

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

函館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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 職員の人事 に関する事項	①定数・定員 に関すること	①職員の級別定数に 関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定 員)	級別定数に関する通知 及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の欠員状況 を報告した文書	・報告書			欠員状況報告書			
		③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	3年		
		④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	人事(任免)	採用手続		5年	廃棄	
			・任命結果通知書 ・一般職試験における 採用面接の実施状況等 連絡票			任命結果通知書(大卒 程度試験)	5年		
					任命結果通知書(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	1年			
		②人事異動の発令に 関する文書	・上申書 ・異動発令手続		人事異動発令上申書	5年			
		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		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		退職発令上申書 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		人事協議の経緯及び結 果				
		⑥定年退職者等の再 任用手続に関する文 書	・希望調査 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書		再任用希望調査書 再任用の希望状況等一 覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告				
			・暫定再任用に関する 明示書の写し・同意書		暫定再任用に関する明 示書の写し・同意書	暫定再任 用の終了し た日に係る 特定日以 後3年			
		⑦60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			
		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	・通知書		定年退職日の通知書	3年			
		⑨職員への権限付与 のための諸発令を記 載した帳簿	・発令簿		発令簿				
		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	・推薦調査 ・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 流手続				
		⑪人事異動に関する 希望その他の自己申 告に関する文書	・申告書		人事調査表(自己申告 書)				
		⑫各種任用状況の調 査及び報告に関する 文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報 書 ・報告書		一般職の国家公務員の 任用状況調査 障害者任免状況通報書				
③国家公務 員倫理に関 すること	①国家公務員倫理法 等に基づく贈与等報 告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与 等報告書) ・受理簿	人事(服務)	贈与等報告書	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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
		②国家公務員倫理法 に基づく株取引等報 告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表(株取 引等報告書) ・受理簿			株取引等報告書			
		③国家公務員倫理法 等に基づく所得等報 告書	・所得等報告書 ・提出者確認表(所得 等報告書) ・受理簿			所得等報告書			
		④不動産取引に関す る報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
	(4)職員の兼 業の許可に 関する重要 な経緯	職員の兼業の許可の 申請書及び当該申請 に対する許可に関す る文書	・申請書 ・承認書			兼業の申請及び承認	兼業の終 了した日 に係る特 定日以後 3年	廃棄	
	(5)職員の懲 戒に関する こと	職員の懲戒に関する 文書	・懲戒に係る文書			懲戒	5年	廃棄	
	(6)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		
	(7)検察官の 人事評価に 関すること	①検察官の人事評価 の実施に関する文書	・調査表作成に係る文 書			検察官調査表実施	5年	廃棄	
		②自己申告に関する 文書	・自己申告シート			自己申告シート	実施権者 による確 認が実施 された日 の翌日か ら起算し て5年		
	(8)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			ハラスメントに関する通 知書及び相談員名簿 苦情相談に関する文書	3年		廃棄
	(9)職員の退 職管理に関 すること	再就職に係る届出及 び届出提出に関する 文書	・届出 ・提出			職員の退職管理に関す る通知及び届出	3年	廃棄	
	(10)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	
			・人事記録の記載事項 等に関する内閣官房令 第4条に規定する人事 記録附属書類			人事記録及び附属書類 (死亡者分)	死亡後1年 を経過した ことが判明 した日に係 る特定日以 後5年	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・変更記 載申立書 人事記録移管書・送付 書	1年		
	(11)災害補償 に関すること	災害補償の報告、認 定、具体的補償に関 する文書	・報告書 ・認定書 ・補償		人事(災害補償)	公務・通勤災害報告・ 認定	完結した日 に係る特定 日以後5年	廃棄	
	(12)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 簿	5年	廃棄	
		②検察事務官証票の 発行、交付に関する 文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官証票交付台 帳			
		③検察技官身分証明 書の発行、交付に関 する文書	・交付簿 ・台帳			検察技官身分証明書交 付台帳			
		④検察官記章の交付 及び管理に関する文 書	・送付書 ・再貸与申請書 ・返還書			検察官記章送付書・再 貸与申請書・返還書			
		⑤検察事務官記章の 交付及び管理に関す る文書	・交付簿 ・台帳			検察事務官記章交付簿			
		⑥特別司法警察職員 証票の発行及び管理 に関する文書	・交付簿 ・名簿			特別司法警察職員証票 交付簿			

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			保存期間	保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		
	13試験に 関すること	①検察官特別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			検察官特別試験受験手続	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			簡易裁判所判事への推薦手続	1年		
	14赴任出発 に關すること	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	
	15人事データ ファイルに關 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	
	16公益通報 に關すること	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		
	17旧姓使用 に關すること	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		
	18雇用保険・ 社会保険に 關すること	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後2年		
		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			
	19その他人 事に關すること	①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書 ・海外出張申書 ・海外渡航承認申請 ・決定通知 ・申請書			特別司法警察職員指名・協議書・証票返還書 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	1年 完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
	20俸給に關 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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	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			在職者調整調書	5年		
			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			俸給表異動の際の再計算書			
			⑤昇給に関する文書			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書			
			⑥昇格に関する文書			昇格申出書			
			⑦給与法関係法規の改正に伴う名簿			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 給与法附則第8項適用者名簿			
			⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書			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			級別定数現況調書			
			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条関係			
			⑪個々の職員の級号俸等を記載した文書			個人別級号俸等調査表	3年		
		㉑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	給与(手当)		国家公務員退職手当実態調査票 退職予定者名簿 定年退職者予定調書 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	
	㉒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	・認定に係る届出書			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		
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出書			通勤届			
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出書			住居届			
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出書			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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)			
		⑩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書	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑪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		
		⑫期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末・勤勉手当の支給額の決定	5年		
		⑬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						
		⑭個々の職員の寒冷地手当の認定内容が記載された文書	・認定			寒冷地手当の認定等			
		⑮退職手当の支給額を記載した文書	・調書			退職手当支給調書			
		⑯諸手当の支給状況を調査した文書	・調書			諸手当支給状況調査に関する書類			
		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			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			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			
		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		
		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		
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	㉒その他給与に関すること	①その他給与に関する文書	共通	例規	説明会資料	1年	廃棄	
			②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				1年未満		
			①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性がある文書			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(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
			③制定又は改廃のための決裁文書						
		㉓その他訓令及び通達に関すること	④通知等			新型コロナウイルス感染症に関する通知・事務連絡	1年		
			⑤訓令・通達等			例規(上級庁)	常用		
			訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)					
3 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職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	人事	歳出	基準給与簿 職員別給与簿	10年	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			
			・給与の口座振込申出・変更申出書			給与の口座振込申出・変更申出書					
			②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書			・外出命令簿 ・タクシー乗車券受払簿 ・タクシー乗車券利用簿	庶務			庶務	・外出命令簿
				歳出	タクシーチケット受入交付簿 タクシーチケット利用簿	5年					
					人事		給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	7年			
		報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	5年								
		給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年								
		保険料の控除に関する申告書 基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 住宅借入金等特別控除に関する申告書 扶養親族の控除に関する申告書 退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年								
		④特別徴収税額に関する文書	地方税特別徴収税額通知書	3年							
		⑤その他歳出に関する文書	タクシー乗車券関係文書	庶務	タクシーチケット関係書類	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	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手帳原符	共通	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 当座小切手帳原符	5年		廃棄	
							②保管金等に関する文書	・徴収金還付・回送簿 ・徴収金預り証受払簿			3年
							③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証 ・入金帳			1年
		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	共通	文書	行政文書ファイル管理簿		常用	廃棄
	②取得した文書の管理を行うための帳簿			・文書接受簿	文書接受簿 親展文書等接受簿 現金等接受簿			5年			
③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年						
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	・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						

