様式１

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日
大阪高等検察庁事務局

	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	⑴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（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（上級庁）	常用		
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・調査実施関係資料	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	５年		
				・行政文書管理規則第２６条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第２６条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後５年		
			④行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	１０年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
4	会議・会同に関する事項	⑴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	事務局長会同	３年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			高検事務局長協議会 高検事務局長会議 管内事務局長協議会			
		⑵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		

備　考

様式1

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

大阪高等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	⑴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	庶務	人事（その他）	赴任出発関係書類	3年	廃棄	
		⑵その他人事に関すること	その他人事に関する文書	・海外渡航承認申請書			海外渡航承認申請書	1年		
		⑶研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料		研修	自庁研修	3年		
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
			③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領 ・講師選定 ・実施報告						
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴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（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（上級庁）	常用		
		⑵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	⑴歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳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	廃棄	
				・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			
				・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ			旅行情報（一覧的表示帳票）			
				・旅費支給上の職務又は職務の級の決定			旅費支給上の職務又は職務の級の決定			
				・タクシー乗車券配布簿 ・タクシー乗車券（未使用分）		歳出	タクシー乗車券受払書類			
				・タクシー乗車券利用票			タクシー乗車券利用票			
			②その他歳出に関する文書	・タクシー乗車券関係文書			タクシー乗車券関係書類	1年		
		⑵保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿		保管金	徴収金保管簿	5年		
				・現金等出納簿			現金等出納簿			
				・小切手帳原符			小切手帳原符	完結した日に係る特定日以後5年		
			②保管金等に関する文書	・徴収保管金還付書 ・徴収保管金転送書 ・徴収金保管依頼書			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			
			③その他保管金等に関する文書	・徴収金保管書			徴収金保管書	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	5年		
				・現金等接受簿			現金等接受簿			
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿 ・文書使送簿			文書発送簿 逓付簿	1年		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
4	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	共通	文書	廃棄の記録	5年	廃棄	
			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		
				・秘密文書等作成・発送簿			秘密文書等作成・発送簿	30年		
				・秘密文書等配付簿			秘密文書等配付簿			
				・秘密文書等受理・保存簿			秘密文書等受理・保存簿			
			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		
				・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後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その他文書の管理に関する文書	・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	公印に関する事項	⑴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			
				・廃止公印保存簿			廃止公印保存簿			
				・公印届出新調に係る決裁文書			公印届出新調文書			
		⑵公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書			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			
		⑶その他公印に関すること	その他公印に関する文書	・公印損傷等報告書			公印損傷等報告書	1年		
6	会議・会同に関する事項	⑴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	検察長官会同 検事長会同 検事長協議会 全国次席検事会同 高等検察庁次席検事協議会 管内検事正会議 管内次席検事協議会 他の行政機関との会議	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						
		⑵その他各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	その他各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	・開催通知 ・報告書			事務担当者協議会	1年		
		⑶その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
7	勤務時間に関する事項	⑴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	庶務	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	6年	廃棄	
				・他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書			他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書	周知に係る部署が他律的部署でなくなった日に係る特定日以後3年		
				・特例超過勤務通知書 ・特例勤務に係る分析票			特例超過勤務に関する文書	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）			
7	勤務時間に関する事項	⑴超過勤務等に関すること	①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	庶務	勤務時間	異動者の超過勤務状況に関する文書	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			管理職員特別勤務実績簿	6年		
				・管理職員特別勤務手当整理簿			管理職員特別勤務手当整理簿			
				・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			
		⑵出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年		
		⑶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		
				・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		
				・年次休暇等使用計画表			年次休暇等使用計画表	3年		
		⑷勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・割振指定簿			割振指定簿	3年		
				・申告・割振り簿(フレックスタイム)			申告・割振り簿(フレックスタイム)			
				・状況届						
				・状況変更届						
		⑸テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	・テレワーク勤務管理表			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		
		⑹育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児時間承認請求書			育児時間承認請求書	育児時間の終了した日の翌日に係る特定日以後3年		
				・育児時間簿			育児時間簿	3年		
		⑺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		
			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		
			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		
		⑻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		
			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		
		⑼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		
8	厚生に関する事項	⑴健康管理に関すること	①健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	庶務	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	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後1年		
			③健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果			定期健康診断	3年		
				・特別健康診断実施・結果			特別健康診断			
			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		

事　項		業務の区分	当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	厚生に関する事項	⑴健康管理に関すること	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	庶務	厚生	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	廃棄	
		⑵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			定期健康診断等報告書	1年		
				・国家公務員健康増進等基本計画取組状況報告書			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			新型インフルエンザ等対策特別措置法の規定に基づく特定接種の接種体制に関する覚書	当該覚書の効力が失効した日から1年		
9	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	庶務	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄	
				・防災会議			防災会議			
				・防災訓練・教育			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			法務省緊急連絡網体制網通信訓練	1年		
				・災害発生、被災状況報告			災害発生、被災状況報告			
10	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①検察車両の協定に関する文書	・協定書	庶務	庶務	協定書	協定が終了する日に係る特定日以後1年	廃棄	
			②その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌			自動車運行日誌	1年		
				・公務用カードに関する申請、照会、回答、返却			公務用カードに関する申請、報告、返納			
11	契約に関する事項	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	庶務	契約	契約に関する文書	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	
12	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理簿・計算書等に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	庶務	物品管理	ICカード等使用簿	5年	廃棄	
			②物品の管理に関する文書	・郵便書留簿	文書	物品管理	郵便書留簿	3年		
13	検察庁の組織に関する事項	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	共通	組織	組織運営の検討に関する文書	3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	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	
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	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	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		
				・個別システム端末持出等管理簿 ・スマートフォン端末利用簿			端末持出等管理簿	3年		利用者等の把握にとどまる文書

備　考

様式１

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

大阪高等検察庁事務局人事課

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	⑴定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	任用	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欠員補充手続に関する文書	・報告書			欠員補充手続	３年		
			⑤職員の休職在職状況・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・休職状況統計報告表・非常勤職員在職状況統計報告表			
			⑥技能員・労務職員の採用状況を報告した文書	・技能員・労務職員の採用等報告書			技能・労務職員の採用状況等報告表			
		⑵任免に関すること	①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			任命結果通知書			
			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			
				・照会書 ・通知書 ・回答書			検察官異動			
				・照会書 ・通知書 ・回答書			検察事務官異動			
				・発令案			発令原議			
			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			
			④退職者の発令に関する文書	・上申書 ・退職発令手続 ・定年前早期退職手続			退職発令上申			
							定年前早期退職発令上申			
			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	・希望調書 ・候補者一覧 ・通知書 ・報告書			再任用手続			
				・再任用に関する明示書の写し・同意書			再任用に関する明示書の写し・同意書	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			

事　項		業務の区分	当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	⑵任免に関すること	⑽人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書 ・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録			法務省内組織間人事交流手続	3年	廃棄	
				・照会書 ・回答書			他省庁等との人事交流			
			⑾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	任用	人事（任免）	人事調査表（自己申告書）			
			⑿広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書	・推薦調書 ・希望者調書 ・結果通知			広域人事異動調書			
			⒀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			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			障害者任免状況通報書			
		⒀検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告，審査結果に関する文書	・調査依頼 ・報告 ・審査結果	人事	人事（服務）	検察官適格審査	５年	廃棄	
		⑷国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書	・贈与等報告書 ・提出件数調査票 ・提出者確認表（贈与等報告書） ・受理簿			贈与等報告書	５年	廃棄	
			②国家公務員倫理法等に基づく株取引等報告書	・株取引等報告書 ・提出者確認表（株取引等報告書） ・受理簿			株取引等報告書			
			③国家公務員倫理法等に基づく所得等報告書	・所得等報告書 ・提出者確認表（所得等報告書） ・受理簿			所得等報告書			
			④不動産取引に関する報告書	・不動産取引報告書			不動産取引報告書			
		⑸職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・承認書			兼業（大阪税関関係）	兼業の終了した日に係る特定日以後３年	廃棄	
							兼業（大阪弁護士会関係）			
							兼業（その他）			
		⑹職員の懲戒に関すること	職員の懲戒に関する文書	・懲戒に係る文書			懲戒	５年	廃棄	
		⑺職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書	・人事評価記録書			人事評価記録書	実施権者による確認が実施された日に係る特定日以後５年	廃棄	
			②人事評価の実施に関する文書	・人事評価の実施通知			人事評価の実施	５年		
		⑻検察官の人事評価に関すること	①検察官の人事評価の実施に関する文書	・調査表作成に係る文書			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		
		⑼苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書	・通知書			ハラスメント	３年	廃棄	
		⑽職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書	・届出 ・提出			職員の退職管理	３年	廃棄	
		⑾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		
				・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）	人事記録及び付属書類（死亡者分）	死亡後一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	
		⑿災害補償に関すること	災害補償の報告，認定，具体的補償に関する文書	・報告書 ・認定書 ・補償		人事（災害補償）	公務通勤災害	完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	職員の人事に関する事項	⒀身分証明に関すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・発行簿 ・返還書 ・受領書		人事（その他）	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 ・受領書						
			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 ・受領書						
			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 ・受領書			記章			
			⑤検察事務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 ・受領書						
			⑥国家公務員ＩＣカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・交付簿 ・管理台帳 ・発行台帳			ＩＣカード身分証			
			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		
		⒁試験に関すること	①検察官特別考試に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知	人事	人事（その他）	検察官特別考試手続	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		
		⒂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	
		⒃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		
		⒄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		
		⒅その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・海外出張上申書			海外出張	１年	廃棄	
				・通知書			副検事名簿			
				・依頼 ・調査結果 ・回答書			その他人事統計			
				・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書			弁護士会等への委員等の推薦に関する通知			
				・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	完結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	・男女共同参画に関する通知書・報告書・相談員名簿				１年未満	廃棄	

