

熊本地方検察庁山鹿支部 標準文書保存期間基準

令和8年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			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
1 予算及び決算に 関する事項	①歳入及び歳出 の決算報告書並 びに国の債務に 関する計算書の 作製その他の決 算に関する重要な 経緯	①歳入の決算報 告書並びにその 作製の基礎となっ た意思決定及び 当該意思決定に 至る過程が記録さ れた文書	・現金出納簿	事務	歳入	現金出納簿	5年	廃棄	
			・徴収簿 ・歳入金調定原簿			徴収簿 歳入金調定原簿	5年(起算日 は、当該年度 の翌年度7月 1日)		
			・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書			領収済額集計表 原符・領収済報告書 領収証書受払簿	3年		
		②歳入に関する文 書	・過誤納額整理簿 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			過誤納額整理簿 領収済通知書 領収済通知書集計表	3年(起算日 は、当該年度 の翌年度7月 1日)		
	②保管金に関す ること	①保管金等に関 する重要な文書	・現金出納簿 ・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手・国庫金振替書整 理簿(小切手等検査簿)	事務	保管金	現金出納簿 徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手等用紙検査簿	5年	廃棄	
			・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符			小切手帳原符 国庫金振替書原符 保管金保管普通通知書	3年		
		②保管金等に関 する文書	・保管金保管普通通知書 ・保管金払込書			保管金払込書(原符) 振替済通知書			
			・保管金提出・受入通知書			保管金提出受入通知書	当該年度分の 終了した日に 係る特定日以 後3年		
		③その他保管金 等に関する文書	・換価代金処理表				1年		
			・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取得した文書の 管理を行うための 帳簿 ②発送した文書を 把握するための帳 簿 ③行政文書ファイル 等の移管又は 廃棄の状況が記 録された帳簿 ④秘密文書の保 存等に関する文書 ⑤文書の廃棄等 に関する文書 ⑥行政文書ファイル 等の保存期間 及び保存期間満 了時の措置等が 定められた文書 ⑦その他文書の 管理に関する文 書	・文書接受簿	事務	文書	文書接受簿	5年	廃棄	
			・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			文書発送簿	1年		
			・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		
			・秘密文書管理簿				当該年度分が 完結した日に 係る特定日以 後5年		
			・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿				30年		
			・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			廃棄協議等(レコードスケ ジュール付与状況、延長、 廃棄)	5年		
			・移管に係る決裁文書及び その資料			公文書の移管	完結した日に 係る特定日以 後5年		
			・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		
			・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	監査・監察の実 施、結果に関する 文書	・監査実施通知 ・監査実施結果通知	事務	監査		5年	廃棄	
			・検査結果報告書 ・会計事務監査実施状況調			検査(会計)	3年		
	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				出納官吏の帳簿及び金庫 に関する検査報告書			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
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 ・管理職員特別勤務報告書 ③特殊勤務等 に関する文書 ・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手実績整理 簿 ・特殊勤務報告書 ④勤務時間報告 に関する文書 ・勤務時間報告書	事務	勤務時間	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 管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整 理簿 管理職員特別勤務報告書 特殊勤務報告書	6年 3年 6年	廃棄	
		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(介護休暇用) ・休暇簿(介護時間用) ・病休者等報告書			休暇簿 休暇簿(介護休暇用) 休暇簿(介護時間用)	完結した日に 係る特定日以 後3年 指定期間の末 日の翌日から 3年 介護時間を取 得した日から 連続する3年 の期間の末日 の翌日から3 年	廃棄	
		④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 表 テレワーク・在宅勤務管理 表			テレワーク勤務管理表 テレワーク勤務持ち出し情 報管理表 行政文書持ち出し管理表	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	
		⑤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 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			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	
		⑥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 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			早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務 の期間が終了 した日に係る 特定日以後3 年	廃棄	
							早出遅出勤務 によらなくな った日に係る 特定日以後3 年	廃棄	