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)			
		⑤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		
		⑥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		
		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			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		
		⑧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 行政文書の管理	1年		
5	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	人事	監査	人事院監査 給与簿監査	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・改廃に関する文書	庶務	公印	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	常用 30年	廃棄	
		②公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書			公印管守者事務引継書	3年	廃棄	
7	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告 ②その他事務報告に関する文書	統計報告	報告(事務)	事務報告 事務報告(その他)	1年	廃棄	
8	会議・会同に関する事項	①各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	共通	会議・会同	全国会同 会議・会同 管内会議 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・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること			事務担当者協議会	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				1年未満	廃棄	
9	勤務時間に関する事項	①超過勤務等に関すること	①超過勤務命令に関する文書 ・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	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 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	6年 周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	
		②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理簿	6年		

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類			保存期間	保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	
			・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		
			・病休者等報告書				病休者等報告書	3年		
			・計画表				年次休暇使用計画表			
	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・在宅勤務管理表				テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	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			
			・育児時間簿				育児時間簿			
	⑦配偶者同行休業に関すること	配偶者同行休業に関する文書	・配偶者同行休業請求書				配偶者同行休業請求書	配偶者同行休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑧自己啓発等休業に関すること	自己啓発等休業に関する文書	・自己啓発等休業承認請求書				自己啓発等休業承認請求書	自己啓発等休業の終了した日の翌日に係る特定日以後3年	廃棄	
	⑨代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿				代休日指定簿	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		・振替等通知簿	振替等通知簿							
③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								

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)				
		10 早出遅出 勤務に関する こと	早出遅出勤務の管理 に関する文書	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	早出遅出 勤務の期 間が終了し た日に係る 特定日以後 3年	廃棄		
		11 休憩時間 変更に関する こと	休憩時間変更に関する 文書	・休憩時間変更事由申 出書			休憩時間変更事由申出 書	3年	廃棄		
		12 その他勤 務時間に関 すること	その他勤務時間に関 する文書	・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌			当番結果票 休日等勤務日誌 緊急用務受報報告書	1年	廃棄		
10	表彰・栄典に 関する事項	(1) 栄典に関 すること	① 春秋叙勲候補者の 推薦手続に関する文 書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄 典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄		
			② 叙位・叙勲の詮議 手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申手続				
		(2) 表彰に関 すること	① 各種表彰状の授与 手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁			永年勤続表彰 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				
11	厚生に関する 事項	(1) 健康管理 に関すること	① 健康診断の事後措 置に関する文書	・健康診断事後措置記 録票	人事	厚生	健康診断事後措置記録 票	離職した日 に係る特定 日以後5年	廃棄		
			② 健康管理医、健康 管理者、健康管理担 当者の発令等に関す る文書	・健康管理医委嘱			健康管理医委嘱書	指名又は 委嘱が解 除された日 に係る特定 日以後1年			
				・健康管理者指名・解 除 ・健康管理担当者指 名・解除			健康管理担当者発令簿				
			③ 健康診断に関する 文書	・定期健康診断実施・ 結果 ・特別健康診断実施・ 結果			定期健康診断 特別健康診断	3年			
		④ 心理的な負担の程 度を把握するための 検査に関する文書	・心理的な負担の程度 を把握するための検査 に係る実施要領等の内 規に関する文書 ・心理的な負担の程度 を把握するための検査 結果に基づく集団ごと の集計分析結果に関す る文書	心理的な負担の程度を 把握するための検査に 係る実施要領 心理的な負担の程度を 把握するための検査結 果に基づく集団ごとの 集計分析結果			5年				
		(2) 安全管理 に関すること	安全管理者、安全管 理担当者の発令等 に関する文書	・安全管理者指名・解 除 ・安全管理担当者指 名・解除			安全管理担当者発令簿	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	その他厚生に関する 文書	・定期健康診断等報告 書 ・国家公務員健康増進 等基本計画取組状況報 告書 ・新型インフルエンザ等 対策特別措置法の規定 に基づく特定接種の接 種体制に関する覚書			定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等 基本計画取組状況報告 書 新型インフルエンザ等 対策特別措置法の規定 に基づく特定接種の接 種体制に関する覚書	1年	廃棄	当該覚書 の効力が 失効した日 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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
12 防災・警備に 関する事項	①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 ・防災訓練・教育	庶務	防災警備	防災業務計画 防災訓練	5年	廃棄	
	②警備に関 すること	①警備に関する文書	・自衛警備に関する文 書 ・識別票、入庁票の管 理			非常警備隊編成表文書 識別票、入庁票の管理	1年	廃棄	
		②その他警備に関 する文書のうち、その 後の事務に具体的な影 響を与えない文書	・警備に関する報告書				1年未満		
13 庶務に関する 事項	庶務手続に 関すること	その他庶務に関する 文書	・自動車運転付加業務 命令 ・自動車運行日誌 ・公務従事車両証明書 発行状況一覧表 ・公務用カードに関する 申請、照会、回答、返 却	庶務	庶務	自動車運転付加業務命 令 自動車運行日誌 公務従事車両証明書発 行状況一覧表 公務用カードに関する 申請、照会、回答、返 却	1年	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	・事業主証明書の写し ・同意書 ・加入者掛金納付方法 変更届の写し ・掛金額等の加入情報 の変更に関する届出書 の写し ・掛金通知書	人事	個人型確定拠出 年金	事業主証明書 同意書 加入者掛金納付方法変 更届 掛金額等の加入情報の 変更に関する届出書	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)	廃棄	
						掛金通知書	3年		
		②個人型確定拠出年 金に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書	・加入者の資格確認に 関する照会書 ・事業所登録通知書				1年未満		
15 物品管理に 関する事項	物品の管理 に関すること	物品の出納に関する 文書	・郵便書留簿	庶務	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
16 検察庁の組 織に関する事 項	①検察庁の 組織に関す ること	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 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表	調査	組織		1年未満	廃棄	
	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	3年		
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	①個人情報等保護事 務全般に関する文書	・業務委託に係る保有 個人情報等の検査結果	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	業務委託 が終了した 日に係る特 定日以後3 年	廃棄	
		②特定個人情報等保 護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル 取扱状況把握票			特定個人情報ファイル 取扱状況把握票	特定個人 情報ファイ ルが完結し た日に係る 特定日以後 1年		
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(管理者ID利 用者届) ・許可申請書(法務省 管理以外の外部電磁的 記録媒体の利用許可申 請書) ・許可申請書(スマート フォン端末等の利用許 可申請書) ・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	
		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		
19 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	・個別システム端末構 成変更届	検察情報処理シ ステム	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	

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)			
20 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	人事	図書・資料	人事事務だより	1年	廃棄	
21 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 する重要な文書	・印紙納付書	共通	徴収	印紙納付書	10年	廃棄	