事　項		業務の区分	当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	⒆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	給与（俸給）	初任給決定調書	離職の日から５年	廃棄	
			②俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書	１０年		
			③昇給に関する文書	・名簿			昇給発令者等名簿			
				・申出書			検察官昇給			
			④昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
			⑤給与法関係法規の改正に伴う名簿	・名簿			平成１７年改正法附則第３条関係発令名簿			
							平成１７年改正法附則第１１条関係発令名簿			
							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			
							号俸の調整者名簿			
			⑥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			
			⑦検察官の俸給等に関する法律附則第５条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第５条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第５条関係	５年		
			⑧個々の職員の級号俸等を記載した文書	・調査結果			個人別級号俸等調査表	３年		
			⑨管理監督職勤務上限年齢調整額に関する文書	・調書			管理監督職勤務上限年齢調整額調書	１０年		
		⒇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	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年のいずれか長い期間	廃棄	
				・名簿			退職予定者名簿			
				・調書			定年退職予定者調書			
		㉑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			

事　項		業務の区分	当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	㉑その他手当に関すること	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	５年	廃棄	
			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広域異動手当の支給状況を調査した文書	・調書			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		
			⑫期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末・勤勉手当	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			
			⑮諸手当の支給状況を調査した文書	・報告書			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
				・調査結果			諸手当支給状況調査			
			⑯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		
			⑰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			給与実態調査			
			⑱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	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後５年		
			⑲児童手当の支給状況等に関する文書	・支給状況報告 ・支給調書			児童手当支給状況報告	５年		
		㉒雇用保険・社会保険に関すること	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	給与	給与（手当）	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		
			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	完結した日に係る特定日以後２年		
2	告示，訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・法令・訓令・通知等の過去の内容を蓄積したもの ・関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）	共通	例規	例規等資料の写し	常用	廃棄	
			②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	※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（上級庁）	常用		
				・例規集			例規集（人事例規集）	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち，その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				１年未満	廃棄	

	事　項	業務の区分	当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	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①職員の給与に関する文書	・基準給与簿	給与	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らなくなる日の属する年度の末日まで		
			②源泉徴収に関する文書	・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	７年		
				・源泉徴収票			源泉徴収票			
				・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書			給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	給与を支給しなくなった日に係る特定日以後１年		
				・申告書			扶養親族の控除に関する申告書	提出期限の属する年の翌年１月１０日の翌日から７年		
							その他控除に関する申告書			
			③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	３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	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		
				・文書逓付簿			文書逓付簿			
			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	・行政文書管理規則第２１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	・秘密文書等処理簿	共通	文書	秘密文書等処理簿	３０年		
				・秘密文書保管簿			秘密文書等保管簿			
				・秘密文書管理簿			秘密文書管理簿	当該年度分が完結した日に係る特定日以後５年		
			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		
				・行政文書管理規則第２６条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第２６条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後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	監査・監察に関する事項	監査・監察に関する重要な経緯	監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査調書 ・監査に関する出張報告書 ・監査のフォローアップ ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	人事	監査	人事院監査	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	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	協議に関する文書	・開催通知	共通	会議・会同	高検事務局長会議	３年	廃棄	
							高検事務局長協議会			
							事務局長会同			
		(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	・通知書			管内人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	
7	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関すること	勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書	人事	勤務時間	勤務時間報告書	５年１月	廃棄	
		(2)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・病休者等報告書			病休者等報告書	３年	廃棄	
		(3)育児休業等に関すること	育児休業等に関する文書	・育児休業承認請求書 ・育児短時間勤務承認請求書			育児休業等に関する請求手続	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	
				・名簿 ・選考採用実施状況報告書			育児休業者及び臨時的任用者名簿			
8	表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関すること	①春秋叙勲候補者の推薦手続に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書	人事	人事（表彰・栄典）	生存者叙勲手続	１０年	廃棄	
			②叙位・叙勲の詮議手続に関する文書	・上申書 ・通知書			叙位叙勲上申手続			
		(2)表彰に関すること	①各種表彰状の授与手続に関する文書	・内申書 ・表彰決裁			永年勤続表彰	５年	廃棄	
							その他表彰			
			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			
9	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	庶務に関する文書	・自動車運転業務付加命令	人事	庶務	自動車運転業務付加命令	１年	廃棄	
				・合格発表掲示に関する文書			司法試験合格者の発表	１年	廃棄	
10	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		人事	組織	検察庁組織	５年	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 ・幹部職員一覧表 ・事務分担表				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）			
11	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書	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		
				・官用外部媒体貸出簿			官用外部媒体貸出簿	３年		
12	厚生に関する事項	(1)健康管理に関すること	健康管理者，健康管理担当者の発令等に関する文書	・健康管理者指名・解除 ・健康管理担当者指名・解除	人事	厚生	健康管理者・健康管理担当者指名・解除	指名又は委嘱が解除された日に係る特定日以後１年	廃棄	
		(2)安全管理に関すること	安全管理者，安全管理担当者の発令等に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除			安全管理者・安全管理担当者指名・解除	指名が解除された日に係る特定日以後１年		
13	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	