5	防災・警備に関 する事項	防災・防火に関 すること	①消防用設備及 び防災管理対象 物点検に関する文 書 ・消防用設備点検に係る文 書 ・防災管理対象物点検に係 る文書 ②消防立入検査 に関する文書 ・消防立入検査に係る文書 ③その他防災・防 火に関する文書 ・災害発生、被災状況報告	事務	防災警備	消防用設備等点検結果報 告書 防災管理対象物点検 消防立入検査関係 災害発生、被災状況報告	3年 1年	廃棄	
6	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 ・自動車運行日誌 ・公務従事車両証明書発行 状況一覧表 ・業務命令外出簿	事務	庶務(その他)	自動車運行日誌 公務従事車両証明書発行 状況一覧表 業務命令外出簿	1年 1年未満	廃棄	
7	物品管理に関す る事項	物品の管理に関 すること	①物品管理簿等 ・物品供用簿 ②物品の収納に 関する文書 ・郵便書留簿 ③没収物品等の 処分に関する文書 ・没収物品等処分簿 ④物品の分類換 に関する文書 ・物品分類換通知書 ⑤物品の払出、受 入及び受領に関 する文書 ・物品受領命令書 ⑥物品の返納に 関する文書 ・物品返納命令書 ⑦物品の供用に 関する文書 ・物品供用換申請書 ・物品供用状況管理票 ⑧その他物品の 管理に関する文書 ・燃料受払票 ・自動車用燃料受払票 ・採用燃料受払票 ・郵便切手受払表 ・料金後納郵便物差出票 ・共同供用物品貸出簿	事務	物品管理	物品供用簿 郵便書留簿 レターバック書留簿 物品分類換通知書 物品受領命令書 物品返納命令書 物品供用換申請書 物品供用状況管理票 自動車用燃料受払票 採用燃料受払票 料金後納郵便物差出票 共同供用物品貸出簿	常用 3年 1年	廃棄	

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
8 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	①会計機関の引継等に関する文書	・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	事務	会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
		②取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書						
9 情報セキュリティに関する事項	(1)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) ・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	事務	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
		②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・外部電磁的記録媒体管理簿			外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年		
	②その他システムに関すること	③端末持ち出しに関する文書	・スマートフォン端末管理簿			スマートフォン端末管理簿	5年		
10 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 ・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	検務	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知希望等に関する引継書 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 再被害防止のための受刑者釈放予定通知希望申出書 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	10年	廃棄	
		②その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・受刑者釈放予定通報書(検) ・受刑者釈放通報書 ・加害者の処遇状況等に関する通知書 ・加害者の拘留刑に関する通知書			受刑者釈放予定通報書(検) 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 加害者の拘留刑に関する通知書	1年		
11 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	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	検務	検察審査会	検審事件整理簿	5年	廃棄	
	②その他検察審査会に関すること	その他検察審査会に関する文書					1年	廃棄	
12 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		事務	図書・資料		常用	廃棄	
13 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 ・不服申立事件簿	検務	事件	審判請求処理簿 不服申立事件簿	10年	廃棄	
		②訴訟費用負担請求を把握するための帳簿	・訴訟費用負担請求処理簿			訴訟費用負担請求処理簿	5年		
		③事件の受理、捜査、処理及び公判遂行等についての事件事務を遂行するための補助文書	・事件記録・証拠品送致票 ・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・交通事件即決裁判通付票 ・少年事件送致通付票 ・通告欠如事件記録送付簿 ・不服申立事件記録保存簿 ・三即事件処分簿			事件記録・証拠品送致票(甲) 事件記録・証拠品送致票(乙) 起訴状通付票 略式命令請求通付票 通告欠如事件記録送付簿 不服申立事件記録保存簿	3年		
		④その他事件に関する文書	・没収保全カード ・追徴保全カード ・薬物犯罪通報・要請カード ・通知書 ・送付書			没収保全カード 追徴保全カード	完結した日に係る特定日以後3年		
							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)			
			・整理簿 ・索引簿 ・連付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書 ・少年事件審判結果通知書			- 不起訴処分等告知書 - 行政機関等からの照会書			
		②令状事務に関すること	①傍受の原記録聴取等請求を把握するための帳簿 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 ③その他令状に関する文書	検務	令状	傍受の原記録聴取等請求処理簿 令状請求処理簿 勾留等請求通付票 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 鑑定留置請求通付票 勾引状交付簿 傍受令状請求処理簿 傍受通知等処理簿 傍受期間延長請求処理簿 通知期間延長請求処理簿 傍受通知対象者把握簿 抗告申立・結果通知別事件通知処理票・同整理簿	5年 3年 1年	廃棄	