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

函館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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年		
		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)	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	廃棄	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	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書	主計	歳入	現金出納簿	5年	廃棄	
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書			収入金現金出納計算書			
						歳入決算報告書			
						歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書			
						徴収簿 歳入金調定原簿 歳入徴収額計算書	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	・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・振替済通知書			歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書			
			・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			徴収簿 歳入金調定原簿 歳入徴収額計算書			
						歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書			
						徴収簿 歳入金調定原簿 歳入徴収額計算書			
						歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書			
						徴収簿 歳入金調定原簿 歳入徴収額計算書			
						歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書			
						徴収簿 歳入金調定原簿 歳入徴収額計算書			
						歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)			
			・現金払込仕訳書 ・領収証書等用紙受払簿 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し			現金払込仕訳書 領収証書等用紙受払簿			
						適格請求書等(インボイス)写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
			③その他歳入に関する文書 ・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、当該年度の翌年度7月1日)		
			④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書 ・旅程表 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ ・債務負担額計算書 ・国の債務に関する計算書 ・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 ・支出計算書(官署分)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	庶務		旅程表 旅行情報(一覧的表示帳票)	5年		
						債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 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	5年		
				歳出		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 支出計算書(官署分)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)		
						小切手等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符	5年		
						予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書	5年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
						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	3年		
			⑥歳出に関する文書 ・過年度支出承認書 ・予算執行計画表 ・支出済額報告書			過年度支出承認書 予算執行計画表 支出済額報告書	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
			・現金支給簿・印鑑簿 ・過年度支出上申書 ・前渡資金交付整理簿 ・前金払整理簿 ・概算払整理簿 ・振替済通知書			現金支給簿・印鑑簿 過年度支出上申書 前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 振替済通知書	3年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
			⑦源泉徴収に関する文書			報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	5年		
			⑧その他歳出に関する文書			予算増(減)額通知書 支出決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書	1年(起算日は、当該年度の翌年度7月1日)		
		②債権の管理等に関する こと	①債権の管理等に 関する重要な文書	債権		債権みなし消滅整理報告書 債権管理計算書 債権管理簿 履行延期申請書	5年 当該年度の終了した日に係る特定日以後5年		
			②債権の管理等に 関する文書			債権現在額通知書 債権調査確認書	3年		
		③保管金に 関すること	①保管金等に関する 重要な文書	保管金		歳入歳出外現金出納計算書 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	5年		
			②保管金等に関する 文書			保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金払戻(払出)決議書 保管金払渡決議書 保管票 保管金提出・受入通知書 保管有価証券提出書 保管金提出書	3年 当該年度の終了した日に係る特定日以後3年 5年		
			③その他保管金等に関する 文書			換価代金処理表	1年		
3	文書の管理 等に関する事 項	文書の管理 等	①行政文書ファイル 管理簿その他の業務 に常時利用するもの として継続的に保存す べき行政文書	共通	文書	行政文書ファイル管理 簿	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			保存期間	保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秘密文書の保存等に関する文書 ・秘密文書管理簿 ③文書の廃棄等に関する文書 ・廃棄目録 ・廃棄報告書 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及び改廃に係る決裁文書 ・標準文書保存期間基準 ⑤その他文書の管理等に関する文書 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			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・改正 標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 1年		
4	国有財産に関する事項	国有財産の管理及び処分等に関すること	①国有財産台帳 ・国有財産台帳 ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書 ・国有財産台帳決議書 ・価格改定評価調書 ②公務員宿舍の現況に関する文書 ・宿舍現況記録 ③保全台帳 ・保全台帳 ④設計に係る耐震診断に関する文書 ・耐震診断報告書 ⑤公務員宿舍設置等に関する文書 ・公務員宿舍設置要求書 ・宿舍廃止に関する調書 ⑥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 ⑦国有財産の使用許可等に関する文書 ・貸付(使用)料通知 ・財務協議書 ・国有財産使用承認書 ・国有財産使用許可書 ・財産協議書(長期期間にわたる使用許可) ・国有財産貸付契約書 ・交付した適格請求書等(インボイス)の写し ・ビル管理法に係る書類	国有財産	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書 国有財産台帳決議書 価格改定評価調書 宿舍現況記録 宿舍現況記録(廃止分) 保全台帳 耐震診断報告書 公務員宿舍設置要求書 宿舍廃止に関する調書 国有財産増減及び現在額計算書・報告書 貸付(使用)料通知 財務協議書 国有財産使用承認書 国有財産使用許可書 財産協議書(長期期間にわたる使用許可) 国有財産貸付契約書 適格請求書等(インボイス)写し ビル管理法に係る書類	用途廃止の日に係る特定日以後5年 5年 10年 常用 5年 用途廃止の日に係る特定日以後5年 当該建物等が存在しなくなった日の特定日以後1年 10年 5年 当該使用許可期間終了日の特定日以後5年 契約が終了した日に係る特定日以後5年 適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間(会計年度)の末日からの翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年 5年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称 (小分類)			
			⑧公務員宿舍の入退 去に関する文書	・宿舍貸与申請書・承認書 ・自動車保管場所貸与 申請書・承認書 ・貸与申請変更届出 書・申請書・承認書 ・宿舍退去届			宿舍貸与申請書・承認 書 自動車保管場所貸与申 請書・承認書 貸与申請変更届出書・ 申請書・承認書 宿舍退去届	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		
			⑨公務員宿舍管理に 関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舍損害賠償金軽減 申請書・承認書 ・国家公務員有料宿舍 使用料金額表 ・宿舍使用料債権金額 通知書 ・住宅事情調査 ・国有財産(宿舍)調査 ・宿舍現況調査 ・省庁別宿舍現況調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況 一覧表			明渡猶予申請書・承認 書 宿舍損害賠償金軽減申 請書・承認書 国家公務員有料宿舍使 用料金額表 宿舍使用料債権金額通 知書 住宅事情調査 国有財産(宿舍)調査 宿舍現況調査 省庁別宿舍現況調査 貸与状況調査 所属職員の入居状況一 覧表	3年		
			⑩営繕工事に関する 文書	・営繕工事関係 ・工事目的物引渡通知 書			営繕工事関係 工事目的物引渡通知書			
			⑪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 ・庁舎鍵貸出簿 ・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		
			⑫その他公務員宿舍 に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舍現況表			転任等通報表簿 職員宿舍現況表	1年		
			⑬その他営繕に関す る文書	・各所新営・各所修繕 工事計画表 ・工事上申書			各所新営・各所修繕工 事計画表 工事上申書	1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・監察の報告に 関する文書	共通	監査(会計)	法務省会計監査 法務省国有財産監査	5年	廃棄		
		(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		検査(会計)	会計実地検査報告書	5年			
			②会計検査の実施、 結果に関する文書			行政財産等実地監査 出納官吏の帳簿及び金 庫に関する検査報告書 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			保存期間	保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 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	・廃止公印簿	共通	公印	廃止公印簿	30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	共通	会議・会同	会議・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			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自衛消防訓練に関する文書	・自衛消防訓練に係る文書	国有財産	防災警備	自衛消防訓練	5年	廃棄	
		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 ・火元責任者の指名に係る文書			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		
		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 防災管理対象物点検	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		
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	主計	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿 契約の締結、変更又は解約申込書、払出請求書	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄	
		②財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査			財産形成貯蓄等実施状況調査	1年		
		③控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除証明書	3年		
		④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 ・入札公告に関する文書	用度 国有財産	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(それ以外は廃棄) ・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	廃棄
			・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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)			
		②施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書 ・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	国有財産		工事請負契約書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年	以下について移管(それ以外は廃棄) ・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	
		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			自家用電気工作物保安	30年	廃棄	
			②契約に関する文書 ・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 ・廃棄物管理票	用度 国有財産		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 廃棄物管理票	5年		
			③経費分担の協定に関する文書 ・協定書			協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年		
			④契約に関する文書(施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯) ・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細	国有財産		予定価格調書(国有財産)	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年		
			⑤有資格者等に関する文書 ・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類	用度 国有財産		有資格者名簿 競争参加資格審査申請書類	3年		
			⑥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			履行確認報告書	1年		
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	常用		
			③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			物品取得措置請求書・物品取得通知書	3年		
			④物品の出納に関する文書 ・副生物等書留簿			副生物等書留簿			
			⑤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			
			⑥物品の管理換に関する文書 ・管理換物品引渡通知書			管理換物品引渡通知書	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			
			⑧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・通知書			
			⑨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			
			⑩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			物品売払・貸付措置請求書・通知書			
			⑪物品の供用に関する文書 ・物品供用状況管理票 ・物品全品突合検査			物品供用状況管理票 物品全品突合検査			
			⑫その他物品の管理に関する文書 ・自動車用燃料受払票			燃料受払票			