備　考

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

大阪高等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		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・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（上級庁）	常用		
				・会計例規集			会計例規集			
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				1年未満	廃棄	
2	予算及び決算に関する事項	(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	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	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
				・不納欠損整理簿			不納欠損整理簿			
				・歳入徴収額計算書			歳入徴収額計算書			
				・歳入徴収額計算書証拠書類			歳入徴収額計算書証拠書類			
				・歳入調査決定（変更）決議書			歳入調査決定（変更）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	・収納未済額繰越整理簿			収納未済額繰越整理簿	3年		
				・収納未済歳入額繰越計算書			収納未済歳入額繰越計算書			
				・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書			収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書			
				・領収済額集計表			領収済額集計表			
				・原符（領収済報告書）			原符（領収済報告書）			
				・歳入決算額調			歳入決算額調			
				・振替済通知書			振替済通知書			
				・領収証書等用紙受払簿			領収証書等用紙受払簿			
				・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
				・徴収済額報告書			徴収済額報告書			
				・領収済通知書集計表 ・領収済通知書			領収済通知書集計表・領収済通知書			
				・現金払込仕訳書			現金払込仕訳書			
				・入力取消決議書			入力取消決議書			
				・交付した適格請求書等（インボイス）の写し			適格請求書等（インボイス）写し	適格請求書等を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
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	③その他歳入に関する文書	・訂正決議書	主計	歳入	訂正決議書	1年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）	廃棄	
			・取消決議書			取消決議書			
		④歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・債務負担額計算書		歳出	債務負担額計算書	5年		
			・国の債務に関する計算書			国の債務に関する計算書			
			・現金出納簿			現金出納簿			
			・歳出決算純計額報告書			歳出決算純計額報告書			
			・歳出決算見込純計額報告書			歳出決算見込純計額報告書			
			・支出負担行為差引簿			支出負担行為差引簿	5年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
			・支出決定簿			支出決定簿			
			・支出負担行為計画示達表・支払計画表			支出負担行為計画示達表・支払計画表			
			・支出計算書			支出計算書			
			・支出計算書証拠書類			支出計算書証拠書類			
			・前渡資金出納計算書			前渡資金出納計算書			
			・前渡資金出納計算書証拠書類			前渡資金出納計算書証拠書類			
			・前渡資金科目整理簿			前渡資金科目整理簿			
			・歳出決算見込額報告書			歳出決算見込額報告書			
		⑤④に掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書（歳出）	・予算増(減)額上申書			予算増(減)額上申書			
			・予算科目更正申請書			予算科目更正申請書			
			・科目更正決議書			科目更正決議書			
			・繰越済通知書 ・繰越計算書 ・繰越承認通知書 ・翌年度にわたる債務負担の承認要求書 ・翌年度にわたる債務負担の承認通知書 ・繰越額確定計算書			予算繰越関係書類			
			・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)	5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			
			・国庫金振込請求書			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			過年度支出承認書	3年		
			・過年度支出上申書			過年度支出上申書			
			・予算執行計画表			予算執行計画表			
			・前渡資金交付整理簿			前渡資金交付整理簿	3年（起算日は、当該年度の翌年度7月1日）		
			・前金払整理簿			前金払整理簿			
			・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			
		⑦源泉徴収に関する文書	・源泉徴収票			源泉徴収票	7年		
			・報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書			報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書	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		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
2　予算及び決算に関する事項	⑴歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	⑦源泉徴収に関する文書	・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書	主計	歳出	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	廃棄	
			・源泉徴収票に関する特定個人情報取得票			源泉徴収票に関する特定個人情報取得票			
		⑧給与控除依頼に関する文書	・徴収依頼書			徴収依頼書	3年		
		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			
	⑵債権の管理等に関すること	①債権の管理等に関する重要な文書	・債権調査確認及び債権管理簿		債権	債権調査確認及び債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日（7月1日）以後5年		
			・履行延期申請書			債権履行延期の特約			
			・債権みなし消滅整理報告書			債権みなし消滅整理報告書	5年		
			・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			
		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		
		③その他債権管理に関する文書					1年		
	⑶保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・歳入歳出外現金出納計算書		保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年		
			・現金出納簿			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	・保管金提出・受入通知書			保管金提出・受入通知書	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			保管金払渡（払出）決議書			
			・保管票			保管票			
		③その他保管金等に関する文書	・換価代金処理表			換価代金処理表	1年（起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日）		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
3	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 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	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21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		
				・秘密文書等受理・保存簿			秘密文書等受理・保存簿	30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		
				・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後5年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
				・標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦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		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
4	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	国有財産	国有財産台帳 境界確定協議書	用途廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・国有財産台帳決議書			国有財産台帳決議書	5年		
				・価格改定評価調書			価格改定評価調書	10年		
			②公務員宿舎の現況に関する文書	・宿舎現況記録			宿舎現況記録	常用		
							宿舎現況記録（廃止分）	5年		
			③保全台帳	・保全台帳			保全台帳	用途廃止の日に係る特定日以後5年		
			④設計図書等に関する文書	・設計原図			設計原図	当該建物等が存在しなくなった日に係る特定日以後1年		
				・完成原図			完成原図			
				・構造計算書			構造計算書			
				・敷地調査報告書			敷地調査報告書			
				・官公署届出書			官公署届出書			
				・工事完成時受領書類			工事完成時受領書類			
				・マイクロフィルム			マイクロフィルム	30年		
			⑤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		
			⑥公務員宿舎設置等に関する文書	・公務員宿舎設置要求書			公務員宿舎設置要求書	10年		
				・宿舎廃止に関する調書			宿舎廃止に関する調書			
			⑦営繕予算に関する文書	・営繕予算に係る文書			営繕予算に係る文書	5年		
			⑧国有財産増減及び現在額に関する文書	・国有財産増減及び現在額計算書			国有財産増減及び現在額計算書			
				・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			
			⑨国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用承認申請書 ・貸付（使用）料通知 ・財務協議書 ・国有財産使用承認書			貸付（使用）料通知 財務協議書 国有財産使用承認書	5年		
				・国有財産使用許可書 ・国有財産使用許可申請書 ・財産協議書（長期期間にわたる使用許可） ・協定書			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）	当該使用許可期間終了日の特定日以後5年		
				・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		
			⑩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			
				・宿舎退去届			宿舎退去届			
			⑪国有財産無償貸付状況に関する文書	・国有財産無償貸付状況報告書			国有財産無償貸付状況報告書	5年		
				・国有財産無償貸付状況計算書			国有財産無償貸付状況計算書			

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		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
4	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	⑫公務員宿舎管理に関する文書	・宿舎明渡猶予申請書・同承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・同承認書	国有財産	国有財産	宿舎明渡猶予・損害賠償	3年	廃棄	
				・宿舎使用料引去表			宿舎使用料引去表			
				・宿舎配分変更			公務員宿舎事務			
				・国家公務員有料宿舎使用料金額表			国家公務員有料宿舎使用料金額表			
				・宿舎使用料債権金額通知書			宿舎使用料債権金額通知書			
				・住宅事情調査票			住宅事情調査票			
			⑬営繕工事に関する文書	・高検計画補修工事に係る文書			高検計画補修工事			
				・営繕工事に係る文書			営繕工事			
				・修繕請求書			修繕請求書			
				・工事目的物の引渡しに関する文書			工事目的物引渡通知書			
			⑭国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書 ・国有財産（宿舎）調査 ・省庁別宿舎現状調査 ・貸与状況調査 ・所属職員の入居状況一覧表 ・宿舎現況調査			国有財産に関する定期報告文書			
				・用途廃止・所管換等に関する文書			用途廃止・所管換等			
				・市区町村交付金			市区町村交付金			
				・庁舎等使用現況及び見込に関する文書			庁舎等使用現況及び見込に関する文書			
				・アスベスト調査結果報告書			アスベスト調査結果報告書	40年		
				・フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書			フロン排出抑制法に基づく充填・回収証明書	5年		
			⑮その他国有財産に関する文書					1年		
			⑯その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿 ・職員宿舎現況表			転任等通報表簿 職員宿舎現況表	1年		
			⑰その他営繕に関する文書	・各所新営・各所修繕工事計画表			各所新営・各所修繕工事計画表	当該年度分の終了した日に係る特定日以後1年		
				・工事上申書			工事上申書	1年		
				・庁舎新営等予算要求説明資料			庁舎新営等予算要求説明資料			
			⑱国有財産の保全に関する文書	・ビル管理に係る書類			ビル管理に係る書類	5年		
				・建築物・建築設備等定期検査記録			建築物・建築設備等定期検査記録			
				・環境衛生維持管理簿			環境衛生維持管理簿			
			⑲その他国有財産の保全に関する文書					1年		
			⑳国有財産の設備等点検記録	・設備等点検記録			設備等点検記録	3年		
			㉑国有財産の報告・届出に関する文書	・自家用電気工作物報告・届出書			自家用電気工作物報告・届出書	届出等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年		
				・国有財産の保全に係る届出書類			国有財産の保全に係る届出書類			
			㉒合同庁舎の管理に関する文書	・統一的管理財産に関する文書			統一的管理財産に関する文書	指定等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年		
				・工事施工申請書 ・工事施工承認書 ・工事完成通知書			合同庁舎工事施工申請・承認書	当該工事の工事完成通知書を取得した日に係る特定日以後1年		
				・共用部分使用許可申請書 ・庁舎使用許可申請書 ・物品販売許可申請書 ・文書等の掲示、展示、頒布許可申請書			合同庁舎許可申請書	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年		
				・駐車場使用許可申請書 ・駐車場許可証			駐車場使用許可申請書			
				・取得物取扱い簿 ・拾得物預かり書写し ・取得物届出書写し ・遺失物受領書 ・遺失物返還申出書写し			拾得物に関する書類	当該拾得物に関する手続が完了する日に係る特定日以後1年		
			㉓その他合同庁舎の管理に関する文書					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		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
5	監査・監察に関する事項	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	共通	検査(会計)	会計実地検査報告書	5年	廃棄	
				・検査書			出納官吏定時・交替時・廃止時・随時検査書			
							物品定期・交替・随時・廃止検査書			
			②法務省監査に関する文書	・監査実施通知 ・監査結果報告書			法務省会計監査			
				・監査実施通知 ・監査結果報告書			法務省国有財産監査			
			③会計検査の企画・立案等に関する文書	・出納官吏等検査員発令簿			出納官吏等検査員発令簿	3年		
			④会計検査の実施、結果に関する文書	・出納官吏の帳簿・金庫等検査確認書			出納官吏の帳簿・金庫等検査確認書	当該年度分の終了した日に係る特定日（7月1日）以後3年		
				・行政財産等実地監査			行政財産等実地監査	3年		
			⑤その他会計検査に関する文書					1年		
6	公印に関する事項	公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿	共通	公印	公印簿	30年	廃棄	
				・廃止公印簿			廃止公印簿			
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 会計事務担当者ブロック協議会 合同庁舎使用官署連絡会議 大阪中之島合同庁舎地球温暖化対策委員会 大阪中之島合同庁舎省エネルギー推進委員会	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						
		(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			管内会計課長等事務連絡協議会	1年		
							管内会計事務担当者連絡協議会			
		(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		

