<ul style="list-style-type: none"> 領収済額集計表 原符・領収済報告書 歳入決算額調 収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 振替済通知書 入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書 領収済通知書集計表 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表 適格請求書等(インボイス)写し 	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訂正決議書 ・取消決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 訂正決議書 取消決議書 	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		④その他歳入に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ・照会書 ・回答書 				1年未満		
		⑤職員の給与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・給与の口座振込申出・変更申出書 	歳出		<ul style="list-style-type: none"> 給与の口座振込申出・変更申出書 	申出に係る口座振込込みによる日になる日に係る特定日以後1年		
		⑥歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 			<ul style="list-style-type: none"> 債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 	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)				
			<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(官署分)及び同証拠書類 前渡資金出納計算書及び同証拠書類 歳出決算見込額報告書 			<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(官署分)及び同証拠書類 前渡資金出納計算書及び同証拠書類 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)			
		⑦⑥に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書(歳出)	<ul style="list-style-type: none"> 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 繰越計算書 繰越承認通知書 繰越額確定計算書 繰越済通知書 国庫金振込請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 予算繰越関係書類 国庫金振込請求書 	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)			
		⑧歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出承認書 過年度支出上申書 予算執行計画表 支出済額報告書 前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 	用度		<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出承認書 過年度支出上申書 予算執行計画表 支出済額報告書 前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 	3年			
					主計			3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項						
				大分類	中分類	名称(小分類)									
			・概算払整理簿			概算払整理簿									
			・歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書			歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書									
			・歳出過誤払等戻入関係文書			歳出過誤払等戻入関係文書									
			・振替済通知書			振替済通知書									
			⑨その他歳出に関する文書			・予算増(減)額通知				予算増(減)額通知	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)				
			・支出決定通知確認決議書			支出決定通知確認決議書									
			・零精算決議書			零精算決議書									
			・訂正決議書			訂正決議書									
			・取消決議書			取消決議書									
			・訂正請求依頼決議書			訂正請求依頼決議書									
			・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類				1年					
			⑩その他歳出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 ・照会書 ・回答書				主計		1年未満			
			(2)債権の管理等に関すること			①債権の管理等に関する重要な文書				・債権みなし消滅整理報告書	主計	債権	債権みなし消滅整理報告書	5年	廃棄
										・批難事項等債権現況調書			批難事項等債権現況調書		
										・債権管理計算書			債権管理計算書		
・債権管理簿	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													
・履行延期申請書	債権履行延期の特約														
②債権の管理等に関する文書	・債権現在額通知書	債権現在額通知書		3年											
	・債権調査確認(変更)書	債権調査確認(変更)書													
	(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書			・保管有価証券受払簿	保管金	保管有価証券受払簿	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								
					・現金出納簿		現金出納簿								
・保管有価証券提出書			保管有価証券提出書												
・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)												

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 			小切手帳原符 国庫金振替書原符			
		②保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管金保管替通知書 ・歳入歳出外現金月計表 ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管金提出・受入通知書 			保管金保管替通知書 歳入歳出外現金月計表 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管金提出・受入通知書	3年		
		③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・換価代金処理表 			換価代金処理表	1年		
3	文書の管理に関する事項	文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ④秘密文書の保存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等に関する文書 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 ⑦その他文書の管理等に関する文書 	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 文書発送簿 移管・廃棄簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 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 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 	5年 1年 20年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 3年 1年	廃棄 移管 廃棄	
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	<ul style="list-style-type: none"> ①国有財産台帳 ②保全台帳 ③設計原図等に関する文書 	国有財産	国有財産	<ul style="list-style-type: none"> 国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書 価格改定評価調書 保全台帳 設計原図 	用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 10年 用途廃止の日に係る特定日以後5年 当該建物等が存在しなくなった日の特	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書類 マイクロフィルム 			<ul style="list-style-type: none"> 完成原図 構造計算書 敷地調査報告書 官公署届出書 工事完成時受領書類 マイクロフィルム 	<ul style="list-style-type: none"> 定日以後1年 30年 		
		④設計に係る耐震診断に関する文書	耐震診断報告書			耐震診断報告書	当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年		
		⑤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		
		⑥営繕予算に関する文書				営繕予算	5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報告書			
		⑧国有財産の使用許可等に関する文書	国有財産使用承認書			国有財産使用承認書			
			国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
			財産協議書(長期期間にわたる使用許可)			財産協議書(長期期間にわたる使用許可)			
			国有財産貸付契約書			国有財産貸付契約書	契約が終了した日に係る特定日以後5年		
			交付した適格請求書等(インボイス)の写し			適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
			庁舎等管理簿			庁舎等管理簿	5年		
			ビル管理法に係る書類			ビル管理法に係る書類			
		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			宿舎貸与申請書・承認書	当該申請に係る承認又は退去手続が完了した日に係る特定日以後5年		
			自動車保管場所貸与申請書・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			貸与申請変更届出書・申請書・承認書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・宿舎退去届			宿舎退去届			
		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報告書 ・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況報告書 国有財産無償貸付状況計算書	5年		
		⑪公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・宿舎使用料徴収簿 ・宿舎料金明細表 ・公務員宿舎事務 ・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 ・住宅事情調査			明渡猶予申請書・承認書 宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 宿舎使用料徴収簿 宿舎料金明細表 公務員宿舎事務 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 住宅事情調査	3年		
		⑫営繕工事に関する文書	・(高検計画)補修工事関係 ・営繕工事関係 ・修理申請書 ・工事目的物引渡通知書			(高検計画)補修工事関係 営繕工事関係 修理申請書 工事目的物引渡通知書			
		⑬その他国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書 ・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・電気設備点検記録 ・庁舎等使用現況及び見込に関する文書 ・アスベスト調査結果報告書 ・第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 ・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 電気設備点検記録 庁舎等使用現況及び見込に関する文書 アスベスト調査結果報告書 第一種特定製品の点検及び整備に係る記録簿 フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	40年 5年	当該製品の廃棄等を行い、冷媒の引渡しを完了した日に係る特定日以後3年	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
		⑭その他国有財産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 ・照会書 ・回答書				1年未満			
		⑮その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表				1年			
		⑯その他営繕に関する文書	・各所新営・各所修繕工事計画表 ・工事上申書 ・庁舎新営等予算要求説明資料							
		⑰その他庁舎新営・移転に関する文書	・庁舎新営計画に関する調査報告書 ・庁舎新営・移転の協議に関する文書				3年			
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	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	共通	監査(会計)	法務省会計監査	5年	廃棄		
			法務省国有財産監査							
	(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・会計実地検査報告書 ・検査書		検査(会計)	会計実地検査報告書	5年			
			保有有価証券検査書							
			物品定期・交替・随時・廃止検査書							
			出納官吏定時・交替・廃止時・随時検査書							
(2)会計検査の企画・立案等に関する文書	②会計検査の実施、結果に関する文書	・会計検査の実施・検査員の指名に係る文書	検査(会計)	出納官吏等検査員発令簿	3年					
		・出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 ・行政財産等実地監査 ・内部監査実施状況調書		出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 行政財産等実地監査 内部監査実施状況調書						
(2)会計検査の企画・立案等に関する文書	④その他会計検査に関する文書		検査(会計)	その他会計検査に関する文書	1年					
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	共通	公印	公印簿	常用	廃棄		
			・廃止公印簿			廃止公印簿				30年
			・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			公印届出新調文書				
	(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書			公印	公印管守者引継書			3年
			・検査結果				公印等実地検査関係・検査結果			

