

標準文書保存期間基準

令和8年4月1日適用
熊本地方検察庁総務課

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
1 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関すること	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事	人事(定数・定員)	級別定数に関する通知及び資料	5年	廃棄	
		②当該庁の配置定員に関する文書	・通知書			配置定員に関する通知及び資料			
		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部門間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			部門間配置転換職員の受入手続			
		⑥新たな府省間配置転換職員に係る受入手続に関する文書	・通知書			新たな府省間配置転換職員の受入手続			
		⑦職員の在籍状況・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			
		⑧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人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事	人事(任免)	人事院協議結果	10年	廃棄	
		②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			採用手続	5年		
			・任命結果通知書 ・採用候補者一覧表 ・一般職試験における採用面接の実施状況等連絡表			任命結果通知書(大卒程度試験) 採用候補者一覧表(大卒程度試験)	5年		
						任命結果通知書(高卒程度試験) 採用候補者一覧表(高卒程度試験) 一般職試験における採用面接の実施状況等連絡表	1年		
		③検察官補職に関する文書	・上申書 ・通知書 ・検察官任免			発令上申書 発令通知書 係検事発令	5年		
		④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 人事異動発令手続			
		⑤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			
		⑥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 退職発令手続 定年前早期退職手続			
		⑦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			
		⑧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			再任用希望調書 再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告			

事 項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称 (小分類)			
			・暫定再任用に関する明示書の写し			暫定再任用に関する明示書の写し	暫定再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			・定年前再任用に関する同意書			定年前再任用に関する同意書	定年前再任用の終了した日に係る特定日以後3年		
			⑨60歳以後の勤務に関する文書			60歳以後の勤務の意思に関する確認書	6年		
			⑩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			定年退職日の通知書	3年		
			⑪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			
			⑫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			法務省内組織間人事交流手続			
			⑬人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書			自己申告書			
			⑭広域人事異動者の推薦・希望及びその結果に関する文書			広域人事異動調査書			
			⑮各種任用状況の調査及び報告に関する文書			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 身体障害者雇用状況に関する統計報告			
		(3)検察官適格審査に関すること	検察官適格審査会からの調査依頼・報告、審査結果に関する文書	人事	人事(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄	
		(4)国家公務員倫理に関すること	①国家公務員倫理法等に基づく贈与等報告書			贈与等報告書	5年		
			・提出件数調査票 ・提出者確認表(贈与等報告書) ・受理簿			株取引等報告書			
			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			
			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			
			④不動産取引に関する報告			不動産取引報告書			
		(5)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書			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		
		(6)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	5年		
		(7)職員の人事評価に関すること	①職員の人事評価に関する文書			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	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)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			
		(9)苦情相談及びハラスメントに関すること	苦情相談及びハラスメントに関する文書			・通知書	苦情相談体制	3年		廃棄
		(10)職員の退職管理に関すること	再就職に係る届出及び届出提出に関する文書			・届出 ・提出	職員の退職管理に関する通知及び届出	3年		廃棄
	再就職に係る説明会等に関する通知等			1年未満						
	(11)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	人事(記録)	人事記録	常用	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			人事記録追加記入申立書 人事記録移管書 人事記録送付書	1年			
		(12)災害補償に関すること	災害補償の報告、認定、具体的補償に関する文書			・報告書 ・認定書 ・補償	人事	人事(災害補償)		公務・通勤災害報告・認定
	(13)身分証明に関すること	①検察官身分証明書の被交付者名等を記載した名簿	・検察官身分証明書交付名簿	人事	人事(その他)	検察官身分証明書交付整理簿	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			検察事務官証票発行整理簿				
		③検察技官及び非常勤職員の身分証明書の発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳			身分証明書発行整理簿				
		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 検察官記章再貸与申請書 検察官記章返還書				
		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			検察事務官記章貸与簿				
		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 特別司法警察職員名簿				
		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			庶務	庶務(その他)	身分証明書管理		3年
	(14)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	人事	人事(その他)	検察官特別考試受験手続	3年	廃棄		
		②副検事選考試験に係る受験手続及び受験結果に関する文書	・受験手続書類 ・受験結果通知			副検事選考試験手続				
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				
(15)赴任出発に関すること	職員が転勤する場合の赴任出発に関する文書	・赴任出発延期認可申請書 ・赴任途中滞留許可申請書			赴任出発関係書類	3年	廃棄			
(16)人事データファイルに関すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル			人事データファイル	3年	廃棄			