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			保存期間	保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 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿	共通	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
		②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書			会計機関引継書	3年		
		③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書			取引関係通知書			
13 報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書	・物品亡失、損傷等報告書	共通	報告(会計)	物品亡失、損傷等報告書	5年	廃棄	
14 情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	個人情報保護事務に関すること	特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	共通	個人情報保護	特定個人情報ファイル取扱状況把握票	特定個人情報ファイルが完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
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)	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	完結した日に係る特定日以後3年		

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

函館地方検察庁事務局

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書具体例	分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、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立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年		
		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(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	廃棄	
2 予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・支出に関する文書	事務	歳出	調査実施関係資料	5年	廃棄	
3 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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		
		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			
		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		
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	全国会同	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			会議・会同 管内会議 他の行政機関との会議			
	(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				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	

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

函館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			保存期間	保存期間満 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	情報公開	例規	函館地方検察庁及び管 内区検察庁情報公開審 査基準	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			函館地方検察庁及び管 内区検察庁個人情報保 護審査基準	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	開示決定 等の日に 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 こと	①開示請求の事案管 理に関する帳簿	・事案管理簿						行政文書開示請求事案 管理簿	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以後 3年	廃棄
			②行政文書開示請求 に係る報告文書	・行政機関情報公開法 の施行状況調査						行政機関情報公開法の 施行状況調査	3年	
		(5)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	訴訟が終 結する日に 係る特定日 以後10年	以下について 移管(それ以 外は廃棄。以 下同じ。) ・法令の解釈 やその後の政 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)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	個人情報保護	開示請求に基づく開 示・不開示決定 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	開示決定 等の日に 係る特定日 以後5年	廃棄			
		(7)保有個人 情報の開示・ 訂正・利用停 止請求に係る 開示決定等 に関すること	①保有個人情報の開 示・訂正・利用停止請 求手続の管理に関す る帳簿	・事案管理簿	保有個人情報開示請求 等事案管理簿 保有個人情報訂正請求 等事案管理簿 保有個人情報利用停止 請求等事案管理簿	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以後 3年	廃棄					
			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	個人情報保護法の施行 状況調査	3年						
		(8)保有個人 情報の開示 請求に係る開 示決定等に関 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	訴訟が終 結する日に 係る特定日 以後10年	以下について 移管 ・法令の解釈 やその後の政 策立案等に 大きな影響を 与えた事件に 関するもの					
			②訴訟における主張 又は立証に関する文 書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調 書 ・書証								
			③判決書又は和解調 書	・判決書 ・和解調書								