事項	業務の区分	当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						
7	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検察庁会計課長会同	3年	廃棄				
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書									
		(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									会計事務担当者ブロック協議会	1年
												管内会計課長等事務連絡協議会	
	管内会計事務担当者協議会												
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満						
8	防災・警備に関する事項	防災・防火に関すること	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・防災業務計画	国有財産	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄				
				・防災会議			防火対策委員会						
				・防災訓練・教育			防災訓練・教育						
			②自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書							自衛消防訓練		
											③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	
			火元責任者指名解除簿										
			④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 ・防災管理対象物点検に係る文書							消防用設備点検	3年	
											防災管理対象物点検		
			⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書							消防立入検査関係	1年	
			⑥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		
⑦その他防災・防火に関する文書	・災害発生、被災状況報告			災害発生、被災状況報告									
9	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書 ・契約の締結、変更又は解約申込書 ・払出請求書	共済	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄				
				②財産形成貯蓄等実施状況調査							・財産形成貯蓄等実施状況調査	財産形成貯蓄等実施状況調査	1年
				③金融機関等と締結した財形貯蓄の取扱いに関する覚書							・覚書	覚書	当該覚書の効力が失効した日から5年

事項	業務の区分	当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取扱金融機関の変更等に関する文書	・取扱金融機関の変更についての通知			取扱金融機関の変更	3年		
		⑤控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書			
		⑥その他財産形成貯蓄に関する文書	・金融機関等に対する勧誘活動に関する通知			金融機関等に対する通知	1年		
10 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	契約に係る判決文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書	用度	契約	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等:用度係)	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	
				国有財産		契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等:国有財産係)			
			・交付した適格請求書等(インボイス)の写し	用度	適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年			
		国有財産	適格請求書等(インボイス)写し						
	(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な書類	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・事業等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	国有財産		工事請負契約書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年		
	(3)契約に関すること	①自家用電気工作物保安に関する文書	・自家用電気工作物保安	国有財産		自家用電気工作物保安	30年		廃棄
		②契約に関する文書	・環境衛生維持管理簿 ・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	環境衛生維持管理簿			環境衛生維持管理簿		5年
				・契約書 ・請書	用度		契約書・請書(用度係)		
					国有財産		契約書・請書(国有財産係)		
				・予定価格調書	用度		予定価格調書(用度係)		
					国有財産		予定価格調書(国有財産係)		
				・見積書	用度		見積書(用度係)		
					国有財産		見積書(国有財産係)		
				・納品書	用度		納品書(用度係)		
		国有財産		納品書(国有財産係)					
	・支出負担行為決議書	用度		支出負担行為決議書(用度係)					
		国有財産		支出負担行為決議書(国有財産係)					
	・契約に関する文書	用度		契約に関する文書(用度係)					
		国有財産		契約に関する文書(国有財産係)					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・産業廃棄物管理票	用度		産業廃棄物管理票			
			③経費分担の協定に関する文書	・協定書	共通		協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年	
			④契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯)	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細	国有財産		予定価格調書	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年	
			⑤有資格者等に関する文書	・有資格者名簿	用度		有資格者名簿(用度係)	3年	
					国有財産		有資格者名簿(国有財産係)		
					・競争参加資格審査申請書類	用度			競争参加資格審査申請書類(用度係)
			国有財産			競争参加資格審査申請書類(国有財産係)			
⑥派遣先管理に関する文書	・派遣先管理台帳	用度		派遣先管理台帳	派遣終了の日から3年				
⑦その他契約に関する文書	・履行確認報告書	用度		履行確認報告書(用度)	1年				
		国有財産		履行確認報告書(国有財産係)					
11 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	・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			物品管理簿
		・物品供用簿				物品供用簿			
		③その他物品管理に関する重要な文書	・物品管理計画表			物品管理計画表			
			・物品価格・品目等改定決議書			物品価格・品目等改定決議書			
		④物品の寄附に関する文書	・寄付受納認可書			寄付受納認可書			
			・物品寄附決議書			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			物品取得措置請求書	3年		
			・物品取得通知書			物品取得通知書			
			・物品払出請求書			物品払出請求書			
		⑥物品の保管に関する文書	・物品保管措置請求書			物品保管措置請求書			
			・物品保管措置通知書			物品保管措置通知書			
			・保管物品引渡通知書			保管物品引渡通知書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・保管物品引渡証明書			保管物品引渡証明書			
			・供用不適格品等報告書			供用不適格品等報告書			
		⑦物品の出納に関する文書	・物品受払簿			物品受払簿			
			・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			物品貸付決議書			
			・物品譲与決議書			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			物品借受決議書			
			・物品返還決議書			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			物品分類換命令書	1年		
			・物品分類換承認申請書			物品分類換承認申請書			
			・物品分類換通知書			物品分類換通知書			
			・物品分類換承認書			物品分類換承認書			
		⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書			物品管理換命令書			
			・物品管理換協議書			物品管理換協議書			
			・物品管理換承認申請書			物品管理換承認申請書			
			・管理換物品引渡通知書			管理換物品引渡通知書			
			・物品管理換承認書			物品管理換承認書			
			・物品管理換承認通知書			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			物品払出命令書			
			・物品受領命令書			物品受領命令書			
			・物品受入命令書			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			物品返納報告書			
			・物品返納命令書			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・改造措置請求書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 物品修繕・改造措置通知書 			物品修繕・改造措置通知書			
		⑩物品の不用決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用申請書 物品不用決定承認書 物品廃棄措置請求書 			<ul style="list-style-type: none"> 物品不用決定承認申請書 物品不用申請書 物品不用決定承認書 物品廃棄措置請求書 			
		⑪物品の売払又は貸付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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 			
		⑫物品の供用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 			<ul style="list-style-type: none"> 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査 			
		⑬その他物品の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			<ul style="list-style-type: none"> 不用物品受払簿 自動車用燃料受払票 			
		⑭その他物品の管理に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知 事務連絡 参考送付 協力依頼 照会書 回答書 				1年未満		
12	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①会計機関の発令に関する文書 ②会計機関の引継等に関する文書 ③取引関係通知に関する文書 	共通	会計機関	<ul style="list-style-type: none"> 会計機関発令簿 会計機関引継書 取引関係通知書 	10年	廃棄	
							3年		
13	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①報告(会計)に関する文書 ②その報告(会計)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書 	主計	報告(会計)	<ul style="list-style-type: none"> 現金亡失等報告書 予算執行職員に関する報告 会計事例報告 支払遅延報告書 経理事故発生報告書 物品亡失・損傷等報告書 	5年	廃棄	
				用度		<ul style="list-style-type: none"> 物品亡失・損傷等報告書 			
							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)				
				主計						
				国有財産						
14	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書 ②特定個人情報等保護事務に関する文書	・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果 ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	共通	個人情報保護	業務委託に係る保有個人情報等に関する検査 特定個人情報ファイル取扱状況把握票	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年 特定個人情報ファイルが完了した日に係る特定日以後1年	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 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・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 外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄	
16	行政の情報化に関する事項	職員認証サービス(GIMA)に関すること	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書 ②職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・申請書 ・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・意見照会	共通	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 1年未満	廃棄	
17	検務に関する事項	徴収事務に関すること	罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	主計	徴収	徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年	廃棄	
備考										

様式 1

標準文書保存期間基準

奈良地方検察庁事務局(総務課及び会計課の範囲を除く)

事項	業務の区分	当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	歳入及び歳出の決算報告書及びに国の債務に関する決算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	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	・秘密文書管理簿	共通	文書	秘密文書管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年		
		②文書の廃棄等に関する文書	・行政文書廃棄目録 ・行政文書廃棄報告書			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	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年						
3 法第2条第6項の歴史公文書等に当たらないもの							事務処理に必要な1年未満の期間	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用
奈良地方検察庁企画調査課