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)			
	07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	廃棄	
	08旧姓使用に関すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書 ・旧姓使用中止通知書			旧姓使用関係書類	3年	廃棄	
	09雇用保険・社会保険に関すること	①職員の雇用保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・離職証明書 ・通知書			職員の雇用保険に関する書類	完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	廃棄	
		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		廃棄	
	20その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・特別司法警察職員指名簿・協議書 ・特別司法警察職員証票返還書 ・海外出張上申書 ・弁護士会等への委員等の推薦に関する通知書・推薦書 ・国家公務員採用試験監督派遣・官庁業務説明会に関する文書 ・申請書			特別司法警察職員指名簿・協議書	1年	廃棄	
						特別司法警察職員証票返還書		廃棄	
		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			海外出張		廃棄	
	20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	人事	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	廃棄	
		③給与関係法規の改正に伴い、改正後の経過措置として、在職者の俸給を継続的に複数回見直す必要がある場合の俸給を決定した文書	・調書			在職者調整調書		廃棄	
		④俸給表を異にする異動をする職員の異動後の俸給を決定した文書	・再計算書			俸給表異動の際の再計算書		廃棄	
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 特別昇給申出書 検察官昇給申出書		廃棄	
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書		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 給与法附則第8項適用者名簿 平成26年改正法附則第3条関係発令名簿 平成26年改正法附則第11条関係発令名簿 令和7年4月1日における号俸の切替名簿			
		⑧復職する職員の復職後の俸給を決定した文書	・俸給決定			復職時調整調書			
		⑨級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調査書	5年		
		⑩検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する文書	・検察官の俸給等に関する法律附則第5条に関する決裁文書			検察官の俸給等に関する法律附則第5条関係			
		⑪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		
		⑫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		
	㉔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	人事	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	
	㉕その他手当に関すること	①個々の職員の扶養手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			扶養親族届	届出に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年	廃棄	
		②個々の職員の通勤手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			通勤届			
		③個々の職員の住居手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			住居届			
		④個々の職員の単身赴任手当認定に係る届出書	・認定に係る届出			単身赴任届			
		⑤個々の職員の扶養手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			扶養手当認定簿	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後6年		
		⑥個々の職員の通勤手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			通勤手当認定簿			
		⑦個々の職員の住居手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			住居手当認定簿			
		⑧個々の職員の単身赴任手当の認定内容が記載された帳簿	・認定簿			単身赴任手当認定簿			
		⑨諸手当の認定継続の正否を確認した文書	・認定状況の確認			手当の事後確認書			
		⑩併任官職に基づき手当を支給することとなる職員の名簿及び同職員への通知文書	・勤務条件の通知			併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知する日に係る特定日以後5年		

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		
		⑫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		
		⑬期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末手当の支給額の決定	5年		
		⑭個々の職員の勤勉手当の支給額の決定内容が記載された文書	・支給決定			勤勉手当の支給額の決定			
		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			併任に係る任用状況及び手当支給状況等報告書			
		⑰検察官に支給する初任給調整手当の支給状況が記載された文書	・調査結果			初任給調整手当支給状況報告書	3年		
		⑱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			
		⑲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			
		⑳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		
		㉑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		
		㉒その他給与に関すること	その他給与に関する文書			説明会資料	1年	廃棄	
2	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書	総務	例規	熊本地方検察庁例規	10年	以下について移管・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	※延長を行った例規（抜粋分）については、保存期間を「例規を抜き出した年度の末日まで」とする。
			②制定又は改廃のための決裁文書				1年未満		
			③上級庁発出に係る訓令・通達等			上級庁例規	常用		
		(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				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	(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	廃棄		
			・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に係る特定日以後1年			
		②歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・一覧的表示帳票 ・旅行情報データ ・タクシー乗車券利用簿	庶務	庶務	旅程表 旅行命令簿 出張計画書 旅行情報(一覧的表示帳票)	5年			
			歳出		タクシー乗車券利用簿					
		③源泉徴収に関する文書	・給与支払状況報告書関係文書 ・源泉徴収票	人事		給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票	7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書類 ・退職所得の受給に関する申告書・退職所得申告書		保険料の控除に関する申告書 基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除に関する申告書 住宅借入金等特別控除に関する申告書 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給与控除依頼に関する文書		徴収依頼書	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		タクシー乗車券関係書類	1年			
		(2)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・徴収金保管簿 ・現金等出納簿 ・小切手帳原符	総務	保管金	徴収金保管簿 現金等出納簿 小切手帳原符			5年
	②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			
4 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿	庶務	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
		②発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿			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	総務		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			
			・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年			
			・秘密文書保管簿			秘密文書保管簿				
		⑤文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与、移管及び廃棄に係る決裁文書及びその資料			廃棄協議等(レコードスケジュール付与状況、延長、廃棄、)公文書の移管	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)			
		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			文書管理担当者指定通知	3年		
			・文書管理担当者指定通知 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知			秘密文書の指定期間の延長・解除通知	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	・監査結果報告 ・監査調査 ・監査実施通知 ・監査実施結果通知	総務	監査	人事院監査	5年	廃棄	
6	公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	・公印簿 ・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	庶務	公印	公印簿	常用	廃棄	
						非現行公印簿	30年		
		(2)公印の管 守等	・公印管守者事務引継報告書			廃止公印保存簿 公印届出新調文書 公印管守者事務引継報告書	3年	廃棄	
		(3)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	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事項	・報告書 刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	総務	報告(事務)	事務報告	1年	廃棄	
8	会議・会同に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会 同に関する重要な経緯	①協議に関する文書 ・開催通知 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	総務	会議・会同	検察長官会同	3年	廃棄	
						管内検事正会議 九州法曹協議会 他の行政機関との会議・協議会			
		(2)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	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項	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	
9	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事項	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	人事	勤務時間	超過勤務等命令簿 超過勤務等記録簿	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	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		
						特例超過勤務に関する文書 異動者の超過勤務状況連絡票	3年		
			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			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	6年		
			③特殊勤務等に関する文書 ・特殊勤務実績簿 ・犯則取締等手当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿			特殊勤務実績簿 犯則取締等手当実績整理簿 特殊勤務報告書 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			