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
8	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	・防火・防災消防計画作成（変更）届出書	国有財産	防災・警備	防火・防災消防計画作成（変更）届出書	届出等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄	
				・消防計画作成（変更）届出書			消防計画作成（変更）届出書（法総研大阪支所）			
				・防火・防災等管理委員会			防火・防災等管理委員会	5年		
				・防火・防災訓練、教育に係る文書			防火・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			防火管理者選任（法総研大阪支所）	選任・指名が解除された日に係る特定日以後1年		
				・防火管理者・防災管理者選任に係る文書			防火管理者・防災管理者選任			
				・火元責任者の指名に係る文書			火元責任者指名			
			④消防用設備及び防災管理対象物点検に関する文書	・消防用設備等点検に係る文書			消防用設備等点検	3年		
				・防災管理点検に係る文書			防災管理点検			
				・消防計画に基づく自主検査・自主点検に係る文書			自主検査・自主点検記録			
			⑤消防用設備等の報告・届出に関する文書	・消防関係届出書			消防関係届出書	届出等の効力が消滅する日に係る特定日以後1年		
			⑥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	1年		
			⑦自衛消防組織編成に関する文書	・自衛消防組織編成表			自衛消防組織編成表			
			⑧その他防災・防火に関する文書	・防火・防災に関する文書			防火・防災に関する文書			
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書	・識別票等の管理に係る文書			識別票に関する文書	完結した日に係る特定日以後1年		
			②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・警備に関する報告書				1年未満		
9	財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関すること	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿 ・財産形成貯蓄等貯蓄天引積立依頼書	主計	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控除額の確認に関する文書	・控除額明細書			控除額明細書	3年		
10	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	主計	個人型確定拠出年金	事業主証明書	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	
				・同意書			同意書			
				・加入者掛金納付方法変更届の写し			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の写し			掛金額等の加入情報の変更に関する届出書			
				・掛金通知書			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		

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
11 契約に関する事項	(1)契約に関する重要な経緯	①契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・契約に関する文書 ・契約書案 ・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・入札公告に関する文書 ・見積書 ・納品書	用度	契約	契約に関する文書	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	
			・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	適格請求書を交付した日又は提供した日の属する課税期間（会計年度）の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以後7年		
	(2)施設整備として実施する事業の契約締結に関する重要な経緯	事業の契約に関する文書	・工事請負契約書 ・業務等契約書 ・業務締結に関する文書 ・重要事項説明書	国有財産	契約	工事請負契約書（国有財産）	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後10年		
	(3)契約に関すること	①自家用電気工作物保安に関する文書	・自家用電気工作物保安（各種届出書）	用度	契約	自家用電気工作物保安	30年	廃棄	
		②契約に関する文書	・契約書			契約書	5年		
			・請書			請書			
			・予定価格調書			予定価格調書			
			・産業廃棄物管理票（マニフェスト）			廃棄物管理票			
			・支出負担行為決議書			支出負担行為決議書			
		③経費分担の協定に関する文書	・協定書			協定書	協定が終了した日に係る特定日以後5年		
		④契約に関する文書（施設整備の実施に必要な技術上の事項に係るものの積算に関する経緯	・予定価格調書 ・予定価格積算内訳書 ・予定価格積算内訳書別紙明細 ・入札時積算数量書 ・入札時積算数量書別紙明細			予定価格調書（国有財産）	工事完成の日に係る特定日又は業務完了の日に係る特定日以後5年		
		⑤有資格者等に関する文書	・競争参加資格審査申請書類			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		
12 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	①物品管理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	・物品管理簿			物品管理簿	常用		
			・物品出納簿			物品出納簿			
			・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	5年		
			・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿			
			・物品価格・品目等改定決議書			物品価格・品目等改定決議書			
		④物品の寄付に関する文書	・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 ・物品取得通知書			物品取得措置請求書・物品取得通知書	3年		
			・物品払出請求書			物品払出請求書			
			・保管物品引渡通知書 ・保管物品引渡証明書			保管物品引渡通知書・保管物品引渡証明書			
			・供用不適格品等報告書			供用不適格品等報告書			
		⑥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			
			・物品受払簿			物品受払簿			
			・物品の国有財産編入決議書 ・国有財産編入関係書類			物品の国有財産編入決議書			
		⑦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			
		⑧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			

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
12 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑨物品の借受・返還に関する文書	・物品借受決議書 ・物品返還決議書	用度	物品管理	・物品借受決議書 ・物品返還決議書	3年	廃棄	
		⑩物品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 ・同承認書			物品分類換承認申請書・同承認書			
			・物品分類換通知書			物品分類換通知書			
		⑪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 ・管理換物品引渡通知書			物品管理換協議書・管理換物品引渡通知書			
			・物品管理換承認申請書 ・同承認書 ・同承認通知書			物品管理換承認申請書・同承認書・同承認通知書			
		⑫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			
		⑬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			
		⑭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 ・同通知書			物品修繕・改造措置請求書・同通知書			
		⑮物品の不用決定に関する文書	・物品不用申請書 ・物品不用決定承認申請書 ・同承認書			物品不用申請書・物品不用決定承認申請書・同承認書			
			・物品廃棄措置請求書			物品廃棄措置請求書			
		⑯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 ・同通知書			物品売払・貸付措置請求書・同通知書			
			・物品寄託決議書			物品寄託決議書			
		⑰物品の供用に関する文書	・物品供用換申請書			物品供用換申請書			
			・物品供用状況管理票			物品供用状況管理票			
			・物品全品突合検査			物品全品突合検査			
		⑱その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿			不用物品受払簿			
			・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
13 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の発令に関する文書	・会計機関発令簿	共通	会計機関	会計機関発令簿	10年	廃棄	
		②会計機関の委任に関する文書	会計機関の委任通知書			会計機関の委任（通知）	5年		
		③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、資金前渡管理等）引継書			会計機関引継書	3年		
		④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			
14 報告（会計）に関する事項	報告（会計）に関すること	報告（会計）に関する文書	・現金亡失等報告書	共通	報告（会計）	現金亡失等報告書	5年	廃棄	
			・物品亡失、損傷等報告書			物品亡失、損傷等報告書			
			・支払遅延報告書			支払遅延報告書			
			・経理事故発生報告書			経理事故発生報告書			
			・予算執行職員の義務違反報告書			予算執行職員の義務違反報告書			
15 情報公開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	
			・整理簿			特定個人情報取得・廃棄整理簿 個人番号利用整理簿 個人番号提供整理簿			
			・個人番号関係事務取扱要領			個人番号関係事務取扱要領	3年		
			・支払調書に関する特定個人情報取得票			支払調書に関する特定個人情報取得票	1年		
16 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書	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	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		
			・官用外部媒体貸出簿			官用外部媒体管理簿	3年		

様式１

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用

大阪高等検察庁総務部企画調査課

事　項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	個人（法人）の権利義務の得喪及びその経緯	⑴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	
		⑵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（個人情報保護）			
		⑶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		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		
				・開示決定等協議書						
				・開示実施手数料減額等協議書						
		⑷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	・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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後３年		
			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		
		⑸保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に至る過程が記録された文書	・開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示請求書 ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書		個人情報保護	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示決定等の日に係る特定日以後５年		
							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			
		⑹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	当該年度分が完結した日に係る特定日以後３年		
							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			
			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		
		⑺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	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・法令の解釈やその後の制作立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		⑻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	・国家賠償等訴訟事件簿			国家賠償等訴訟事件簿	当該年分が完結した日に係る特定日以後３年	廃棄	
		⑼その他国家賠償等に関すること	その他国家賠償等に関する文書					１年		
		⑽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 犯罪被害財産等による被害回復給付金の支給に関する法律に基づく審査申立	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後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	・弁明書 ・反論書 ・意見書						
			④裁決書又は決定書	・裁決・決定書						
		⑾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 ・裁決書謄本			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	