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)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案	企画調査	例規	審査基準(情報公開)	10年	廃棄	
	(2)個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案			審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書	情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する事	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・行政文書開示請求事案管理簿			行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		②行政文書開示請求に係る報告文書	・行政機関情報公開法の施行状況調査			行政機関情報公開法の施行状況調査	3年		
	(5)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
						訂正請求に基づく訂正決定			
						利用停止請求に基づく利用停止決定等			
(6)保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する事	①保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求手続の管理に関する帳簿	・事案管理簿	保有個人情報開示請求等事案管理簿	保有個人情報訂正請求等事案管理簿	保有個人情報利用停止請求等事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
								②保有個人情報開示請求に係る報告文書	・個人情報保護法の施行状況調査
(7)国家賠償等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管・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
(8)国家賠償等の把握に関する事	国家賠償等を把握するための帳簿	・国家賠償訴訟事件簿	国家賠償等訴訟事件簿	訴訟が終了する日に係る特定日以後3年	廃棄				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	(9)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	・審査請求書、審査申立書 ・録取書	請願・請求・申立	行政不服審査法に基づく審査請求	行政不服審査法に基づく審査請求	裁決、決定その他の処分がなされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの		
		②審議会等文書	・諮問 ・答申							
		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							
	(10)請願等・請求・申立に関する文書	請願等・請求・申立に関する文書	・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なされる日に係る特定日以後1年	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			
			・請願書							請願
	(11)被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	①被害回復給付金を支給するための決裁文書	・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	被害回復給付金	裁定書 裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄			
			②被害回復給付金支給に関する帳簿等							・整理簿 ・管理簿
			③被害回復給付金支給に関する帳簿等							・被害者等管理簿
	(12)被害回復給付金の支給に関する文書	被害回復給付金の支給に関する文書	・支給開始決定 ・通知書	被害回復給付金支給手続	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			
(13)その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終了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	
(14)行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	不開示決定取消等訴訟	不開示決定取消等訴訟	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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	
(15)保有個人情報の開示請求に係る開示決定等に対する国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	不開示決定取消等訴訟関係	不開示決定取消等訴訟関係	訴訟が終了する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・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)研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	企画調査	研修	検事研修・研究	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書							・計画案	副検事研修
		③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	検察事務官研修(中央(地方)(自庁)(人事院)) 研修実施計画

事項	業務の区分	当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)			
						一斉考試 講師等派遣 新任保護観察官検察庁実務研修 司法警察職員に対する教養訓練 司法修習生検察実務修習 研修用映像資料 公文書管理研修 保有個人情報の研修 情報セキュリティ研修			
	(2)その他研修等に関すること	その他研修等に関する文書 その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・調査票 ・事務連絡 ・参考送付 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付			研修等の実施に関する文書	1年 1年未満		
3	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯 (2)その他訓令及び通達に関すること	①立案の検討に関する調査研究文書 ②制定又は改廃のための決裁文書 ③訓令・通達等 ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 ④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	共通	例規	例規(自庁) 上級庁例規 例規集	10年 常用 1年未満	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 廃棄	※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。
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 ②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 ④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿 ⑤秘密文書の保存等に関する文書	共通	文書	行政文書ファイル管理簿 文書接受簿 文書発送簿 紛失等処理整理簿 移管・廃棄簿 廃棄の記録 秘密文書管理簿	常用 5年 1年 30年 20年 5年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 移管 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 及び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 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			
			・移管に係る決裁文書及 びその資料			公文書の移管	完了した日 に係る特定 日以後5年			
			・行政文書管理規則第2 6条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等 に関する連絡			行政文書管理規則第 26条に基づく報告等				
		⑦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			
		⑧行政文書の 集中管理に関 する文書	・行政文書の集中管理の 方針に係る決裁文書 ・集中管理に関する協議 書 ・集中管理に関する通知 書 ・行政文書ファイル等受 領書 ・行政文書ファイル等持 出申請書 ・行政文書ファイル等返 還請求書			集中管理の実施	5年			
						行政文書ファイル等持 出申請書 行政文書ファイル等返 還請求書				
						行政文書ファイル集中 管理簿	移管等によ り集中管理 ファイルが 存在しなく なった日の 特定日以後 5年			
		⑨その他文書 の管理等に関 する文書	・文書管理担当者指定 通知			文書管理担当者指定 通知	3年			
			・行政文書点検の実施通 知、結果報告等			行政文書の点検				
			・組織新設・改廃に伴う 行政文書ファイル等の引 継ぎに関する報告			組織新設・改廃に伴う 行政文書ファイル等の 引継ぎに関する報告	1年			
			・秘密文書の指定期間の 延長・解除通知書			秘密文書の指定期間 の延長・解除通知書				
			・点検票			行政文書の管理				
		⑩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			
⑪文書の管理 に関する報告 文書	・行政文書の管理状況調 査	行政文書の管理状況 調査 歴史的緊急事態に関 する行政文書ファイル に関する調査	3年							
5 監査・監察に 関する事項	(1)監査・監察に 関する重要な 経緯	①監査・監察の 企画・立案等 に関する文書	監査実施計画	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄		
			高等検察庁事務監査							
		自庁事務監査								
		行政文書管理監査								
		保有個人情報等管理 監査								
		事務監査情報	1年							
	②監査・監察の 実施、結果に 関する文書	監査実施通知 監査提出書類 監査結果報告書	監査結果通知	5年						
		監査結果通知	監査結果一覧	1年						
		①事務検査の 企画・立案等 に関する文書	検査員指名通知	検査	検査	検査員指名通知	1年			廃棄
			②事務検査の 実施結果に関 する文書			検査結果報告書	証拠品に関する検査 報告書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
						徴収金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 徴収金保管者の検査確認報告書 郵便切手の管理状況に関する検査報告書 ICカード乗車券の管理状況に関する検査報告書			
6 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	企画調査	報告(事件)	事件報告(検察審査会)	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	情報システム管理	報告(統計)	統計報告	完了した日に係る特定日以後1年		
		③その他統計報告に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書							
		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	企画調査	報告(事務)	事務報告(罰則の定めのある条例)	1年		
		⑤その他事務報告に関する文書		監査		事務報告(第一審強化奈良地方協議会) 事務報告(訓令・通達等) 職務事例報告 事務報告(訓令・通達等)			
			企画調査						
7 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	司法修習生指導担当検事協議会	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			司法修習生指導担当者協議会 管内支部長協議会 大阪高等検察庁管内三席検事等会議(電子) 第一審強化方策奈良地方協議会及び司法関係者合同協議会 幹部事務官会議 係長等会議 副検事協議会 管内副検事会議 検察事務官会議(電子) その他管内会議			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	②各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること	・開催通知 ・報告書			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	検察庁内における委員会等に関する事項	(1)検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ・開催通知 ②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書 ・決定・了解文書	企画調査	企画調査	組織運営改善委員会	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	①その他企画調査に関する文書 ②その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知書 ・結果報告 ・設定 ・達成状況 ・通知 ・報告書類 ・参考送付			その他委員会	1年	廃棄	
						重点目標			
							1年未満		
9	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	企画調査	組織	検察庁組織	5年	廃棄	
10	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関すること	①記者会見の実施に関する文書 ・通知書 ②事前登録に関する文書 ・申請書	企画調査	広報活動	記者会見等	3年	廃棄	
	(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			法の日週間 憲法週間	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 ・ホームページに掲載した情報			検察庁ホームページ関係書類 検察庁ホームページ	常用		
		④その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書 ・通知書			広報活動	1年		
11	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(1)情報公開事務に関すること	①情報公開事務に関する文書 ・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知 ②その他情報公開事務に関する文書	企画調査	情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	3年 1年	廃棄	
	(2)個人情報ファイルの掲載等に関すること	①個人情報ファイルの保有に至る過程が記録された決裁文書 ②個人情報ファイルの修正に至る過程が記録された文書	・事前通知に係る決裁文書 ・修正に係る決裁文書		個人情報保護	個人情報ファイルの保有等に関する事前通知	5年	廃棄	
	(3)個人情報保護事務に関すること	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知 ・報告書			検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
						保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		④図書・資料データファイル	・図書・資料データファイル ・職務事例データファイル			図書台帳 職務事例データファイル	常用		
		⑤その他図書・資料	・図書貸出簿			図書貸出簿	1年		
17	行政の情報化に関する事項	(1)検察総合情報管理システムに関する事項	①検察総合情報管理システムに関する文書 ・サブシステムデータファイル	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 合状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
		②端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可申請書 ・端末持ち出等許可兼インターネット接続許可に係る終了報告			端末の持ち出し等許可及びインターネット接続許可に関する文書	5年		
		③テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	・テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する管理台帳			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳	常用		
		④その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察総合情報管理システム端末構成変更届 ・検察総合情報管理システム接続許可申請書 ・テレワーク支援サービス利用申請書 ・クライアント証明書発行申請書 ・利用者情報設定等申請書 ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御変更申請書 ・グループメール利用申請書 ・通知書 ・照会書 ・回答書			検察総合情報管理システム運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御変更申請書 グループメール利用申請書 運用管理関係文書(検察総合情報管理システム)	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
	②職員認証サービス(GIMA)に関すること	⑤検察総合情報管理システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満			
		①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄		
		②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料			職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書				
		③その他職員等利用者共通認証基盤(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票 運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))				
	③その他システムに関すること	④職員認証サービス(GIMA)に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告					1年未満		
		①その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア・ライセンス 管理台帳			管理台帳	常用	廃棄		
			・個別システム端末構成 変更届			完結管理台帳	1年			
						個別システム端末構成 変更届				
						運用管理関係文書(その他システム)				
			・Microsoft365アカウント 発行等申請書	共通	システム開発・管理	Microsoft365アカウント 発行等申請書				
			ダウンロード申請書			ダウンロード申請書				
			・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			インターネット接続仮 想環境利用者情報設 定等申請書				
	②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	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				
	③その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・調査報告 ・意見照会 ・意見回答 ・作業依頼 ・作業報告				1年未満				
18 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	企画調査	公判(資料)	刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度	3年	廃棄		
		②刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書			矯正収容施設等巡視	1年			
	(2)民事事件に関すること	①人事訴訟に関する文書	・口頭弁論期日呼出状		公判(遂行)	人事訴訟事件	訴訟が終了した日に係る特定日以後1年	廃棄		
		②人事訴訟を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
						非訟事件			
19	特定秘密の管理等に関する事項	特定秘密に関する教育	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書 ・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類	企画調査	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
備考									