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)出勤簿に関すること	出勤簿	庶務		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(夏季)休暇計画表				
		(4)勤務時間の割りに関すること	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)テレワークに関すること	テレワークに関する文書			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	
		(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	3年			
		(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 ②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書 ③超勤代休時間の指定に関する文書 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	・代休日指定簿	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄						
		・振替等通知簿	振替等通知簿								
		・超勤代休時間指定簿	超勤代休時間指定簿	3年							
		・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届		1年未満							
00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 ②早出遅出勤務の請求に関する文書	・早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務管理簿	早出遅出勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄						
		・早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務等請求書	早出遅出勤務によらなくなった日に係る特定日以後3年							

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)			
		01 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	休憩時間変更の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		02 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			在宅当番報告 休日当番報告	1年	廃棄	
10 表彰・栄典に関する事項	(1) 栄典に関する文書	・叙位・叙勲の申請に関する文書	・照会書 ・回答書 ・上申書 ・通知書	人事	人事(表彰・栄典)	叙位叙勲手続	10年	廃棄	
		・各種表彰状及び感謝状に関する文書	・内申書 ・表彰決定 ・申出書 ・交付決定			永年勤続表彰・表彰・感謝状	5年	廃棄	
11 厚生に関する事項	(1) 健康管理に関する文書	① 健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	庶務	厚生	健康診断事後措置記録票	退職した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			・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		
		② 健康管理医、健康管理者(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	健康管理者指名・解除 健康管理担当者指名・解除			
		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	庶務	厚生	定期健康診断 特別健康診断	3年		
						・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	5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	人事	厚生	安全管理者指名・解除 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	廃棄	
		(2) 安全管理に関する文書	・安全管理者指名・解除 ・安全管理担当者指名・解除	人事	厚生	安全管理者指名・解除 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	廃棄	
12 財産形成貯蓄に関する事項	財産形成貯蓄に関する文書	① 財産形成貯蓄等の記録	・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	庶務	厚生	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	1年	廃棄	
			・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		
		② 財産形成貯蓄等実施状況調査	・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	人事	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	
						財産形成貯蓄等実施状況調査	1年		
			・覚書			覚書	当該覚書の効力が失効した日から5年		
			・取扱金融機関の変更等に関する通知			取扱金融機関の変更	3年		
			・控除額の確認に関する文書			控除額明細書			

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		
13	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	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			
						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			
						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				1年未満		
14	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	庶務	防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	5年	廃棄	
			②自衛消防訓練に関する文書			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 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		
			④自衛消防隊編成に関する文書			自衛消防隊編成表	1年		
			⑤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 災害発生、被災状況報告			
		(2)警備に関すること	①警備に関する文書			業務日誌 識別票等貸与簿	1年	廃棄	
			②その他警備に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書				1年未満		
			・警備員業務日誌 ・識別票、入庁票の管理						
			・警備に関する報告書						
15	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 ・業務命令外出簿	庶務	庶務(その他)	庁用自動車運転職務付加発令簿	1年	廃棄	
						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			
						業務命令外出簿	1年未満		
16	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 ・共同供用物品貸出簿	庶務	物品管理	郵便書留簿 レターパック書留簿	3年	廃棄	
				総務		共同供用物品貸出簿	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)			
17 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	①協議に関する文書 ②委員会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	人事	人事(その他)	非違行為等防止対策委員会	3年	廃棄	
18 情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書 ②外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書 ・許可申請書(モバイルPC利用申請書) ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿			情報セキュリティ対策に関する届出書・許可申請書 外部電磁的記録媒体管理簿 スマートフォン端末等管理簿	3年 完結した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	
19 図書・資料の管理に関する事項	図書・資料の管理に関する事	図書・資料データファイル	・図書類目録	総務	図書・資料	図書類目録	常用	廃棄	
20 検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関する事	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	総務	組織		1年未満	廃棄	
	(2)検察庁の組織運営に関する事	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		
21 特定秘密の管理に関する事項	(1)特定秘密の管理	特定秘密の保管等の状況が記録された帳簿	・特定秘密文書等管理簿		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	特定秘密に係る保全教育用資料及び同教育の企画、立案並びに実施結果報告に関する文書	・特定秘密保全教育資料 ・保全教育の企画・立案に係る決裁文書 ・保全教育実施結果の報告書類			教育の企画・立案等	3年	廃棄	
	(3)特定秘密の指定等	特定秘密の指定、有効期間の延長、解除及び満了に係る文書	・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書			通知書・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	
22 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事	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検査結果	庶務	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5年	廃棄	