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
	(9)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 ・期日出状	補償・賠償	補償・賠償	国家賠償請求事件記録	訴訟が終 結する日に 係る特定日 以後10年	以下について 移管 ・法令の解釈 やその後の制 作立案等に 大きな影響を 与えた事件に 関するもの	
		②訴訟における主張 又は立証に関する文 書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調 書 ・書証						
		③判決書又は和解調 書	・判決書 ・和解調書						
	(10)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	当該年度 分が完結し た日に係る 特定日以後 3年	廃棄	
	(11)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	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	調査	請願・請求・申立	性的な姿態を撮影する 行為等の処罰及び押収 物に記録された性的な 姿態の影像に係る電磁 的記録の消去等に関す る法律(以下「性的姿態 撮影等処罰法」という。) 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	
	(12)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 ・裁判書謄本		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	
	(13)性的姿態 撮影等処罰 法に基づく消 去等決定等 に関する重要 な経緯	①対象領置物件関係	・押収物に記録された 性的な姿態の影像に係 る電磁的記録の消去等 事案管理簿		消去等措置手続	消去等事案管理簿	5年 ※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。	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消去等決定等をする ための決裁文書そ の他当該決定等に至 る過程が記録された 文書	・聴聞通知書 ・対象電磁的記録では ない電磁的記録の複写 の申出書 ・消去等決定等関係事 項照会書に対する回答 書 ・聴聞調書 ・報告書 ・消去等決定書 ・消去命令書			消去等決定(又は消去 命令)	消去等決定等その 他の処分 がされる日 に係る特定 日以後5年		
	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	教養	研修	検事研修・研究	3年	廃棄	
			②計画を制定又は改 廃するための決裁文 書			副検事研修			
		③研修の実施状況が 記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告			検察事務官研修(自庁) 検察事務官研修(自庁 以外) 一斉考試 講師等派遣 研修実施計画 研修用映像資料 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 情報セキュリティ研修 公文書管理研修			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)			
						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		
		(2)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				1年未満	廃棄	
3	告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経 緯	(1)訓令及び 通達の立案 の検討その他 の重要な経緯	①長期にわたり(恒常 的に)利用する可能性 がある文書 ②立案の検討に関す る調査研究文書 ③制定又は改廃のた めの決裁文書 ④訓令・通達等	共通	例規	例規等資料の写し 例規(自庁) 例規(上級庁) 例規集(自庁)	常用 10年 常用	廃棄 以下について 移管 ・行政文書管 理規則その 他の重要な訓 令及び通達 の制定又は 改廃のための 決裁文書	※延長保 存中の例 規から抜 き出した 例規につ いては、 保存期間 を「例規を 抜き出し た年度の 翌年度の 末日まで」 とする。
		(2)その他訓 令及び通達 に関すること	訓令及び通達に関す る文書のうち、その後 の事務に具体的な影 響を与えない文書				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 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	共通	文書 個人情報保護 文書	行政文書ファイル管理 簿 個人情報ファイル簿 文書発送簿 紛失等処理整理簿 移管・廃棄簿 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 秘密文書管理簿 廃棄目録 廃棄報告書 レコードスケジュール 付与及び廃棄に係る決 裁文書及びその資料 移管に係る決裁文書 及びその資料 行政文書管理規則第 26条に基づく報告書 内閣府に対する紛失 等に関する連絡 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	常用 常用 1年 30年 20年 5年 5年 5年 10年 常用	廃棄 廃棄 移管 廃棄 移管 廃棄 移管 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			保存期間	保存期間満 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			集中管理の実施	5年							
				・集中管理に関する協議書			行政文書ファイル等持出申請書								
				・集中管理に関する通知書			行政文書ファイル等返還請求書								
				・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											
							⑧その他文書の管理等に関する文書				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			
								・行政文書点検の実施通知、結果報告等			行政文書の点検	3年			
								・文書管理担当者指定通知			文書管理担当者指定通知				
								・組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告			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			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年			
											行政文書の管理				
											関係府省からの通知等	5年			
			⑩文書の管理に関する報告文書	行政文書の管理状況調査		行政文書の管理状況調査	3年								
5	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査・監察の企画・立案等に関する文書	・監査計画	監査	監査	最高検察庁事務監査	5年	廃棄						
			②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告				札幌高等検察庁事務監査							
				・監査調査書				自庁事務監査							
				・監査に関する出張報告書				監査結果通知							
				・監査のフォローアップ											
				・監査実施通知											
						・監査実施結果通知		事務監査情報	1年						
						監察	監察結果報告	5年							
							監察結果一覧	1年							
						(2)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書	・検査書	検査(会計)		物品定期・交替・随時・廃止検査書	5年	廃棄		
								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		検査確認者の指定等	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
									各省各庁等における内部監査実施状況調査書						
(3)その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書				・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書				検査員指定簿	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			
						徴収金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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
						通信傍受記録等に関する検査報告書 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書 記録事務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	報告統計	報告(統計)	統計報告(年報)	1年	廃棄	
						統計報告(月報)	完結した日に係る特定日以後1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(事務)	事務報告	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	共通	会議・会同	全国会同	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			会議・会同 管内会議 他の行政機関との会議 幹部検察事務官協議会			
		(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			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				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	企画調査	企画調査	事務改善委員会	3年	廃棄	
			②委員会の決定内容又は了解内容が記録された文書						
		(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				1年未満	廃棄	
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	①検察庁の組織に関する文書	組織	組織	法人番号指定通知書	常用	廃棄	
						検察庁組織	5年		
			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				1年未満		
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	記者会見の実施に関する文書	検察広報	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	5年		
			②法の日週間など、各種イベントに関する文書			法の日週間	1年		
						憲法週間			
						社会を明るくする運動			
			③ホームページに関する文書			ホームページ関係資料			
						検察庁ホームページ	常用		
			④SNSに関する文書			SNSページ関係資料	1年		
						SNSページ掲載記事	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			保存期間	保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事	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	情報公開	情報公開	情報公開事務取扱要領 情報公開事務文書	3年	廃棄	
		(2)個人情報保護事務に関する事	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 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果		個人情報保護	保有個人情報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		
						業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年		
			②特定個人情報等保護事務に関する文書 ・通知			特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定	3年		
12	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(管理者ID利用者届) ・許可申請書(法務省管理以外の外部電磁的記録媒体の利用許可申請書) ・情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 ・外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 ・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 ・例外措置申請書 ・例外措置台帳 ・機密性3情報の提供等許可申請書 ・登記情報連携システム利用者ID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 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書等 登記情報連携システム利用者ID管理簿	3年	廃棄	
			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			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		
13	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	調査	検察審査会	検察審査会勧告書等	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 ・整理簿、事件簿			検審事件整理簿	当該年度分が完結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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
		②その他検 察審査会に 関すること	①検察審査員の選定 に関する文書 ②その他検察審査会 に関する文書	・照会書 ・回答書		検察審査員選定に係る 照会・回答書 検察審査会に関する文 書	1年	廃棄	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
14	被疑者補償 に関する事項	(1)被疑者補 償に関する重 要な経緯 (2)被疑者補 償の把握に 関すること	被疑者補償に関する 文書 被疑者補償を把握す るための帳簿	・被疑者補償事件記録 ・被疑者補償事件簿 ・整理簿	補償・賠償	補償・賠償 被疑者補償事件記録 被疑者補償事件簿	3年 当該年度 分が完結 した日に 係る特 定日以後 3年	廃棄 廃棄	
15	刑事補償、費 用補償に関 する事項	刑事補償、費 用補償の把 握に関するこ と	刑事補償、費用補償 を把握するた めの帳簿	・整理簿、事件簿	補償・賠償	補償・賠償 整理簿、事件簿	3年	廃棄	
16	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	調査	条例 協議回答文書	5年	廃棄	
17	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 ②検察研究特別資料 ③執務に関する図書・ 資料 ④図書・資料データ ファイル ⑤執務参考図書・資 料	・検察月報 ・検察研究特別資料 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書 ・検察資料 ・研修教材 ・図書台帳 ・図書・資料データファ イル ・職務事例データファ イル ・研修資料	図書・資料	図書・資料 検察月報 検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書 検察資料 研修教材 少年事件統計表 少年調査票集計結果 図書・資料データファ イル 職務事例データファ イル 研修資料	5年 10年 5年 常用 3年	廃棄	
18	行政の情報 化に関する 事項	(1)検察総合 情報管理シ ステムに関 すること	①検察総合情報管理 システムに関 する文書	・サブシステムデータ ファイル	検察情報処理シ ステム	システム開発・管 理 共通サブシステムデー タファイル 送致サブシステムデー タファイル 事件サブシステムデー タファイル 令状サブシステムデー タファイル 捜査サブシステムデー タファイル 公判サブシステムデー タファイル 執行サブシステムデー タファイル 徴収サブシステムデー タファイル 犯歴サブシステムデー タファイル 記録サブシステムデー タファイル 統計サブシステムデー タファイル	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			保存期間	保存期間満 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			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		
			・検察総合情報管理シ ステム運用管理管理要 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			・検察総合情報管理シ ステム運用管理管理要 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		
			④検察総合情報管理 システムに関する文書 のうち、その後の事務 に具体的な影響を与 えない文書				1年未満		
		②職員認証 サービス(GI MA)に関す ること	①職員認証サービス (GIMA)に関する文 書			職員認証サービス(GI MA)に関する設定等 申請書	1年		廃棄
			②組織マスタ情報に 関する文書			職員認証サービス(GI MA) 組織マスタ情報関 係文書			
			③その他職員認証 サービス(GIMA)の 運用管理に関する文 書			GIMA質問・障害連絡 票 運用管理関係文書(職 員認証サービス (GIMA))			
			④職員認証サービス (GIMA)に関する文 書のうち、その後の事 務に具体的な影響を 与えない文書				1年未満		
		③その他シ ステムにより処 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			管理台帳	常用		廃棄
			・完結ソフトウェア・ライ センス管理台帳 ・インターネット接続仮 想環境利用者情報設定 等申請書 ・インターネット個人メー ル利用者情報設定等申 請書 ・インターネット共用メー ル利用者情報設定等申 請書 ・メールボックス改廃申 請書 ・ダウンロード申請書 ・個別システム端末構成 変更届			完結管理台帳 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 ダウンロード申請書 個別システム端末構成 変更届	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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
			・Microsoft365アカウント発行等申請書 - Microsoft365共有アカウント発行等申請書			Microsoft365アカウント発行等申請書 Microsoft365共有アカウント発行等申請書 運用管理関係文書(その他のシステム)			
		②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		
		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		
19	捜査・公判に関する事項	民事事件に関すること	非訟事件に関する文書	企画調査	公判(遂行)	非訟事件	1年	廃棄	
20	特定秘密の管理に関する事項	①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	情報公開	特定秘密	特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
		②特定秘密保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類			検査結果	3年	廃棄	
21	重要経済安保情報の管理に関する事項	(1)重要経済安保情報の管理	重要経済安保情報の保管等の状況が記録された帳簿	情報公開	重要経済安保情報	重要経済安保情報文書等管理簿	30年	廃棄	
			・重要経済安保情報取扱者名簿 ・職員の範囲を記載した書面			重要経済安保情報取扱者名簿	当該帳簿に記載された重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・重要経済安保情報等受領書			重要経済安保情報等受領書	当該帳簿に記載された重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・重要経済安保情報文書等保管管理簿			重要経済安保情報文書等保管管理簿	5年	廃棄	
			・重要経済安保情報文書等閲覧簿			重要経済安保情報文書等閲覧簿	5年	廃棄	
			・重要経済安保情報である情報を記録する電磁的記録を電子計算機で取り扱う場合における当該記録の可搬記録媒体への書き出しログ及び印刷ログ			重要経済安保情報書き出しログ及び印刷ログ	5年	廃棄	
		(2)重要経済安保情報に関する教育	重要経済安保情報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			教育の企画・立案等	3年	廃棄	
		(3)重要経済安保情報の指定等	重要経済安保情報の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書			通知書・周知書	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			保存期間	保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)他の行政機関等への重要経済安保情報の提供等	他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る協議文書等	・他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る行政機関の長同士の協議書 ・他の行政機関に対する重要経済安保情報の提供に係る行政機関の長同士の協議に対する回答			協議書等	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・他の行政機関における重要経済安保情報の保護に係る取決め			取決めに係る書類	当該取決めに係る重要経済安保情報の指定の有効期間満了の日又は指定の解除の日に係る特定日以後5年	廃棄	
	(5)重要経済安保情報文書等の交付	返却を前提とした重要経済安保情報文書等の交付に係る書類	・検察庁重要経済安保情報保護規程第23条第2項に規定する返却時期に係る書類			返却に関する書類	返却日に係る特定日以後1年	廃棄	
	(6)重要経済安保情報保護の状況に関する検査	検査の企画、立案及び検査結果等に関する書類	・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類			検査結果	3年	廃棄	
	(7)重要経済安保情報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	重要経済安保情報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	・重要経済安保情報文書等の紛失・誤廃棄及び緊急廃棄に係る報告書 ・重要経済安保情報文書等の紛失・誤廃棄の再発防止に係る報告書 ・運用基準第6章第2節4及び同章第4節1に規定する報告文書			報告	10年	廃棄	
	(8)重要経済安保情報の指定等が法等に従っていない場合の通報の受理及び処理	重要経済安保情報の指定等が法等に従っていない場合の通報の受理及び処理に関する文書	・通報内容に関する書類 ・通報の処理方針に係る決裁文書 ・通報内容に係る調査に関する文書 ・通報処理結果の通知に関する文書 ・通報処理についての内閣府独立公文書管理監に対する報告に関する書類			通報の受理及び処理	5年	廃棄	
	(9)適性評価の実施	①適性評価の実施に関する事項のうち、適性評価実施責任者が作成又は取得した文書	・評価対象者名簿 ・適性評価実施承認通知書 ・同意書 ・不同意書 ・同意取下書 ・質問票 ・調査票 ・適性評価のための照会書 ・適性評価実施結果等通知書 ・誓約書			認定・結果通知等	適性評価の結果を通知した日又は適性評価の手続を中止する旨通知した日に係る特定日以後10年(ただし、不同意書又は同意取下書の提出があった場合は、当該書面が提出された日に係る特定日以後3年)	廃棄	
			・候補者名簿 ・適性評価実施承認通知書 ・適性評価実施結果等通知書(重要経済安保情報を漏らすおそれがないと認められた旨の通知に係る文書等に限る。) ・名簿不登載通知			適性評価実施結果等通知	5年	廃棄	
		(10)適性評価に関する苦情処理	・苦情処理結果通知書			苦情処理結果	苦情処理の結果を通知した日に係る特定日以後3年	廃棄	