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

奈良地方検察庁検務部門

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	司法警察職員に対する一般的指示(案)	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書	
		(2)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				1年未満	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		共通	例規	例規(自庁発出)	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)については、保存期間を抜き出した年度の翌年度末までとする。
			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			上級庁例規	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼					1年未満	廃棄
3	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	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		
			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			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		
			⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
			4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書	共通	報告(事務)	事務報告
5	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	検務実務家会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書						
		(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 ・報告書			管内検務監理官協議会 管内統括検務官等協議会 管内事件・令状事務担当者連絡協議会	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)			
						管内証拠品事務担当者連絡協議会 管内執行事務担当者連絡協議会 管内徴収事務担当者連絡協議会 管内記録事務担当者連絡協議会 管内犯歴事務担当者連絡協議会 他の行政機関との連絡協議会			
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄	
6	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	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 個別システム端末利用申請書 スマートフォン端末等利用申請・管理簿 外部電磁的記録媒体管理簿	3年	廃棄	
7	行政の情報化に関する事項	システムに関する事項	端末持ち出しに関する文書	共通	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	
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	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 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 受刑者釈放通報要請書の写し 被害者等に対する死刑執行に関する通知制度(通知手続終了)した日に係る特定日以後3年 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	10年 1年	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項					
				大分類	中分類	名称(小分類)								
9	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	事件	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄					
		(2)被疑者補償の把握に関すること	被疑者補償を把握するための帳簿	・被疑者補償事件簿			被疑者補償事件簿	3年	廃棄					
10	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求の経緯を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄					
			②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿			訴訟費用負担請求処理簿	5年						
			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						
				・起訴状通付票			起訴状通付票							
				・少年事件送致通付票			少年事件送致通付票							
				・通告欠如事件記録送付簿			通告欠如事件記録送付簿							
				・出国確認留保該当者通知等整理簿			出国確認留保該当者通知等整理簿	執行						
				・略式命令請求通付票			略式命令請求通付票	徴収						
				・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			没収保全カード	証拠品			完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年			
				・追徴保全カード			追徴保全カード	徴収			完結した日の翌年度4月1日から3年			
			④その他事件に関する文書	・処分結果通知書			事件	少年事件審判結果通知書			1年			
			・不起訴処分告知書	不起訴処分等告知書										
			・交通反則金納付事件逮捕通知書	交通反則金納付事件逮捕通知書										
			(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿			傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状			令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄
							②事件の受理, 捜査, 処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書					令状請求処理簿	令状請求処理簿	
・勾留等請求通付票	勾留等請求通付票													
・勾留期間延長請求通付票	勾留期間延長請求通付票													
・接見禁止等請求通付票	接見禁止等請求通付票													
・鑑定留置請求通付票	鑑定留置請求通付票													