事　項		業務の区分	当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	⑿その他行政訴訟事件等に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書	・訴状 ・期日呼出状	企画調査	取消訴訟・その他訴訟	行政訴訟事件記録	訴訟が終結する日に係る特定日以後１０年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
			②訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証						
			③判決書又は和解調書	・判決書 ・和解調書						
		⒀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			
			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						
		⒁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			
			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						
		⒂下級庁等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		訴訟（下級庁分）	国家賠償請求事件（下級庁分）	訴訟が終結する日に係る特定日以後３年	廃棄	
			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	⑴任免に関すること	採用手続に関する文書	・採用上申・採用伺い ・採用願 ・履歴書 ・面接評定票 ・勤務条件等確認書 ・人事異動通知書写し	教養	人事（任免）	事務補佐員の採用に関する文書	任期の終了した日に係る特定日以後５年	廃棄	
		⑵職員の退職管理に関すること	届出提出に関する文書	・退職願		人事（服務）	事務補佐員の退職に関する文書	３年		
		⑶身分証明に関すること	国家公務員ICカード身分証明書の発行及び管理に関する文書	・申請書 ・管理簿		人事（その他）	ICカード一時通行証	５年		
		⑷手当に関すること	①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		給与（手当）	通勤届	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の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後６年		
			③その他手当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	・証明書発行 ・給与計算に係る文書				１年未満		
		⑸研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	①計画の立案に関する調査研究文書	・調査資料 ・研修対象者人員調		研修	研修実施計画	完結した日に係る特定日以後３年		
			②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案						
			③研修の実施状況が記録された文書	・推薦依頼 ・推薦通知 ・実施通知 ・講師選定 ・講師派遣 ・実施報告 ・終了通知 ・考試問題 ・考試・表彰・昇給に関する文書			検事研修研究（検事研究） 検事研修研究（検事一般研修） 検事研修研究（検事専門研修） 検事研修研究（新任決裁官セミナー） 検事研修研究（決裁官・支部長検事セミナー） 検事研修研究（刑事局研修） 検事研修研究（法務研究）			

事　項		業務の区分	当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	職員の人事に関する事項	(5)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	③研修の実施状況が記録された文書	・推薦依頼 ・推薦通知 ・実施通知 ・講師選定 ・講師派遣 ・実施報告 ・終了通知 ・考試問題 ・考試・表彰・昇給に関する文書	教養	研修	検事研修研究（在外研究） 検事研修研究（脱税捜査実務研修） 検事研修研究（医療関連事犯担当検事研修） 検事研修研究（汚職防止刑事司法支援研修） 検事・検察事務官共通研修（アジア極東犯罪防止研修所国際研修） 検事・検察事務官共通研修（矯正施設派遣研修） 検事研修研究（国際協力人材育成研修） 検事研修研究（外部派遣制度） 検事研修研究（フォレンジック研修） 検事研修研究（行政研修課長補佐級） 検事研修研究（検察研究調査委託） 検事研修（その他） 副検事研修（副検事第１次研修） 副検事研修（副検事第２次研修） 副検事研修（副検事第３次研修） 検察官研修（自庁研修） 検察事務官研修（初等科研修） 検察事務官研修（中等科研修） 検察事務官研修（専修科研修） 検察事務官研修（高等科研修） 副検事任官サポートプログラム 検察事務官研修（特別科研修） 検察事務官研修（特別専攻科研修） 検察事務官研修（管理科研修） 検察事務官研修（管理研究科研修） 検察事務官研修（統括捜査科研修） 検察事務官研修（中核事務官研修） 検察事務官研修（中間期研修） 検察事務官研修（捜査実務研修） 検察事務官研修（税務大学本科研修） 検察事務官研修（組織間人事交流研修） 検察事務官研修（外国語研修） 検察事務官研修（簿記研修） 検察事務官研修（在外派遣） 検察事務官研修（自庁研修） 検察事務官研修（人事院研修） 検察事務官研修（財務省会計センター研修）	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	分類例			保存期間	保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	職員の人事に関する事項	⑸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	③研修の実施状況が記録された文書	・推薦依頼 ・推薦通知 ・実施通知 ・講師選定 ・講師派遣 ・実施報告 ・終了通知 ・考試問題 ・考試・表彰・昇給に関する文書	教養	研修	検察事務官研修（要綱外研修） 検察事務官研修（行政評価局研修） 検察事務官研修（情報システム統一研修） 検察事務官研修（被害者支援担当者中央研修） 検察事務官研修（デジタルフォレンジック研修） 検察事務官研修（情報技術解析専科） 検察事務官研修（特修科研修） 検察事務官研修（フォローアップ研修） 検察事務官研修（その他） 司法警察員に対する教養訓練（海上保安官捜査実務研修） 地方研修指導担当副検事情報交換会 一斉考試 講師等派遣	完結した日に係る特定日以後３年	廃棄	
							研修用映像資料	３年		
					情報システム管理		情報セキュリティ研修			
					企画調査		公文書管理研修			
		⑹その他研修等に関すること	①その他研修等に関する文書	・研修資料 ・調査票 ・修了証書発布簿 ・研修委嘱依頼 ・研修指導要領	教養		研修資料 その他研修に関する文書	１年		
							修了証書発布簿 研修委嘱依頼・研修指導要領			
			②その他研修に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
		⑺研修事務担当者に関すること	研修事務担当者の委嘱に関する文書	・研修事務担当者委嘱・解除			研修事務担当者委嘱・解除	委嘱が解除された日に係る特定日以後１年		
		⑻職員の研修に関すること	研修の実施等に必要な文書	・研修員履歴カード ・研修日誌 ・研修に関するアンケート ・考試答案 ・研修に関する事務連絡等				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	⑴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	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（上級庁）	常用		
				・例規集			例規集（自庁）			
				・管理規程 ・通知 ・事務連絡			例規（法総研大阪支所）			

事　項		業務の区分	当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	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑵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	共通	例規		１年未満	廃棄	
4	予算及び決算に関する事項	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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	・旅行命令簿	教養	庶務	旅行命令簿	５年	廃棄	
				・支出負担行為計画示達表 ・支払計画表 ・年間示達計画		歳出	支出負担行為計画示達表・支払計画表	当該年度分の終了した日に係る特定日（７月１日）以後５年		
5	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 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	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	・紛失等処理整理簿			紛失等処理整理簿	３０年		
				・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	２０年	移管	
				・行政文書管理規則第２２条第４項に規定する行政文書ファイル等廃棄の記録			廃棄の記録	５年	廃棄	
			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		
				・秘密文書等受理・保存簿			秘密文書等受理・保存簿	３０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		
				・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			廃棄協議等			
				・移管に係る決裁文書及びその資料			公文書の移管	完結した日に係る特定日以後５年		
				・行政文書管理規則第２６条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第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その他文書の管理等に関する文書	・行政文書点検の実施通知、結果報告等			行政文書の点検	３年		
				・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			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			
			⑨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		
			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		
6	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	国有財産の使用許可等に関する文書	・法務総合研究所大阪支所等施設使用許可書 ・法務総合研究所大阪支所等施設目的外使用許可書	教養	国有財産	法務総合研究所大阪支所等施設使用許可書	当該使用許可期間終了日の特定日以後５年	廃棄	
7	公印に関する事項	公印の管守	公印管守に関する文書	・公印管守者事務引継書	教養	公印	公印管守者事務引継書	３年	廃棄	
8	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①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	情報システム管理	報告（統計）	統計報告	完結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					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	企画調査	報告（事務）	事務報告	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	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	司法事務協議会	完結した日に係る特定日以後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検事協議会 司法修習生指導担当者協議会 副検事会同 管内副検事会議 高等検察庁企画調査課長等事務打合せ会 管内首席捜査官協議会 係長協議会	３年		
		(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			管内企画調査事務担当者連絡協議会 管内研修事務担当者連絡協議会 省内関連機関研修事務担当者連絡会 高等検察庁研修事務担当者打合せ会 その他会議・会同	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		
10	勤務時間に関する事項	(1)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	教養	勤務時間	出勤簿	５年	廃棄	
		(2)休暇等に関すること	休暇簿	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後３年		
		(3)早出遅出勤務に関すること	早出遅出勤務管理簿	・早出遅出勤務管理簿			早出遅出勤務管理簿	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		
11	防火・警備に関する事項	防災・防火に関すること	緊急連絡体制に関する文書	法務総合研究所大阪支所緊急連絡体制運営要綱	教養	防災警備	緊急連絡体制に関する文書	１年	廃棄	
12	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	物品管理簿・計算書等に関する重要な文書	・ICカード等使用簿	教養	物品管理	ICカード等使用簿	５年	廃棄	
13	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	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	・審議録						
		(2)その他検察庁内における委員会等に関すること	その他検察庁内における委員会等に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・報告書類 ・参考送付				１年未満		
14	検察庁の組織に関する事項	検察庁の組織に関すること	検察庁の組織に関する文書	・事務取扱変更等の内議・報告	企画調査	組織	検察庁組織	５年	廃棄	
				・法人番号指定通知書			法人番号指定通知書	常用		
15	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	企画調査	広報活動	記者会見等	３年	廃棄	
			②事前登録に関する文書	・申請書						
		(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		
			②法の日週間など、各種イベントに関する文書	・案内文書 ・通知文書 ・依頼文書			憲法週間	特定日以後１年		
							法の日週間	１年		
							学生法律討論会			
							社会を明るくする運動	特定日以後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			検察庁ホームページ関係書類	１年		
				・ホームページに掲載した情報			大阪高等検察庁ホームページ	常用		
			④SNSに関する文書	・SNSページ作成に係る決裁文書			SNSページ関係書類	１年		
				・SNSページ掲載記事			SNSページ掲載記事	常用		
			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		