※ 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

函館地方検察庁検務部門
(検務第一担当)

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			保存期間	保存期間満 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	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)	検務	例規	訓令・通達等資料写し (司法警察職員に対す る一般的指示)	常用	廃棄	
		②基準を設定するた めの決裁文書その他 基準の設定に至る過 程が記録された文書	・司法警察職員に対す る一般的指示(案)			司法警察職員に対す る一般的指示	10年	以下について 移管(それ以 外は廃棄。以 下同じ。) ・自庁におい て独自に作 成・発出され た文書	
	(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 個人(法人) の権利義務 の得喪及び その経緯	性的姿態撮 影等処罰法 に基づく消去 等決定等に 関する重要な 経緯	対象領置物件関係	・対象領置物件領置票 ・対象領置物件仮出票 ・還付請書 ・対象領置票整理簿	証拠品	消去等措置手続	対象領置物件領置票	対象領置 物件領置 票が完結し た日に係る 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	消去等決 定につい て、当該 決定の取 消しの訴 え等がな く、これ らの取 消しの訴 えを提起 することが できる期 間を経過 した場合 等に適用
						対象領置物件領置票	対象物件 領置票が 完結した 日に係る 特定日 以後5年		消去等決 定につい て、審査 の申立て がなく審 査申立期 間を経過 した場合 に適用
						対象領置物件領置票整 理簿	5年		
3 告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経 緯	(1)訓令及び 通達の立案 の検討その 他の重要な 経緯	①長期にわたり(恒常 的に)利用する可能性 がある文書	・法令・訓令・通知等の 過去の内容を蓄積した もの ・関係法令・通知一覧 (本体だけを集めたも の)	共通	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	※延長保 存中の例 規から抜 き出した 例規につ 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。
		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)	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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称 (小分類)			
		②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・行政文書ファイル管理簿	共通	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿		・文書接受簿			文書接受簿	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿		・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		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		・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		
		⑤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		
		⑥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		
		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 ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準 標準文書保存期間基準の制定・改正	常用 10年		
		⑧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		
5	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	報告統計	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
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	共通	会議・会同	全国会同	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			会議・会同 管内会議 他の行政機関との会議			
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				事務担当者協議会	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		
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(通信回線接続許可申請書) ・許可申請書(スマートフォン端末等の利用許可申請書) ・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	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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称 (小分類)			
			②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
8	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その他システムの運用管理に関する文書	・個別システム端末構成変更届	検察情報処理システム	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	
			②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		
9	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	・審判請求処理簿	事件	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄	
			②事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票			起訴状通付票	3年		
				・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			
				・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			
				・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			
			③その他事件に関する文書	・通付簿			移送事件通付票	1年		
				・依頼書			出国確認留保該当者通知依頼書			
				・回答書			出国確認留保該当者通知依頼回答書			
		(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	令状	令状	令状請求処理簿	3年	廃棄	
				・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			
		(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に関する重要な文書	・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		
				・特殊証拠品保管簿			特殊証拠品保管簿	3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に関する補助文書							

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			保存期間	保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裁判の執行に關して押収された物の受入れから処分に至るまでに關する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日に係る特定日(1月1日)以後						
				・領置票整理簿			裁判執行庁外保管領置票				10年			
				④没収の執行に關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その他証拠品に關する文書	・証拠品仮出票			証拠品仮出票	1年		
								・押収物還付・交付・複写公告			押収物還付・交付・複写公告			
			・既済関係書類	既済関係書類				当該年分が完結した日に係る特定日以後1年						
			・再審請求事件に關する通知書											
			・再審事件確定通知書											
			・証拠品事務月表	証拠品事務月表										
			・立会封金処理表	立会封金処理表										
			(4)共助事務に關すること	①検務事務についての共助に關する補助文書			・共助事件簿	事件			共助	共助事件簿	3年	廃棄
							・証拠品共助事件簿	証拠品				証拠品共助事件簿		
				②その他共助に關する文書				令状				共助事件囑託書	1年	
			(5)報告(検務)	その他検務事務についての報告に關する文書			・傍受令状の請求等に關する報告書	令状			報告(検務)	傍受令状の請求等に關する報告書	3年	廃棄
			10	医療觀察に關する事項			医療觀察に關すること	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觀察等に關する法律による処遇事件に關する重要な文書			・処遇事件処理票	令状	医療觀察	処遇事件処理票
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觀察等に關する法律による処遇事件に關する事件審判記録等	・処遇事件審判記録		処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年										
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觀察等に關する法律による処遇事件に關する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・囑託書		抗告・再抗告申立通知書 抗告・再抗告決定通知書 審判に關する囑託書・通知文書	1年										