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・勾引状交付簿 ・傍受令状請求処理簿 ・傍受通知等処理簿 ・傍受期間延長請求処理簿 ・通知期間延長請求処理簿 ・傍受通知対象者把握簿 			<ul style="list-style-type: none"> 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 			
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・嘱託書 ・勾留更新決定書通付簿 ・保釈関係通付簿 ・護送・釈放・同行指揮書通付簿 ・移送・収容・その他指揮書通付簿 ・起訴・釈放通知書通付簿 			<ul style="list-style-type: none"> 嘱託書 勾留更新決定書通付簿 保釈関係通付簿 護送・釈放・同行指揮書通付簿 移送・収容・その他指揮書通付簿 起訴・釈放通知書通付簿 	1年		
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・領置票 ・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿 ・傍受記録等管理簿 ・捜査書類管理簿 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日(1月1日)以後10年 10年 	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・記録媒体封印・提出等処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 記録媒体封印・提出等処理簿 	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重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> ・特殊証拠品保管簿 ・傍受記録の聴取等申出処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 	3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	<ul style="list-style-type: none"> ・令状請求処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 令状請求処理簿 			
		⑤その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・証拠品仮出票 ・既済関係書類 ・不能決定書 			<ul style="list-style-type: none"> 証拠品仮出票 証拠品処分関係書類 不能決定書 	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書 証拠品事務月表 立会封金処理表 			<ul style="list-style-type: none"> 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書 証拠品事務月表 立会封金処理表 	当該年分が完了した日に係る特定日以後1年		
	(4)執行事務に関すること	<p>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</p> <p>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</p> <p>③その他執行に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 令状請求処理簿 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表 執行事務年表 刑執行猶予渡し取消事由通知書 刑執行不能決定書 再犯通知処理簿 照会状況一覧表 自由刑未執行関係書類 	執行	執行	<ul style="list-style-type: none"> 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 令状請求処理簿 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表 執行事務年表 刑執行猶予渡し取消事由通知書 刑執行不能決定書 再犯通知処理簿 登記情報連携システム照会状況管理表 自由刑未執行関係書類 	<p>完了した日に係る特定日以後5年</p> <p>3年</p> <p>当該年分が完了した日に係る特定日以後1年</p> <p>1年</p> <p>完了した日に係る特定日以後1年</p>	廃棄	
	(5)徴収事務に関すること	<p>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</p> <p>②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿</p> <p>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</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 令状請求処理簿 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 令状請求処理簿 	<p>10年</p> <p>5年</p> <p>3年</p>	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 徴収月表 徴収年表 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 過料決定謄本 過料取消決定謄本 過料決定謄本送達通知書 過料異議申立通知書 過料事件不処罰通知書 即時抗告通知書 照会状況一覧表 照会書 回答書 納付延期願書 一部納付願書 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収月表 徴収年表 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 訴訟費用免除申立通知書・同決定謄本 過料決定謄本 過料取消・移送・回付決定謄本 過料決定謄本送達通知書 過料異議申立通知書 過料事件不処罰通知書 過料即時抗告通知書 登記情報連携システム照会状況管理表 徴収金既済関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年 1年 		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 犯歴票 褫奪申牒関係 通知書 公職選挙法違反等事件票 照会書 	犯歴探証	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> 犯歴票 褫奪申牒関係 戸籍事項通知書 刑執行状況等通知書 公職選挙法違反等事件票 各種照会書 	<ul style="list-style-type: none"> 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年 1年 	廃棄	
	(7)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録簿 手配登録整理簿 	執行	手配	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録簿 逃亡被告人手配登録整理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 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)			
			・とん刑者手配登録整理簿			とん刑者手配登録整理簿			
		②その他手配に関する文書	・通知書			逃亡被告人手配登録解除通知書	1年		
			・収容状発付命令書			収容状発付命令書			
			・収容状発付命令取消書			収容状発付命令取消書			
	(8)採証事務に関すること	その他採証に関する文書	・採証器具台帳	犯歴採証	採証	採証器具台帳	1年	廃棄	
	(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿 ・恩赦状送付書	執行	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	
				犯歴採証		恩赦状送付関係書類			
	(10)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録, 裁判所不提出記録, 不起訴記録, 費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	・閲覧に関する決定書 ・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	5年	廃棄	
						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	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 ・外部保管委託表			保管期間延長記録目録	3年		
						再審保存記録目録			
						再審保存期間延長記録目録			
						廃棄目録			
						特別処分記録目録			
						保存期間延長不起訴記録目録			
						外部保管委託表		当該表の記録廃棄が完了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刑事参考記録及び刑事参考不起訴記録の指定等に関する文書	・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 ・刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 ・刑事参考記録等指定上申書 ・刑事参考記録等に関する指定の通知			刑事参考記録等に関する文書	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 ・不起訴事件記録閲覧謄写申請書 ・保管記録送付書			弁護士法23条の2に基づく照会	1年		
						不起訴事件記録閲覧謄写申請書			
						保管記録送付書			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> 再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 保管(存)期間延長・延長解除理由通知書 再審保存記録保存・延長理由通知書 記録廃棄報告書 送付・調査囑託書 再審請求事件に関する通知書 記録仮出票 			<ul style="list-style-type: none"> 再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 保管(存)期間延長・延長解除理由通知書 再審保存記録保存・延長理由通知書 廃棄に関する文書 保管記録取寄囑託書 再審請求事件に関する通知書 記録仮出票 			
	(1)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	<ul style="list-style-type: none"> 共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿 	令状	共助	<ul style="list-style-type: none"> 共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿 	3年	廃棄	
		その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 執行指揮囑託書 	執行		<ul style="list-style-type: none"> 執行指揮囑託書 	1年		
	(12)報告(検務)	検務事務についての報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 傍受令状の請求等に関する報告書 	令状	報告(検務)	<ul style="list-style-type: none"> 傍受令状の請求等に関する報告書 	3年	廃棄	
11	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書 ②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 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 	令状	医療観察	<ul style="list-style-type: none"> 処遇事件処理票 医療観察に係る裁判書謄本 医療観察に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後5年 当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年 1年 	廃棄	
備考									

様式 1

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

奈良地方検察庁事件管理担当

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	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	基準を設定するための決裁文書 その他基準の設定に至る過程が記録された文書	・司法警察職員に対する一般的指示(案)	共通	例規	司法警察職員に対する一般的指示	10年	以下について移管(それ以外は廃棄。以下同じ。) ・自庁において独自に作成・発出された文書
		(2)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				1年未満	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		共通	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	
			④非現行例規	非現行例規			上級庁非現行例規	1年	
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼			自庁非現行例規	1年未満	
3	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	事件管理	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	・秘密文書等作成・発送簿	・秘密文書等受理・保存簿	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		
				秘密文書等作成・発送簿			30年		
				秘密文書等受理・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					
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						

事項	業務の区分	当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 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	事件管理	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			・整理簿			事件報告整理簿	5年				
		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	・報告書		報告(事務)	刑事局長通達及び最高検総務部長通知の事務報告	1年				
		③その他事務報告に関する文書	・報告書			その他の事務報告	1年				
						1年未満	廃棄				
5 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	事件管理	会議・会同	全国会同・会議・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			大阪高等検察庁管内会議・協議会					
						他の行政機関との会議 自庁会議					
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	・開催通知 ・報告書			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事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満	廃棄			
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事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	事件管理	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			
		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				
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より処理すべき事	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	事件管理	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			
8 検務に関する事項	(1)手配事務に関する事	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	事件管理	手配	手配登録簿	3年	廃棄			
		(2)共助事務に関する事	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	共助			共助事件簿	3年
			②その他共助に関する文書			・通知書				国際捜査共助要請	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 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	事件管理	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄																																									
						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		事件請訓・協議	事件請訓等整理簿	5年	廃棄																																				
											①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料	捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料	5年	廃棄																																	
															・刑執行状況調査 ・刑事執務資料	刑執行状況調査 刑事執務資料	1年																																
																	②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付	/	1年未満																													
																				③通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等	登録通訳人資料	常用																										
																							・通訳人セミナー参加者推薦依頼等	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																								
																									④公判に関する資料	・執務参考資料	公判(資料)	公判立会執務参考資料	常用																				
																													⑤その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・暴力団関係者入出所状況	暴力団関係者入出所状況	1年																	
																																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	廃棄												
																																				②退去強制手続に関する文書	・整理簿	捜査(その他)	入管通報整理簿	3年									
																																								③その他捜査・公判遂行に関する文書	・起訴状謄本等不送達事件処理簿 ・裁判所不提出記録整理簿 ・裁判所不提出記録仮出・貸出簿 ・結果通知 ・照会状況一覧表	公判(遂行)	起訴状謄本等不送達事件処理簿	1年					
																																												④裁判所不提出記録整理簿	裁判所不提出記録整理簿				
																																														⑤裁判所不提出記録仮出・貸出簿	裁判所不提出記録仮出・貸出簿		
																																																⑥結果通知	控訴審における裁判結果通知
⑦照会状況一覧表	登記情報連携システム照会状況管理表																																																
		①事件の調査・照会に関する文書	・弁護士法第23条の2に基づく照会書	事件調査・照会	弁護士法第23条の2に基づく照会書																																												
						②その他事件の調査・照会に関する文書	・その他事件の調査・照会に関する文書	その他事件の調査・照会に関する文書																																									