		③証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでに関する重要な文書 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 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 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 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 ⑥その他証拠品に関する文書	検務	証拠品	領置票 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿 領置票整理簿 没収裁判処理簿 記録媒体封印・提出等処理簿 特殊証拠品保管簿 傍受記録の聴取等申出処理簿 立会封金封筒受払簿 裁判執行領置票 裁判執行庁外保管領置票 領置票整理簿 令状請求処理簿	完結した日に係る特定日以後10年 10年 5年 3年 完結した日に係る特定日以後10年 10年 3年	廃棄	
		④執行事務に関すること	①裁判の把握並びに死刑及び自由刑の執行に関する文書 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	検務	執行	証拠品仮出票 既済領置票関係書類 押収物還付・交付・複写公告 未済証拠品対査結果報告書 再審請求事件に関する通知書 再審事件確定通知書 証拠品事務月表 立会封金処理表 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	1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年 完結した日に係る特定日以後5年 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)			
		③自由刑の執行 のための出国制 限に関する文書	・出国の制限に関して作成 され、又は取得された文書			出国の制限に関する書類			
		④その他出国制 限に関する文書	・回答書			出国確認留保に関する回 答書	1年		
		⑤その他執行に 関する文書	・刑執行猶予言渡し取消通 知書 ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・収容関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・照会状況一覧 ・自由刑未執行関係書類 ・自由刑既済関係書類 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査 表			執行事務年表 刑執行不能決定書 刑の執行停止に関する書 類 収容状発付命令書 収容状発付命令書・同取 消書 上訴放棄申立通知書 刑の執行順序に関する書 類 刑執行猶予者異動通報書 照会状況一覧表 自由刑未執行関係書類 自由刑既済関係書類 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査 表	完結した日に 係る特定日以 後1年 当該年分が完 結した日に係 る特定日以後 1年		
	(5)徴収事務に関 すること	①罰金、科料、追 徴、過料、没取、 訴訟費用、費用賠 償、仮納付、犯罪 被害者等の権利 利益の保護を図る ための刑事手続に 付随する措置に 関する法律第17 条第1項の費用又 は民事訴訟法第3 03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)	検務	徴収	徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納 金の管理を行うた めの帳簿	・訴訟費用予納金保管整理 簿			訴訟費用予納金保管整理 簿	5年		
		③罰金、科料、追 徴、過料、没取、 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3 03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徴収金の裁判 の執行のために 行う令状請求に係 る文書	・拘置請求逓付票 ・勾引状交付簿			拘置請求逓付票 勾引状交付簿			
		⑥徴収金の裁判 の執行のための 出国制限に関する 文書	・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			出国の制限に関する書類			
		⑦その他徴収に 関する文書	・納付済証(原符) ・印紙納付済証 ・徴収・収納済通知書 ・徴収年表 ・徴収不能決定書 ・労役場留置執行終了報告 書 ・訴訟費用執行免除申立 ・過料事件 ・日計(集計)表			納付済証(原符) 徴収・収納済通知書 徴収年表 徴収不能決定書 労役場留置執行終了報告 書 訴訟費用執行免除申立通 知書等綴 過料決定謄本 過料不処罰等通知書 集計表(徴収済通知書) 集計表(徴収・収納済通知 書) 徴収すべき金額一覧	1年		

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
			・照会状況一覧 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・徴収月表			処分済金額一覧 処分者一覧 事務引継報告書 行政機関等からの照会書 照会状況一覧表 徴収金既済関係書類 徴収金未済関係書類 徴収月表			
	(6)犯歴事務に 関すること	犯歴の把握等 に関する文書	・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・通知書 ・整理簿 ・送付書	検務	犯歴	既決犯罪通知書等整理簿 既決犯罪通知書等受領書 仮釈除等決定通知書 仮釈放等期間満了通知書 仮釈放取消等決定通知書 自由刑等執行終了通知書 保護観察停止解除通知書 保護観察停止等決定通知書 留置終了通知書 死亡通知書 釈放通知書 恩赦事項通知書 各種通知書綴	1年	廃棄	
	(7)手配事務に 関すること	①自由刑とん刑者 等の手配登録等 に関する文書	・手配登録簿 ・手配登録整理簿	検務	手配	自由刑とん刑者手配登録 簿 手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿 自由刑とん刑者手配登録 整理簿 逃亡被告人手配登録整理 簿	3年	廃棄	
		②その他手配に 関する文書	・通知書 ・整理簿 ・処理簿			逃亡被告人手配登録通知 書 逃亡被告人手配登録通知 書(既済分)	1年		
	(8)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	1年	廃棄	
	(9)保護事務に 関すること	保護に関する文書	・保護観察者再犯通知簿 ・仮釈放者再犯通知簿 ・処理簿	検務	保護	保護観察執行猶予者再 犯カード 仮釈放者再犯通知書写し 仮釈放申請事件に関する 意見書	1年	廃棄	