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

函館地方検察庁検務部門
(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			保存期間	保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	※延長保存中の例規から抜き出した例規については、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)	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	廃棄	
2 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			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後5年		
		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 ・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	常用		
						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関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	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	報告統計	報告(事務)	事務報告	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	全国会同	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			会議・会同 管内会議 他の行政機関との会議			
	(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				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	
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 ②外部電磁的記録媒 体等を管理する帳簿	・届出書(管理者ID利 用者届) ・許可申請書(通信回 線接続許可申請書) ・情報セキュリティイン シデントの可能性に係る 連絡票 ・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 情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生 報告書等 外部電磁的記録媒体管 理簿	3年 完了した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
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	・個別システム端末構 成変更届	検察情報処理シ ステム	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	
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 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 ③自由刑の執行のた めの出国制限に関す る文書 ④その他執行に関す る文書	・平成10年6月18日付 次長検事依命通達に よる選定協議・回答 ・処遇上の参考事項通 知書及び処遇上の参考 事項調査票の写し ・特別遵守事項通知書 ・令状請求処理簿 ・出国の制限に関して 作成され、又は取得さ れた文書 ・刑執行猶予言渡し取 消事由通知書 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・自由刑執行指揮 ・執行事務年表 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係書 類 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等 調査表	執行	執行	無期事件被告人の選定 協議書・回答 処遇上の参考事項通知 書及び処遇上の参考事 項調査票の写し 保護観察付執行猶予者 に係る特別遵守事項通 知書 令状請求処理簿 出国の制限に関して作 成され、又は取得され た文書 刑執行猶予言渡し取消 事由通知書 刑執行不能決定書 収容状発付命令取消書 刑執行順序変更書 執行指揮書通付簿 執行事務年表 ・登記情報連携システム 照会状況一覧 自由刑未執行関係書類 執行事務月表 自由刑未執行状況等調 査表	完了した日 に係る特定 日以後5年 5年 3年 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 ②訴訟費用予納金の 管理を行うための帳簿 ③罰金、科料、追徴、 過料、没取、訴訟費 用、費用賠償、仮納 付、犯罪被害者等の 権利利益の保護を図 るための刑事手続に 付随する措置に関す る法律第17条第1項の 費用又は民事訴訟法 第303条第1項の納 付金の裁判の執行に 関する補助文書	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮 納付) ・訴訟費用予納金保管 整理簿 ・徴収・収納済通知書 等用紙等受払簿	徴収	徴収	印紙納付書 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	10年 5年 3年	廃棄	

		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徴収金の裁判の執行のために行う令状請求に係る文書 ⑥徴収金の裁判の執行のための出国制限に関する文書 ⑦その他徴収に関する文書	・令状請求処理簿 ・拘置請求通付票 ・勾引状交付簿 ・出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書 ・納付済証(原符) ・徴収・収納済通知書 ・犯罪被害財産追徴金受領証書 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告書 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・訴訟費用執行免除申立 ・徴収年表 ・照会状況一覧 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・徴収月表 ・印紙納付調査書		令状請求処理簿 拘置請求通付票 勾引状交付簿 出国の制限(拘置を含む。)に関して作成され、又は取得された文書 納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 犯罪被害財産追徴金受領証書 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告書 過料決定謄本 徴収金日次情報一覧 集計表(徴収・収納済通知書) 集計表(領収済通知書) 訴訟費用執行免除申立 執行指揮書通付簿 印紙納付書引継簿 徴収年表 ・登記情報連携システム照会状況一覧 徴収金既済 徴収金未済 徴収月表 印紙納付調査書写し	1年 完結した日に係る特定日以後1年 当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年	
(3)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・犯歴票 ・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・通知書 ・照会書 ・送付書 ・欠格事由に関する照会に係る文書	採証犯歴	犯歴	犯歴票 刑執行状況等通知書 既決犯罪通知書 各種通知書 各種照会書 前科照会書写 既決犯罪通知書等送付書	死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年 1年	廃棄
(4)手配事務に関すること	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書 ②その他手配に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿 ・通知書	執行 徴収 執行	手配	手配登録簿 手配登録整理簿 処罰・捜査手配依頼・解除通知整理簿 手配登録解除通知書	3年 1年	廃棄
(5)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行 採証犯歴	恩赦	恩赦関係書類	1年	廃棄

		(6)保護事務 に関する事	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	保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿	1年	廃棄
		(7)記録事務 に関する事	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 不起訴記録閲覧・謄写に関する決定書	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 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 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・回答書	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・刑事参考不起訴記録指定相当事件報告書 刑事参考記録・刑事参考不起訴記録指定要望申出事件検討結果報告書 刑事参考記録等指定上申書 刑事参考記録等に関する指定の通知	5年	
			⑤その他記録に関する文書	・弁護士法23条の2に基づく照会書 ・閲覧請求・謄写申出書 ・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 廃棄関係書類 再審請求事件に関する通知書	1年	
		(8)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	・没収の執行に関する調査共助事件簿	執行 徴収	共助	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	・執行指揮囑託書	執行		裁判執行指揮囑託書	1年	

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

函館地方検察庁捜査公判部門
(刑事管理担当)

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			保存期間	保存期間満 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	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)	刑事管理	例規	訓令・通達等資料写し (司法警察職員に対す る一般的指示)	常用	廃棄	
		②基準を設定するた めの決裁文書その他 基準の設定に至る過 程が記録された文書	・司法警察職員に対す る一般的指示(案)			司法警察職員に対す る一般的指示	10年	以下について 移管(それ以 外は廃棄。以 下同じ。) ・自庁におい て独自に作 成・発出され た文書	
		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	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄	
2 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	刑事管理	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			被害回復給付金支給手 続関係綴	手続終了 の日に係る 特定日以 後1年	廃棄	
3 告示、訓令及 び通達の制 定又は改廃 及びその経 緯	(1)訓令及び 通達の立案 の検討その 他の重要な 経緯	①長期にわたり(恒常 的に)利用する可能性 がある文書	・法令・訓令・通知等の 過去の内容を蓄積した もの ・関係法令・通知一覧 (本体だけを集めたも の)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	※延長保 存中の例 規から抜 き出した 例規につ 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			例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集				1年未満	廃棄	
	(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						

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)			
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	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 ・文書通付簿 ・文書使送簿			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		
		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			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		
		⑧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		
5 報告に関する 事項	訓令、通達等 に基づく報告 に関する事項	①刑事関係報告規程 別冊の事件報告及び 通達による三長官報 告並びに刑事局長通 達及び最高検察庁総 務部長通知の事件報 告	・報告書	刑事管理	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	
		②刑事統計調査規程 の統計報告並びに刑 事局長通達及び最高 検察庁総務部長通知 の統計報告	・報告書		報告(統計)	統計報告	1年		
		③その他統計報告に 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					1年未満		
		④刑事局長通達及び 最高検察庁総務部長 通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年		
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	共通	会議・会同	全国会同	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			会議・会同 管内会議 他の行政機関との会議			
		③各検察庁 間、関係機関 との会議・会 同に関する事項	各検察庁間、関係機 関との会議・会同に関 する事項			事務担当者協議会 家庭裁判所事件協議会	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
		③その他各 検察庁間との 会議及び自 庁における会 議に関するこ と	各検察庁間との会議 及び自庁における会 議に関する文書のう ち、その後の事務に 具体的な影響を与え ない文書				1年未満	廃棄	
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(通信回 線接続許可申請書) ・許可申請書(スマート フォン端末等の利用許 可申請書) ・情報セキュリティイン シデントの可能性に係る 連絡票 ②外部電磁的記録媒 体等を管理する帳簿 ・外部電磁的記録媒体 管理簿	共通	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に 関する届出書・許可申 請書 情報セキュリティインシ デント(の可能性)発生 報告書等 外部電磁的記録媒体管 理簿	3年 完結した日 に係る特定 日以後3年	廃棄	
8	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その他システムの 運用管理に関する文 書 ②端末持ち出しに関 する文書	検察情報処理シ ステム	システム開発・管 理	個別システム端末構成 変更届 端末の持ち出し等許可 に関する文書	1年 5年	廃棄	
9	被害者支援 に関する事項	被害者支援 に関する重要 な経緯	①加害者処遇状況等 通知に関する文書 ・加害者処遇状況等通 知整理簿 ・加害者処遇状況等通 知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通 知に関する連絡書(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 ・再被害防止のための 受刑者釈放予定通知希 望申出書 ②死刑執行に関する 通知を実施するた めの文書 ・整理簿 ・申出書 ・届出書 ・連絡書 ・引継書 ③被害者支援を実施 するための文書 ・通知書 ④その他被害者支援 及び被害者等通知を 実施するための文書 ・被害者支援業務日誌 ・受刑者釈放予定通報 書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等 に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関 する通知書	刑事管理	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 加害者処遇状況等通知 希望の申出引継書 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 被害者等に対する死刑 執行に関する通知制度 被害者支援制度 被害者支援業務日誌 受刑者釈放予定通報書 (検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等 に関する通知書 加害者の拘留刑に関 する通知書	10年 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年 1年	廃棄	
10	検務に関する 事項	①事件事務 に関すること	審判請求、不服申立 の経緯を把握するた めの帳簿	刑事管理	事件	審判請求処理簿	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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
		(2)手配事務 に関する事 件	自由刑とん刑者等の 手配登録等に関する 文書		手配	処罰・捜査手配依頼・ 解除通知整理簿	3年	廃棄	
		(3)記録事務 に関する事 件	その他記録に関する 文書		記録	弁護士法23条の2に基 づく照会書	1年	廃棄	
		(4)共助事務 に関する事 件	検務事務についての 共助に関する補助文 書		共助	共助事件簿	3年	廃棄	
11	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	刑事管理	捜査(資料)	再審無罪事件検証結果 報告	30年	移管(発出庁 のみ)(発出 庁以外は廃 棄)	
			②捜査に関する資料			捜査関係資料	5年	廃棄	
			③通訳人情報に関する 文書			登録通訳人資料			
						登録通訳人資料(削除 分)	当該通訳 人情報を 削除した日 に係る特定 日以後1年		
						通訳人セミナー	3年		
			・通訳人セミナー参加 者推薦依頼等						
		(2)捜査・公判 遂行に関する こと	裁判結果に関する文 書		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		(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		事件調査・照会	登記情報連携システム 照会状況一覧	1年	廃棄	
		(4)民事事件 に関する事 件	人事訴訟に関する文 書		公判(遂行)	人事訴訟事件	1年	廃棄	