備考

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用
奈良地方検察庁捜査・公判支援

事項	業務の区分	当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の制定及びその経緯	(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		共通	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待ちは改廃のための決裁文書	※延長を行った例規(抜出等)については、保存期間を抜き出した年度の翌年度末日とする。
		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			上級庁例規	常用		
		②その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の業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			
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	共通	文書	文書発送簿	1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 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会合	全国会合・会議・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			大阪高等検察庁管内会議・協議会			
						他の行政機関との会議			
						自庁会議			
	②各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事	・開催通知 ・報告書			事務担当者協議会	1年		
	③その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			デジタルフォレンジック担当者に対する業務説明会	1年未満		
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事	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	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 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	
			・スマートフォン端末等管理簿			スマートフォン端末等利用申請管理簿			
		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			

事項	業務の区分	当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	①その他システムの運用管理に関する文書	・ソフトウェア ・ライセンス管理台帳	共通	システム開発・管理	捜査・公判用パソコン管理台帳	常用	廃棄		
				・運用管理者指定届出書			運用管理者指定届出書				1年
				・検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書			検察庁デジタルフォレンジックネットワーク接続許可申請書				1年未満
			②その他システムに関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書を追加	・事務連絡 ・参考送付 ・調査依頼 ・意見照会 ・作業依頼							
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被害者支援を実施するための文書	・通知書	捜査・公判支援	被害者支援	被害者支援制度	3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	・被害者支援等結果報告書			被害者支援等結果報告書				1年
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事件審判記録	・処遇事件審判記録	捜査・公判支援	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		
8	捜査・公判に関する事項	①事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	捜査・公判支援	投書、告訴・告発	投書事件簿	3年	廃棄		
							直受事件受理手続簿				
		②捜査・公判資料の収集整備に関すること	捜査・公判に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		捜査・公判支援		1年未満			
③その他捜査・公判に関すること	その他捜査・公判に関する文書	・名簿	デジタルフォレンジック	デジタルフォレンジック人材管理に係る推薦関連文書等	1年	廃棄					
				・照会状況一覧表	捜査・公判支援	登記情報連携システム照会状況管理表					

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

奈良地方検察庁葛城支部・葛城区検察庁・宇陀区検察庁

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	会計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄		
			・徴収簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
			②歳入に関する文書			・領収済額集計表	領収済額集計表			3年
						・原符・領収済報告書	原符・領収済報告書			
						・領収済通知書	領収済通知書			3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)
		・領収済通知書集計表		領収済通知書集計表						
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・現金等出納簿	総務	保管金	現金等出納簿	5年		廃棄
				・徴収金保管簿			徴収金保管簿			
				・小切手帳原符			小切手帳原符			
				・現金出納簿			会計			
				・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)					
				・小切手帳原符	小切手帳原符					
				・国庫金振替書原符	国庫金振替書原符					
②保管金等に関する文書	・保管徴収金の還付(転送)方について ・保管徴収金還付請書 ・受領書			総務	保管金	徴収保管金還付等関係	3年			
	・徴収金保管書受払簿					徴収金保管書受払簿				
	・保管金保管替通知書			会計	保管金保管替通知書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・保管金払込書 ・保管金払渡(払出)決議書 ・保管金提出・受入通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書 保管金提出・受入通知書 	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年		
		③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管書	総務		徴収金保管書	1年		
2	文書の管理に関する事項	文書の管理	<ul style="list-style-type: none"> ①取得した文書の管理を行うための帳簿 ②発送した文書を把握するための帳簿 ③秘密文書の保存等に関する文書 ④文書の廃棄等に関する文書 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 ⑥その他文書の管理に関する文書 	共通	文書	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 文書発送簿 文書連付簿 秘密文書管理簿 行政文書廃棄報告書 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 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 1年 	廃棄	
3	監査・監察に関する事項	会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①会計検査の報告に関する文書 ②会計検査の実施、結果に関する文書 	会計	検査(会計)	<ul style="list-style-type: none"> 物品定期・交替検査書 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 	<ul style="list-style-type: none"> 5年 3年 	廃棄	
4	勤務時間に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> (1)超過勤務等に関する事項 (2)出勤簿に関する事項 (3)休暇等に関する事項 	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令に関する文書 出勤簿 休暇等に関する文書 	総務	勤務時間	<ul style="list-style-type: none"> 超過勤務命令に関する文書 特例超過勤務通知書 特例超過勤務に係る分析票 異動者の超過勤務状況連絡票 出勤簿 休暇簿(年次休暇・病気休暇・特別休暇) 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用) 	<ul style="list-style-type: none"> 6年 3年 5年 完結した日に係る特定日以後3年 指定期間の末日の翌日から3年 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 	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)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄																												
										(5)テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク勤務管理表			テレワーク・在宅勤務	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄																			
																			(6)育児休業等に関する文書	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書			育児休業承認請求書 育児短時間勤務承認請求書 育児時間承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄										
																												(7)代休日・週休日に関する文書	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
																			③超勤代休時間の指定に関する文書	・超勤代休時間指定簿				超勤代休時間指定簿	3年											
																												④その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届				1年未満			
																			(8)早出遅出勤務に関する文書	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		
																			(9)休憩時間変更に関する文書	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										
5 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関する文書	①防災対策等防災業務の計画等に関する文書	・消防計画	会計	防災警備	防災業務計画	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																					
																			③防火管理者、火元責任者等の選任・指名に関する文書	・防火管理者選任に係る文書				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後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	・消防用設備点検に係る文書				消防用設備点検	3年		
																			⑤消防立入検査に関する文書	・消防立入検査に係る文書				消防立入検査関係	1年											
																												⑥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			
																			⑦その他防災・防火に関する文書	・災害発生、被災状況報告				災害発生、被災状況報告												

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
	②警備に関する こと	①警備に関する文書	・識別票, 入庁票の管理	総務		識別票貸与簿	1年	廃棄	
		②その他警備に関する文書のうち、その後具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書						
6 庶務に関する 事項	庶務手続に関する こと	その他庶務に関する文書	・職務命令簿	総務	庶務	職務命令簿	1年	廃棄	
			・自動車運行日報						
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	会計	物品管理	物品供用簿	常用	廃棄	
		②その他物品管理に関する重要な文書	・ICカード等乗車券使用簿	総務		ICカード等乗車券使用簿	5年		
		③物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	総務		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	会計		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			
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	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			・スマートフォン端末等の利用承認申請書			スマートフォン端末等利用申請・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						
9 被害者支援に関する 事項	被害者支援に関する重要な 経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿	執行	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)			
			・加害者釈放通知希望申出書			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			受刑者釈放予定通知希望の申出引継書			
			・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し			
			・受刑者釈放通報要請書の写し			受刑者釈放通報要請書の写し			
			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		受刑者釈放通報書					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項		
				大分類	中分類	名称(小分類)					
			<ul style="list-style-type: none"> ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書 			加害者の処遇状況等に関する通知書					
10	検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関すること	その他検察審査会に関する文書	共通	検察審査会	検察審査会関係書類	1年	廃棄			
11	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	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	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	5年	廃棄			
		(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	共通		端末の持ち出し等許可に関する文書					
12	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求・不服申立の経過を把握するための帳簿	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄		
			②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿			訴訟費用負担請求処理簿	5年			
			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			
				・起訴状通付票				起訴状通付票			
				・少年事件送致通付票			少年事件送致通付票				
				・通告欠如事件記録送付簿			通告欠如事件記録送付簿				
				・略式命令請求通付票			略式命令請求通付票	徴収			
				・没収保全カード			没収保全カード	証拠品			完了した日に係る特定日(1月1日)以後3年
			・追徴保全カード	追徴保全カード			徴収	完了した日の翌年度4月1日から3年			
			④その他事件に関する文書	・処分結果通知書			事件	少年事件審判結果通知書			1年
			・不起訴処分告知書 ・不起訴処分理由告知書	不起訴処分等告知書							
			(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿			・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状			令状
②事件の受理, 捜査, 処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿	令状			令状請求処理簿	3年					
	・勾留等請求通付票	勾留等請求通付票									
	・勾留期間延長請求通付票	勾留期間延長請求通付票									
	・接見禁止等請求通付票	接見禁止等請求通付票									