	(10)記録事務に 関すること	①刑事確定訴訟 記録、裁判所不 提出記録、不起 訴記録、費用補 償請求事件記録 及び刑事補償請 求事件記録の管 理に関する重要 な文書	・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請 求書	検務	記録	閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請 求書	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟 記録、裁判所不 提出記録、不起 訴記録、費用補 償請求事件記録 及び刑事補償請 求事件記録の管 理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・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 廃棄認可申請書・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書	当該記録の廃 棄命令の日に 係る特定日以 後1年		
		④その他記録に 関する文書	・弁護士法23条の2に基づ く照会書 ・保管・保存記録貸出簿 ・閲覧請求・謄写申出書 ・送付書 ・受領書 ・保管・保存期間延長決定 ・廃棄関係書類 ・再審請求事件に関する通 知書			弁護士法23条の2に基づ く照会 不起訴記録閲覧等に関す る書類 保管記録等貸出簿 貸出記録既済関係書類 再審請求事件に関する通 知書 再審保存・再審保存期間 延長に関する決定書 行政機関等からの照会書	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)			
	(I)共助事務に関する事項	①検務事務についての共助に関する重要な文書	・国際捜査共助事件処理票 ・共助事件簿 ・証拠品共助事件簿 ・国際共助事件処理カード	検務	共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
						共助事件簿(事件) 証拠品共助事件簿	3年		
						国際共助事件処理カード	完結した日の翌年度4月1日から3年		
		③その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書 ・通知書			刑の執行指揮囑(受)託に関する書類 共助事件関係書類	1年		
	(II)報告(検務)	①検務事務についての報告に関する文書		検務	報告(検務)		5年	廃棄	
		②その他検務事務についての報告に関する文書	・傍受令状の請求等に関する報告書			傍受令状の請求等に関する報告書	3年		
14	医療観察に関する事項	医療観察に関する事項	①心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する重要な文書 ②心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する事件審判記録等 ③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	検務	医療観察	処遇事件処理票 処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本 医療観察申立事件関係書類	5年 1年	廃棄	
15	捜査・公判に関する事項	(1)事件の請訓、協議に関する事項	・事件の請訓・協議・審議の経緯を把握するための帳簿	刑事	事件請訓・協議 整理簿		5年	廃棄	
		(2)捜査・公判に関する報告	①捜査機関からの協議状況を把握するための帳簿		協議報告整理簿		5年	廃棄	
			②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書		終結事件報告(捜査・公判)	事件報告			
			③捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書			主要事件報告 指定事件報告 報告事件整理簿 公安労働事件報告綴 刑事関係報告事件整理簿	3年		
			④その他捜査・公判(終結事件)の報告に関する文書			事件報告 整理簿、事件簿	1年		
	(3)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	①捜査に関する資料	捜査関係資料 ・刑事資料 ・特別刑事資料	刑事	捜査(資料)	捜査関係資料 刑事資料 特別刑事資料	5年	廃棄	
			・公安執務資料 ・刑執行状況調査 ・刑事執務資料 ・特別刑事執務資料			刑執行状況調査 刑事執務資料 特別刑事執務資料	1年		
			②捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満		
			③無罪等確定事件に関する文書		公判(資料)	無罪等確定事件報告票	3年		
			④その他捜査・公判資料の収集整備に関する文書			無罪事件調 公訴取消状況調	1年		
	(4)捜査・公判遂行に関する事項	①裁判結果に関する文書	・裁判結果票	刑事	公判(遂行)	裁判結果票(甲)	5年	廃棄	
			②再審請求の経緯を把握するための帳簿						
			③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿			控訴審議資料送付整理簿			
			④非常上告の経緯を把握するための帳簿			整理簿、事件簿			

事 項	業務の区分	当該業務に係る 行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満 了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		⑤証人等の被害 についての給付に 関する文書	・証人等の被害についての 給付に関する法律による給 付原簿	刑事	捜査(その他)	証人等の被害についての 給付に関する法律による 給付原簿	3年		
		⑥退去強制手続 に関する文書	・整理簿 ・報告書			退去強制容疑者通報 退去強制整理簿 強制退去者容疑者に関す る通報・連絡等綴			
		⑦その他捜査・公 判遂行に関する文 書	・結果通知			事件引継報告書 検察官控訴事件結果通知 控訴申立(取下)通知書 上訴結果通知書	1年		
		⑤事件の調査・照 会に関する文書	①事件の調査・照 会に関する文書		事件調査・照会		5年	廃棄	
			②その他事件の 調査・照会に関す る文書			事件関係調査・照会・回答	3年		
			・照会状況一覧			照会状況一覧表	1年		
		⑥民事事件に関 すること	①人事訴訟に関 する文書		公判(遂行)		1年	廃棄	
			②破産関係事件 に関する文書			破産通知書			
		16 特定秘密の管理 等に関する事項	(1)特定秘密の管理	事務	特定秘密	特定秘密文書等管理簿	完結した日に 係る特定日以 後30年	廃棄	
			(2)特定秘密に関 する教育			特定秘密保護制度教育	3年	廃棄	
			(3)特定秘密の指 定等			周知書	5年	廃棄	
			(4)特定秘密保護 の状況に関する検 査			検査結果	3年	廃棄	