	事　項	業務の区分	当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）			
16	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	企画調査	情報公開	情報公開事務取扱要領	３年	廃棄	
				・通知			情報公開事務文書			
			②その他情報公開事務に関する文書					１年		
		(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	・事前通知に係る決裁文書		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		
			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	・修正に係る決裁文書						
		(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			検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引	３年		
				・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等			保有個人情報等の点検			
				・個人情報保護担当者指定通知			個人情報保護管理者等指定通知			
				・通知			個人情報保護事務文書			
				・報告書			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等	５年		
			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	３年		
			③その他個人情報保護事務に関する文書					１年		
17	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書（管理者ＩＤ利用者届） ・申請書 ・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	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	完結した日に係る特定日以後３年	廃棄	
				・情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書 ・情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票			情報セキュリティインシデント（の可能性）発生報告書等	３年		
				・システム利用者ＩＤ管理簿			情報セキュリティインシデンシステム利用者ＩＤ管理簿（登記情報連携システム）			
			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		
				・外部電磁的記録媒体管理台帳			外部電磁的記録媒体管理台帳			
				・個別システム端末持出等管理簿 ・スマートフォン端末利用簿			端末持出等管理簿	３年		
18	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①被害者支援を実施するための文書	・通知書	企画調査	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	・被害者等相談受付票			被害者等相談受付票	完結した日に係る特定日以後１年		
19	検察審査会に関する事項	検察審査会による建議、勧告その他の重要な経緯	検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	企画調査	検察審査会	検審事件整理簿	当該年分が完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
20	被疑者補償に関する事項	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	・整理簿	企画調査	補償・賠償	被疑者補償事件整理簿	当該年分が完結した日に係る特定日以後３年	廃棄	
21	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	企画調査	補償・賠償	刑事補償・費用補償事件整理簿	３年	廃棄	
22	図書・資料の管理に関する事項	(1)図書・資料の管理に関すること	①検察月報	・検察月報	教養	図書・資料	検察月報	５年	廃棄	
			②検察研究特別資料	・検察研究特別資料			検察研究特別資料	１０年		
				・検察研究資料			検察研究資料			
				・検察研究叢書			検察研究叢書			
				・法務研究報告書			法務研究報告書			
				・検察研究調査報告書			検察研究調査報告書			
			③執務に関する図書・資料	・検察資料			検察資料	５年		
				・研修教材			研修教材			
			④図書・資料データファイル	・図書システムデータファイル			図書台帳	常用		
		(2)その他図書・資料の管理に関すること	その他図書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	・図書購入に係る申出書				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）			
23	行政の情報化に関する事項	⑴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	情報システム管理	システム開発・管理	共通サブシステムデータファイル	常用	廃棄	
							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			
23	行政の情報化に関する事項	⑴検察総合情報管理システムに関すること	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	情報システム管理	システム開発・管理	端末持出等許可兼インターネット接続許可申請書	５年	廃棄	
			③その他検察総合情報管理システムの運用管理に関する文書	・検察総合情報管理システム端末構成変更届			検察総合情報管理システム端末構成変更届・接続許可申請書	１年		
				・検察総合情報管理システム接続許可申請書						
				・利用者情報設定等申請書			利用者情報設定等申請書・前科情報機能設定等申請書			
				・前科情報機能設定等申請書						
				・テレワーク支援サービス利用申請書			テレワーク支援サービス利用申請書・クライアント証明書発行申請書			
				・クライアント証明書発行申請書						
			③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			運用管理関係文書（検察総合情報管理システム）	１年		
				・テレワーク支援サービスライセンス配布報告書 ・緊急用ライセンス貸与申請書 ・緊急用ライセンス貸与通知書						
				・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						
				・報告書 ・申請書 ・通知書 ・照会書 ・回答書						
			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	・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		
		⑵その他システムに関すること	①その他システムに関する文書	・システム開発文書			システム開発関係文書	常用		
			②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			
				・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳			完結管理台帳	１年		
				・報告書 ・申請書 ・通知書 ・照会書 ・回答書			運用管理関係文書（その他のシステム）			
			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		

事　項		業務の区分	当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）			
24	捜査・公判に関する事項	⑴事件の端緒に関すること	投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	企画調査	投書	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公判に関する資料	・執務参考資料	企画調査	公判（資料）	高等裁判所刑事裁判速報	５年		
			②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			刑事裁判の充実・迅速化及び裁判員制度	３年		
			③刑事施設等の巡視に関する文書	・計画書 ・結果報告書			刑事施設等の巡視結果報告書	１年		
25	重要経済安保情報の管理等に関する事項	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	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	企画調査	重要経済安保情報	報告	１０年	廃棄	
備　考										

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

大阪高等検察庁総務部検務第一課

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	⑴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（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（上級庁）	常用		
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	･通知 ･事務連絡 ･参考送付 ･協力依頼				１年未満	廃棄	
2	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 ･文書逓付簿 ･文書使送簿			文書発送簿	１年		
							逓付簿			
			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	･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		
				･行政文書管理規則第２６条に基づく報告書 ･内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第２６条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後５年		
				･廃棄目録 ･廃棄認可申請書 ･廃棄報告書			不服申立事件記録 廃棄認可申請書等	１年		
			⑥行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	･標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書			標準文書保存期間基準の制定･改正	１０年		
				･標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
			⑦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)			
3	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	刑事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	１年	廃棄	
4	会議・会同に関する事項	⑴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	共通	会議・会同	管内検務監理官協議会 管内統括検務官連絡協議会 管内事務担当者連絡協議会	１年	廃棄	
		⑵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	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書 ・許可申請書（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）	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		

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
6	検務に関する事項	⑴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	
				・不服申立事件簿			不服申立事件簿			
			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	・起訴状遞付票			起訴状遞付票	３年		
				・不服申立事件記録保存簿			不服申立事件記録保存簿			
							保存期間延長不服申立事件記録保存簿			
			③その他事件に関する文書	・照会書 ・回答書			事件の処分に関する照会･回答書	１年		
		⑵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		
				・勾留等請求遞付票			勾留等請求遞付票			
				・勾留期間延長請求遞付票			勾留期間延長請求遞付票			
				・接見禁止等請求遞付票			接見禁止等請求遞付票			
				・鑑定留置請求遞付票			鑑定留置請求遞付票			
				・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	・嘱託（依頼）書			嘱託（依頼） 書	１年		
				・依頼書 ・回答書			出国確認留保に関する依頼・回答書			