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 			<ul style="list-style-type: none"> 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 			
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 勾留更新決定書通付簿 保釈関係通付簿 護送・釈放・同行指揮書通付簿 移送・収容・その他指揮書通付簿 起訴・釈放通知書通付簿 囑託書 			<ul style="list-style-type: none"> 勾留更新決定書通付簿 保釈関係通付簿 護送・釈放・同行指揮書通付簿 移送・収容・その他指揮書通付簿 起訴・釈放通知書通付簿 囑託書 	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重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 	証拠品	証拠品	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日(1月1日)以後10年 10年 	廃棄	
		②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 記録媒体封印・提出等処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 記録媒体封印・提出等処理簿 	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重要な補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 	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)			
		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			
		⑤その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・既済関係書類 ・不能決定書 ・再審請求事件に関する通知書 ・再審事件確定通知書			証拠品仮出票 証拠品処分関係書類 不能決定書 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書	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写し ・特別遵守事項通知書	執行	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写し 特別遵守事項通知書	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②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	・刑執行不能決定書 ・再犯通知処理簿 ・刑執行猶予言渡し取消事由通知書 ・刑の執行順序変更書 ・照会状況一覧表 ・自由刑未執行関係書類			刑執行不能決定書 再犯通知処理簿 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 刑の執行順序変更書 登記情報連携システム照会状況管理表 自由刑未執行関係書類	1年		
	(5)徴収事務に関すること	①罰金, 科料, 追徴, 過料, 没収, 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2項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	徴収	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
		③罰金, 科料, 追徴, 過料, 没収, 訴訟費用, 費用賠償, 仮納付, 犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			

事項	業務の区分	当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その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・納付済証(原符) ・徴収・取納済通知書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料決定謄本 ・過料取消決定謄本 ・過料移送決定謄本 ・過料回付決定謄本 ・過料決定謄本送達通知書 ・過料決定謄本送達不能通知書 ・過料異議申立通知書 ・過料事件不処罰通知書 ・過料即時抗告通知書 ・照会状況一覧表 ・照会書 ・回答書 ・納付延期願書 ・一部納付願書 ・印紙納付調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 納付済証(原符) 徴収・取納済通知書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 訴訟費用免除申立通知書・同決定謄本 過料決定謄本 過料取消・移送・回付決定謄本 過料決定謄本送達通知書 過料異議申立通知書 過料事件不処罰通知書 過料即時抗告通知書 登記情報連携システム照会状況管理表 徴収金既済関係書類 印紙納付調査書 	1年		
(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行状況等通知書 ・公職選挙法違反等事件票 	犯歴探証	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> 刑執行状況等通知書 公職選挙法違反等事件票 	1年	廃棄		
(7)探証事務に関すること	その他探証に関する文書	・探証器具台帳		探証	探証器具台帳	1年	廃棄		
(8)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦状送付書		恩赦	恩赦状送付関係書類	1年	廃棄		
(9)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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 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		
		<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 			<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 	3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							

事項	業務の区分	当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管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 			<ul style="list-style-type: none"> 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 			
		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降1年		
		④その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会書 不起訴事件記録閲覧謄写申請書 保管記録送付書 保管(存)期間延長・延長解除理由通知書 再審保存記録保存・延長理由通知書 再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 廃棄関係書類 保管記録取寄嘱託書 再審請求事件に関する通知書 記録仮出票 			<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会 不起訴事件記録閲覧謄写申請書 保管記録送付書 保管・保存期間延長に関する文書 再審保存記録保存・延長理由通知書 再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 廃棄に関する文書 保管記録取寄嘱託書 再審請求事件に関する通知書 記録仮出票 	1年		
	⑩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	<ul style="list-style-type: none"> 共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿 	令状	共助	<ul style="list-style-type: none"> 共助事件簿 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿 	3年	廃棄	
		②その他共助に関する文書	執行指揮嘱託書	執行		執行指揮嘱託書	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)			
13 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書, 告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・直受事件受理手続簿	刑事	投書	直受事件受理手続簿	3年	廃棄	
	(2)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	廃棄	
		②退去強制手続に関する文書	・整理簿		捜査(その他)	入管通報整理簿	3年		
		③その他捜査・公判遂行に関する文書	・起訴状謄本等不送達事件処理簿 ・裁判所不提出記録整理簿		公判(遂行)	起訴状謄本等不送達事件処理簿 裁判所不提出記録整理簿	1年		
	・裁判所不提出記録仮出・貸出簿								
(3)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書	・口頭弁論期日呼出状		人事訴訟事件	1年	廃棄			
備考									

標準文書保存期間基準

令和7年4月1日適用

奈良地方検察庁五條支部・五條区検察庁・吉野区検察庁

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	会計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄							
			・徴収簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)					
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿									
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表			領収済額集計表	3年								
			・原符・領収済報告書			原符・領収済報告書									
			・領収済通知書			領収済通知書				3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)					
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表									
			(2)保管金に関すること			①保管金等に関する重要な文書					・現金等出納簿	総務	保管金	現金等出納簿	5年
										・徴収金保管簿	徴収金保管簿				
	・小切手帳原符	小切手帳原符													
	・現金出納簿	会計		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・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)											
	・小切手帳原符			小切手帳原符											
	・国庫金振替書原符		国庫金振替書原符												
	②保管金等に関する文書	・保管徴収金の還付(転送)方について ・保管徴収金還付請書 ・受領書	総務	徴収保管金還付等関係	3年										
・徴収金保管書受払簿		徴収金保管書受払簿													
・保管金保管替通知書		会計	保管金保管替通知書												
・保管金払込書			保管金払込書												
・保管金払渡(払出)決議書			保管金払渡(払出)決議書												
・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	当該年度の終了した日に係る特定日以後3年											

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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その他保管金等に関する文書	・徴収金保管書	総務		徴収金保管書	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	共通	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿 文書通付簿	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		
			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その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年							
3	監査・監察に関する事項	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	・出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	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	
4	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿 ・超過勤務等記録簿	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
				・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票			特例超過勤務に関する文書	3年		
				・異動者の超過勤務状況連絡票			異動者の超過勤務に関する文書			
		(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(年次休暇) ・休暇簿(特別休暇) ・休暇簿(病気休暇)			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年		廃棄
・休暇簿(介護休暇用)	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						
(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届	申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄					
(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務管理表	テレワークの期間が終了した日に係る特定日以後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)			
	(6)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書			育児休業承認請求書	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・育児短時間勤務承認請求書			育児短時間勤務承認請求書			
			・育児時間承認請求書			育児時間承認請求書			
	(7)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・振替等通知簿			振替等通知簿			
			・超勤代休時間指定簿			超勤代休時間指定簿	3年		
			・週休日等勤務届 ・代休日等勤務届				1年未満		
	(8)早出遅出勤務に関すること	①早出遅出勤務の管理に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・早出遅出勤務等請求書			早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年		
	(9)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄	
5 防災・警備に関する事項	(1)防災・防火に関すること	①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	会計	防災警備	消防用設備点検	3年	廃棄	
		②その他防災・防火に関する文書	・災害発生、被災状況報告			災害発生、被災状況報告			1年
	(2)警備に関すること	①警備に関する文書	・識別票、入庁票の管理 ・識別票貸与簿(大阪)	総務	識別票貸与簿	1年未満	廃棄		
			②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書		・警備に関する報告書				
6 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	その他庶務に関する文書	・職務命令簿	総務	庶務	職務命令簿	1年	廃棄	
			・自動車運行日報			自動車運行日報			
7 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理計算書に関する重要な文書	・ICカード乗車券使用簿	総務	物品管理	ICカード乗車券使用簿	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物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書	会計	物品受領命令書	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		