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

函館地方検察庁捜査・公判部門
(特別刑事担当)

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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり(恒常的に)利用する可能性のある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧(本体だけを集めたもの)	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書				例規(自庁)	10年		
		③制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			例規(上級庁)	常用		
		④訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集				1年未満		
	(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						
2 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行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・紛失等処理整理簿 ・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			紛失等処理整理簿	30年		
						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 ・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	常用		
						標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
		⑥その他文書の管理等に関する文書	・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
3 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	特別刑事	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
		②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書		報告(統計)	統計報告	完結した日に係る特定日以後1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)			
4 会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知 ・決定・了解文書	共通	会議・会同	全国会同 会議・会同 管内会議 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・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること				事務担当者協議会	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	
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管理簿	共通	情報セキュリティ	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	廃棄	
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	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 ・完結捜査・公判用パソコン管理台帳 ・解析用システム構成変更届 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書	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	
		②端末持ち出しに関する文書	・端末持出等許可申請書			・完結捜査・公判用パソコン管理台帳 ・解析用システム構成変更届 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書 ・運用管理関係文書(その他のシステム)	1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			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		
7 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	特別刑事	投書、告訴・告発	告訴等申立整理簿 投書等整理簿	3年	廃棄	
	(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・特別刑事資料		捜査(資料)	特別刑事資料	5年		
			・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・特別刑事執務資料			公安執務資料 刑執行状況調査 特別刑事執務資料	1年		
	(3)事件の調査・照会に関すること	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		事件調査・照会		1年未満		
						弁護士法23条の2に基づく照会書	3年		
	(4)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		

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

函館地方検察庁捜査・公判部門
(特別公判担当)

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			保存期間	保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	訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集	共通	例規	例規(上級庁)	常用	以下について移管(それ以外は廃棄) ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	
	(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	廃棄	
2 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文書の廃棄等に関する文書	・廃棄日録 ・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・会同に関する事項	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事		共通	会議・会同	裁判員等経験者の意見交換会	1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事	外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	外部電磁的記録媒体管理簿	共通	情報セキュリティ	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	廃棄	
5 捜査・公判に関する事項	捜査・公判資料の収集整備に関する事	その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書		特別公判	公判(資料)		1年未満	廃棄	

函館地方検察庁標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

八雲区検察庁

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			保存期間	保存期間満 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			
					領収証書等用紙受払簿				
		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	・外出命令簿	総務	庶務	外出命令簿	5年		
	(2)保管金に関する事		・現金出納簿	会計	保管金	現金出納簿	5年	廃棄	
			・徴収金保管簿			徴収金保管簿			
			・現金等出納簿			現金等出納簿			
・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)		小切手等検査簿	3年						
・小切手帳原符		小切手帳原符							
・国庫金振替書原符		国庫金振替書原符							
②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿			徴収金預り証受払簿	3年				
	・保管金保管替通知書			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			保管金払戻し決議書	当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年				
	・振替済書			振替済書					
	・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書					
③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			徴収金預り証	1年				
2 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取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿			文書接受簿 親展文書等接受簿 現金等接受簿	5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		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	・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		
		⑤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		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	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	名称 (小分類)			
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄報告書 ・廃棄目録			行政文書廃棄報告書	5年		
		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			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		
		⑧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 行政文書の管理			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	共通	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	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 ・異動者の超過勤務状況連絡票 ②特殊勤務等に関する文書 ・犯則取締等手当実績整理簿	総務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票 犯則取締等手当実績整理簿	6年 3年 6年	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			出勤簿	5年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(4)勤務時間の割振りに関すること	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・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)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 ②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書			代休日指定簿 振替等通知簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(7)早出遅出勤務に関すること	早出遅出勤務の管理に関する文書			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後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	①物品の出納に関する文書 ②物品の払出、受入及び受領に関する文書	会計	物品管理	郵便書留簿 物品受領命令書	3年 1年	廃棄	
6	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 ・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
7	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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	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	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			保存期間	保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 行政の情報化に関する事項	その他システムに関する事 件	①その他システムの運用管理に関する文書	・解析用システム構成変更届 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書	共通	システム開発・管理	・解析用システム構成変更届 ・解析用システム新規通信回線構築許可申請書	1年	廃棄	
		②端末持ち出しに関する文書	・許可申請書(解析用システム持出等許可申請書)			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年	廃棄	
9 検務に関する事項	1)事件事務に関する事 件	事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・通告欠如事件記録送付簿	検務	事件	起訴状通付票 略式命令請求通付票 通告欠如事件記録送付簿	3年	廃棄	
	2)証拠品事務に関する事 件	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	検務	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	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)徴収事務に関する事 件	③その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・押収物還付公告 ・既済関係書類	検務	徴収	証拠品仮出票 押収物還付公告 証拠品既済関係書類	1年	廃棄	
		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		
		③その他徴収に関する文書	・徴収・収納済通知書 ・労役場留置執行終了報告書			徴収・収納済通知書 労役場留置執行終了報告書 執行指揮書通付簿 徴収金日次情報一覧	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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称 (小分類)			
10	捜査・公判に 関する事項			・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		
		(4)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	・手配登録整理簿	検務	手配	処罰・捜査手配依頼・ 解除通知整理簿	3年	廃棄	
		(5)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	検務	恩赦	恩赦関係	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	検務	記録	閲覧に関する決定書	5年	廃棄	
							不起訴記録閲覧・謄写 に関する決定書			
							裁判書謄本・抄本交付 請求書			
							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	・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			不起訴記録閲覧・謄写 に関する決定書					
	③刑事確定訴訟記 録、裁判所不提出記 録、不起訴記録、費 用補償請求事件記録 及び刑事補償請求事 件記録の管理に関す る補助文書	・競合記録に関する照 会書			裁判書謄本・抄本交付 請求書					
	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 ・廃棄関係書類			保管期間延長記録目録					
	(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	検務	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄		
10	捜査・公判に 関する事項	捜査・公判遂 行に関すること	裁判結果に関する文 書	・裁判結果票	刑事管理	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	