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）			
6	検務に関する事項	⑶証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・領置票	証拠品	証拠品	領置票	完結した日に係る特定日（1月１日）以後１０年	廃棄	
				・没収領置票			没収領置票			
				・庁外保管領置票			庁外保管領置票			
				・領置票整理簿			領置票整理簿	１０年		
				・庁外保管領置票整理簿			庁外保管領置票整理簿			
				・没収領置票整理簿			没収領置票整理簿			
				・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			
			②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する文書	・記録媒体封印・提出等処理簿			記録媒体封印・提出等処理簿	５年		
			③刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する補助文書	・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			
				・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		
			④裁判の執行に関して押収された物の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書	・裁判執行領置票			裁判執行領置票	完結した日に係る特定日（1月１日）以後１０年		
							裁判執行庁外保管領置票			
				・領置票整理簿			裁判執行領置票整理簿	１０年		
			⑤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		
			⑥その他証拠品に関する文書	・証拠品事務月表			証拠品事務月表	当該年分が完結した日に係る特定日以後１年		
				・立会封金処理表			立会封金処理表			
				・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			
				・引継書 ・受領書 ・回答書 ・放棄書 ・請書 ・報告書			領置票関係書類			
							没収領置票関係書類			
							裁判執行領置票関係書類			
				・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			
				・火薬類廃棄許可申請書 ・廃棄処分報告書			火薬類廃棄関係書類			
		⑷共助事務に関すること	検務事務についての共助に関する補助文書	・共助事件簿	令状	共助	共助事件簿（令状）	３年	廃棄	
				・証拠品共助事件簿	証拠品		証拠品共助事件簿			
		⑸報告（検務）	検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書	令状	報告（検務）	傍受令状の請求等に関する報告書	３年	廃棄	

事 項		業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
7	医療観察に関する事項	医療観察に関すること	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書	・処遇事件処理票	令状	医療観察	処遇事件処理票	完結した日に係る特定日（1月１日）以後５年	廃棄	
			②その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・嘱託書			医療観察（抗告審）	完結した日に係る特定日（１月１日）以後１年		
8	捜査・公判に関する事項	民事事件に関すること	人事訴訟に関する文書	・人事訴訟事件簿	事件	公判（遂行）	人事訴訟事件簿	１年	廃棄	
				・通知書 ・送付書			人事訴訟事件	訴訟が完結する日に係る特定日以後1年		
備 考										

様式1

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
大阪高等検察庁総務部検務第二課

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
1	告示，訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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（上級庁）	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	
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	5年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	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降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		
				・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以降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	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	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)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	・通知 ・事務連絡 ・結果報告			高検検務事務担当者事務打合せ会	1年	廃棄	
							最高検察庁事務打合せ会			
							管内検務監理官協議会			
							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			
		(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 ・結果報告				1年未満	廃棄	

様式1

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
大阪高等検察庁総務部検務第二課

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
4	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書	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	3年	廃棄	
							機密性2情報等移送届出書（一括）			
			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		
				・個別システム端末持出等管理簿 ・スマートフォン端末利用簿			端末持出等管理簿	3年		
5	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書（甲） ・加害者釈放通知希望申出書	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	10年	廃棄	
				・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			
				・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書の写し			受刑者釈放予定通知希望の申出引継書の写し			
				・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			被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	当該年分が完結（通知手続終了）した日に係る特定日以後3年		
			③その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検)			受刑者釈放予定通報書(検)	1年		
				・受刑者釈放通報書			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			加害者の拘留刑に関する通知書			
6	検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	事件の受理，捜査，処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・追徴保全カード	徴収	事件	追徴保全カード	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(2)執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書	・平成10年6月18日付け次長検事依命通達による選定協議・回答	執行	執行	無期事件被告人の選定協議書・回答 無期事件処理票 死刑確定者からの再審請求について	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
							無期事件整理簿	完結した日に係る特定日以後5年		
				・執行事務規程第14条に基づく報告			死刑執行等に関する報告	完結した日に係る特定日以後5年		
			②死刑及び自由刑の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿	3年		
			③その他執行に関する文書	・執行事務月表			執行事務月表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		
				・執行事務年表			執行事務年表			
				・自由刑未執行状況等調査表			自由刑未執行状況等調査表			
				・仮釈放求意見に関する照会書・回答書			仮釈放求意見に関する文書	1年		
				・国際受刑者移送法に基づく受刑者の送出移送に関する照会書・回答書			国際受刑者移送法に基づく受刑者の送出移送に関する文書			
				・褫奪申牒関係文書			褫奪申牒に関する文書			
				・刑執行不能決定書			刑執行不能決定書			
				・自由刑未執行関係書類			・自由刑未執行関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
				・死刑執行上申書 ・死刑執行命令書 ・死刑執行始末書			死刑執行に関する文書			

様式1

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
大阪高等検察庁総務部検務第二課

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
			・抗告事件受理通知書 ・特別抗告申立通知書 ・決定謄本 ・送付書 ・通知書			自由刑に関する抗告関係書類	1年		
			・通知書			刑執行状況等通知書			
			・照会書 ・回答書 ・依頼書			自由刑に関する照会・回答書 出国確認留保に関する依頼・回答書			
			・照会状況一覧			照会状況一覧			
		④その他執行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	・調査表 ・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
	(3)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11条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	・訴訟費用予納金保管整理簿			訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
		③罰金，科料，追徴，過料，没取，訴訟費用，費用賠償，仮納付，犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
		④徴収金の裁判の執行に関する調査のために行う令状請求に係る文書	・令状請求処理簿			令状請求処理簿			
		⑤その他徴収に関する文書	・納付済証（原符）			納付済証（原符）	1年		
			・徴収・収納済通知書			徴収・収納済通知書			
			・徴収月表			徴収月表	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年		
			・徴収年表			徴収年表			
			・納付義務者別未済金額調			納付義務者別未済金額調			
			・徴収不能決定書			徴収不能決定書	1年		
			・上申書 ・許可書			徴収不能決定許可上申書			
			・労役場留置執行終了報告書			労役場留置執行終了報告書			
			・訴訟費用の負担を命ずる裁判の執行免除申立通知書			訴訟費用の負担を命ずる裁判の執行免除申立通知書			
			・納付延期願書 ・一部納付願書 ・調定・収納状況通知書 ・訴訟費用連帯負担者一部上訴申立通知書 ・裁判執行関係事項照会・回答書			・徴収金未済関係書類 ・徴収金既済関係書類	完結した日に係る特定日以後1年		
			・抗告・再抗告申立通知書 ・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・通知書			財産刑に関する抗告関係書類	1年		
			・整理簿			調定整理簿			
			・照会状況一覧			照会状況一覧			

様式1

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
大阪高等検察庁総務部検務第二課

事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類				
		⑥その他徴収に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
	(4)犯歴事務に関すること	①犯歴の把握等に関する文書	・既決犯罪通知書 ・通知書 ・送付書	犯歴	犯歴	犯歴関係通知書	1年	廃棄	
		②その他犯歴に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
	(5)手配事務に関すること	①手配に関する文書	・収容状発付命令書 ・収容請求書	執行	手配	収容請求に関する文書	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄	
		②その他手配に関する文書	・整理簿			手配依頼・解除整理簿			
	(6)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿	執行	恩赦	恩赦に関する文書	1年	廃棄	
	(7)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	犯歴	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			裁判書謄本・抄本交付請求書			
		②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・刑事参考不起訴記録の指定等に関する書類			
		③刑事確定訴訟記録，裁判所不提出記録，不起訴記録，費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・廃棄目録			廃棄目録	3年		
			・保存期間延長不起訴記録目録			保存期間延長不起訴記録目録			
		④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	・競合記録に関する通知書			競合記録に関する通知書	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
			・競合記録に関する照会書			競合記録に関する照会書			
		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			弁護士法23条の2に基づく照会	1年		
			・閲覧請求・謄写申出書			閲覧請求・謄写申出書			
		⑥その他記録に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付				1年未満		
	(8)共助事務に関する	共助に関する文書	・執行指揮嘱託書 ・上訴結果通知書	執行	共助	裁判執行指揮嘱託書	1年	廃棄	
			・依頼書			共助依頼書			

様式１

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

大阪高等検察庁総務部監査官室

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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（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（上級庁）	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	
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	５年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書逓付簿			文書発送簿 逓付簿	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		
				・秘密文書等作成・発送簿			秘密文書等作成・発送簿	３０年		
				・秘密文書等配付簿			秘密文書等配付簿			
				・秘密文書等受理・保存簿			秘密文書等受理・保存簿			
			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		
				・行政文書管理規則第２６条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第２６条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後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	(1)監査・監察に関する重要な経緯	①監査の企画・立案等に関する文書	・監査実施計画	監査	監査	事務監査（実施計画）	完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
							行政文書管理監査（監査計画）	５年		
			②監査の実施、結果に関する文書	・監査実施通知 ・監査報告書 ・監査結果通知			最高検察庁事務監査 管内事務監査 自庁定例事務監査 行政文書管理監査 保有個人情報等保護管理監査			
							事務監査情報	１年		
			③その他監査の実施、結果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		