事項	業務の区分	当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	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿			外部電磁的記録媒体管理簿			
9	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	執行	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	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			加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 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 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 受刑者釈放通報要請書の写し 受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書			
10	検察審査会に関する事項	その他検察審査会に関すること	その他検察審査会に関する文書	共通	検察審査会	検察審査会関係書類	1年	廃棄	
11	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	端末の持ち出し及びインターネット接続に関する文書	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	5年	廃棄	
		(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			
12	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	①審判請求、不服申立の経緯を把握するための帳簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿			訴訟費用負担請求処理簿			
			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(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙)	3年		
						起訴状通付票			
						少年事件送致通付票			
						通告欠如事件記録送付簿			

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)			
			・略式命令請求通付票	徴収		略式命令請求通付票			
			・没収保全カード	証拠品		没収保全カード	完結した日に係る特定日(1月1日)以後3年		
			・追徴保全カード	徴収		追徴保全カード	完結した日の翌年度4月1日から3年		
		④その他事件に関する文書	・処分結果通知書	事件		少年事件審判結果通知書	1年		
			・不起訴処分告知書 ・不起訴処分理由告知書			不起訴処分等告知書			
	(2)令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿	・傍受の原記録聴取等請求処理簿	令状	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿	5年	廃棄	
		②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての令状事務を遂行するための文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			・勾留等請求通付票			勾留等請求通付票			
			・勾留期間延長請求通付票			勾留期間延長請求通付票			
			・接見禁止等請求通付票			接見禁止等請求通付票			
			・鑑定留置請求通付票			鑑定留置請求通付票			
			・勾引状交付簿			勾引状交付簿			
			・傍受令状請求処理簿			傍受令状請求処理簿			
			・傍受通知等処理簿			傍受通知等処理簿			
			・傍受期間延長請求処理簿			傍受期間延長請求処理簿			
			・通知期間延長請求処理簿			通知期間延長請求処理簿			
			・傍受通知対象者把握簿			傍受通知対象者把握簿			
		③その他令状に関する文書	・勾留更新決定書通付簿			勾留更新決定書通付簿	1年		
			・保釈関係通付簿 ・その他意見通付簿			保釈関係通付簿			
			・護送指揮書通付簿 ・釈放指揮書通付簿 ・同行指揮書通付簿			護送・釈放・同行指揮書通付簿			
			・移送指揮書通付簿 ・収容指揮書通付簿 ・執行指揮書通付簿 ・その他指揮書通付簿			移送・収容・その他指揮書通付簿			
			・起訴通知書通付簿 ・釈放通知書通付簿			起訴・釈放通知書通付簿			

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)			
			・嘱託書			嘱託書			
	(3)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る特定日(1月1日)以後10年	廃棄	
・領置票整理簿			領置票整理簿			10年			
・没収裁判処理簿			没収裁判処理簿						
・傍受記録等管理簿			傍受記録等管理簿						
・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重要な文書		・記録媒体封印・提出等処理簿	記録媒体封印・提出等処理簿			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重要な補助文書		・特殊証拠品保管簿	特殊証拠品保管簿			3年			
		・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						
④没収の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書		・令状請求処理簿	令状請求処理簿			3年			
⑤その他証拠品に関する文書		・証拠品仮出票	証拠品仮出票			1年			
		・既済関係書類	証拠品処分関係書類						
		・不能決定書	不能決定書						
		・再審請求事件に関する通知書	再審請求事件に関する通知書						
		・再審事件確定通知書	再審事件確定通知書						
(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	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		
		・特別遵守事項通知書			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	・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事由通知書	1年			
		・再犯通知処理簿			再犯通知処理簿				

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行不能決定書 ・刑の執行順序変更書 ・照会状況一覧表 ・自由刑未執行関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行不能決定書 刑の執行順序変更書 登記情報連携システム照会状況管理表 自由刑未執行関係書類 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後1年 		
	(5)徴収事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ①罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 ②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿 ③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書 ④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 ⑤その他徴収に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) ・訴訟費用予納金保管整理簿 ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 ・令状請求処理簿 ・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 ・過料決定謄本 ・過料取消決定謄本 ・過料移送決定謄本 ・過料回付決定謄本 ・過料決定謄本送達通知書 ・過料決定謄本送達不能通知書 ・過料異議申立通知書 ・過料事件不処罰通知書 ・過料即時抗告通知書 ・照会状況一覧表 	徴収	徴収	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 訴訟費用予納金保管整理簿 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 令状請求処理簿 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 訴訟費用免除申立通知書・同決定謄本 過料決定謄本 過料取消・移送・回付決定謄本 過料決定謄本送達通知書 過料異議申立通知書 過料事件不処罰通知書 過料即時抗告通知書 登記情報連携システム照会状況管理表 	<ul style="list-style-type: none"> 10年 5年 3年 1年 	廃棄	

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・照会書 ・回答書 ・納付延期願書 ・一部納付願書 			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		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・刑執行状況等通知書 ・公職選挙法違反等事件票 	犯歴採証	犯歴	<ul style="list-style-type: none"> 刑執行状況等通知書 公職選挙法違反等事件票 	1年	廃棄	
	(7)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・恩赦状送付書		恩赦	恩赦状送付関係書類	1年	廃棄	
	(8)記録事務に関すること	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録 			<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・不起訴事件記録閲覧謄写申請書 ・保管記録送付書 ・保管(存)期間延長・延長理由解除理由通知書 ・再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 ・再審保存記録保存・延長理由通知書 ・廃棄関係書類 			<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会 不起訴事件記録閲覧謄写申請書 保管記録送付書 保管保存期間延長に関する文書 再審保存・再審保存期間延長に関する決定書 再審保存記録保存・延長理由通知書 廃棄に関する文書 	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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・保管記録取寄嘱託書 ・再審請求事件に関する通知書 ・記録仮出票 			<ul style="list-style-type: none"> 保管記録取寄嘱託書 再審請求事件に関する通知書 記録仮出票 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日の翌年度4月1日から1年 		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・没収の執行に関する調査共助事件簿 	令状	共助	共助事件簿	3年	廃棄	
				証拠品		<ul style="list-style-type: none"> 証拠品共助事件簿 没収の執行に関する調査共助事件簿 			
13	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	刑事	投書	直受事件受理手続簿	3年	廃棄	
		(2)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
			②退去強制手続に関する文書		捜査(その他)	入管通報整理簿	3年		
			③その他捜査・公判遂行に関する文書		公判(遂行)	起訴状謄本等不送達事件処理簿	1年		
	(3)民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書	・口頭弁論期日呼出状			人事訴訟事件	1年	廃棄	
備考									