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
3	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	④監察の実施、結果に関する文書	・監察結果通知	監査	監察	最高検察庁監察	５年	廃棄	
							監察結果一覧	１年		
			⑤その他監察の実施、結果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)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	・会計事務監査実施状況調書 ・内部監査実施状況調書		検査（会計）	会計事務監査実施状況調書	３年	廃棄	
							各省各庁等における内部監査実施状況調書			
		(3)その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・検査員の指定に係る文書		検査	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			通信傍受記録等に関する検査報告書 証拠品に関する検査報告書 徴収金に関する検査報告書 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書 公金及び特殊証拠品を格納する金庫保管庫施錠状況検査報告書	１年		
4	報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関すること	①刑事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	監査	報告（事務）	事務報告	１年	廃棄	
			②その他刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務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	・報告書類				１年未満		
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	共通	会議・会同	監査事務担当者打合せ会	１年	廃棄	
		(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				１年未満		
6	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	共通	企画調査	非違行為等防止対策地域委員会	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	・決定・了解文書						
		(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	・通知 ・報告書類 ・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	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	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		
				・官用外部媒体貸出簿			官用外部媒体貸出簿	３年		
8	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	図書・資料データファイル	・職務事例データファイル	共通	図書・資料	職務事例データファイル	常用	廃棄	
9	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	監査	徴収	印紙納付書	１０年	廃棄	
			②その他徴収に関する文書	・印紙納付調査書			印紙納付調査書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後１年		

備　考

様式１

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

大阪高等検察庁刑事部刑事事務課

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例		名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類				
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(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（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（上級庁）	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	
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	５年		
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿			文書発送簿	１年		
							文書通付簿			
			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	・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		
				・行政文書管理規則第２６条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡			行政文書管理規則第２６条に基づく報告等	完結した日に係る特定日以後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	一般刑事	報告（事件）	事件報告（官紀）	完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
							事件報告（選挙）			
							事件報告（風紀）			
							事件報告（少年）			
							事件報告（一般事件）			
							事件報告（その他）			
					特別刑事		事件報告（財政経済）			
			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	一般刑事	報告（統計）	統計報告（選挙）	完結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					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 大分類	分類例 中分類	名称（小分類）	保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
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	全国次席検事会同	３年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			全国本部係検事会同			
							全国財政経済係検事会同			
							公判担当検事会同			
							管内次席検事及び指定地支部長会議			
							管内捜査公判副部長等座談会			
							部制庁公判情報共有ミーティング			
							検察官国税査察官合同中央協議会			
							検察官国税査察官合同地方協議会			
							性犯罪及び児童虐待等事件への対処に係る検事会同			
							先端犯罪検察ユニット（ＪＰＥＣ）事例報告検討会			
							ブロック別再犯防止シンポジウム			
							特捜部長等協議会	３年	廃棄	
							社会問題化する犯罪への対処に係る検事会同			
		(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				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	廃棄	
							再犯防止担当者協議会			
		(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	廃棄	
5	検察庁内における委員会等に関する事項	検察庁内における委員会等の決定又は了解に関する重要な経緯	協議に関する文書	・開催通知	共通	企画調査	法科学委員会	３年	廃棄	
6	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関すること	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	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		
				・官用外部媒体貸出簿			官用外部媒体貸出簿	３年		
				・解析用システム端末持出等管理簿			解析用システム持出等管理簿			
				・スマートフォン端末利用簿			端末持出等管理簿			
7	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	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	特別刑事	告訴・告発	整理簿	３年	廃棄	
		(2)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	一般刑事	事件請訓・協議整理簿	検察官控訴審議整理簿	５年	廃棄	
							公訴取消請訓整理簿			
					公判		検察官上告審議整理簿	５年		
		(3)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査・公判に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料	一般刑事	捜査（資料）	捜査関係資料	５年	廃棄	
							刑事資料			
					特別刑事	捜査（資料）	特別刑事資料	５年		
				・刑事執務資料	一般刑事	捜査（資料）	刑事執務資料	１年		
				・執務参考資料	公判	公判（資料）	公判立会執務参考資料	常用		
			②捜査・公判に関する統計	・統計資料	一般刑事	捜査・公判（統計）	統計調査資料	１年		
			③その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書	・報告書	公判	公判（資料）	取調べの録音・録画に関する報告	１年		
			④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	一般刑事	捜査・公判（資料）		１年未満		
		(4)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	公判（遂行）	裁判結果票（乙）	５年	廃棄	
			②その他捜査・公判遂行に関する文書	・結果通知			控訴審裁判結果通知	１年		
		(5)事件の調査・照会に関すること	事件の調査・照会に関する文書	・照会状況一覧	公判	事件調査・照会	照会状況一覧	完結した日に係る特定日以後１年	廃棄	
		(6)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	一般刑事	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	
8	行政の情報化に関する事項	その他システムにより処理すべきこと	その他システムの運用管理に関する文書	・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	
				・端末構成変更届			端末構成変更届	１年	廃棄	
9	刑事政策に関する事項	刑事政策に関する資料	刑事政策に関する研修文書	・開催通知	共通	刑事政策	自庁研修	３年	廃棄	
			刑事政策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	廃棄	

備　考

様式１

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日

大阪高等検察庁公安部公安事務課

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
					大分類	中分類	名称（小分類）			
1	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	⑴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備蓄したもの ・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等				例規（自庁）	１０年	以下について移管（それ以外は廃棄。） ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長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（上級庁）	常用		
		⑵その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼				１年未満	廃棄	
2	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 ・文書逓付簿			文書発送簿 文書逓付簿	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		
				・秘密文書等作成・発送簿			秘密文書等作成・発送簿	３０年		
				・秘密文書等配付簿			秘密文書等配付簿			
				・秘密文書等受理・保存簿			秘密文書等受理・保存簿			
			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	公安	報告（事件）	事件報告（一般事件）	完結した日に係る特定日以後５年	廃棄	
							事件報告（外事）			
							事件報告（環境）			
							事件報告（公安労働）			
							事件報告（麻薬）			
							事件報告（その他）			
			②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			報告（統計）		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）			
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	環境・生活関係犯罪担当検事会同 組織犯罪担当検事会同 近畿地区麻薬取締協議会 大阪税関本関地区密輸出入取締対策協議会 入管法違反事犯の防止及び摘発対策協議会 不法就労等外国人労働者問題関西地区協議会 管内支部長座談会	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						
		(2)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付				１年未満		
5	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	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		
				・官用外部媒体貸出簿			官用外部媒体貸出簿	３年		
6	捜査・公判に関する事項	(1)事件の請訓、協議に関すること	事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	・整理簿	公安	事件請訓・協議整理簿	検察官控訴審議整理簿	５年	廃棄	
		(2)捜査・公判資料の収集整備に関すること	①捜査に関する資料	・捜査関係資料		捜査（資料）	捜査関係資料			
				・公安執務資料			公安執務資料	１年		
				・刑執行状況調査			刑執行状況等調査			
			②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（資料）		１年未満		
			③通訳人情報に関する文書	・通訳人データファイル		捜査（資料）	通訳人データファイル	特定日以後１年		
				・通訳人セミナー参加者推薦依頼等			通訳人セミナー	３年		
		(3)捜査・公判遂行に関すること	①再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿		公判（遂行）	再審請求事件に関する整理簿	１年		
			②退去強制手続に関する文書	・報告書		捜査（その他）	退去強制容疑者通報書	３年		
			③その他公判遂行に関する文書	・報告書 ・要請書 ・回答書 ・整理簿、事件簿		公判（遂行）	国際捜査共助要請に関する文書	１年		
		(4)事件の調査・照会に関すること	①事件の調査・照会に関する文書	・暴力団封じ込めのために各種法令を駆使した事例等に関する調査・照会 ・組織犯罪における被害者及び参考人（共犯者を含む）の保護対策を講じた事例等に関する調査・照会 ・国際捜査等参考事例に関する調査・照会 ・入管法違反事件受理・処理状況人員調 ・マネー・ローンダリング事犯及び犯罪収益等の没収・追徴額の調査・照会		事件調査・照会	事件調査・照会	５年		
			②その他事件の調査・照会に関する文書					３年		
			③その他事件の調査・照会に関する文書					１年未満		

備　考