

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	法律	制定・改廃	立案検討	20年	移管		
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言							
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・国内の調査・研究 ・意見公募手続関係書類 ・関係団体・関係者のヒアリング							
	(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料							内閣法制局審査
	(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答							協議
	(4) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料							閣議請議
	(5) 国会審議	国会審議文書	・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書							国会審議
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報(写)							公布・施行
(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・国内の調査・研究 ・関係団体・関係者のヒアリング	解釈・運用基準							
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引								
2 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	政令	制定・改廃	立案検討	20年	移管		
		②立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言							
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・国内の調査・研究 ・関係団体・関係者のヒアリング							
	(2) 政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書	・内閣法制局提出資料							内閣法制局審査
	(3) 意見公募手続	意見公募手続文書	・政令案 ・趣旨、要綱、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由							意見公募手続
	(4) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書	・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答							協議
	(5) 閣議	閣議を求めるとの決裁文書及び閣議に提出された文書	・5点セット(要綱、政令案、理由、新旧対照条文、参照条文) ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料							閣議請議
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書	・官報(写)							公布・施行
(7) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・国内の調査・研究 ・関係団体・関係者のヒアリング	解釈・運用基準							
	②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引								
3 省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	①立案基礎文書	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定	省令・規則	制定・改廃	立案検討	20年	移管		

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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立案の検討に関する審議会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間報告、最終報告、提言						
		③立案の検討に関する調査研究文書	・外国・国内の調査・研究 ・関係団体・関係者のヒアリング						
	(2) 意見公募手続	意見公募手続文書	・省令案 ・規則案 ・趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由			意見公募手続			
	(3) 制定又は改廃	省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書	・省令案 ・規則案 ・理由、新旧対照条文、参照条文			改正案等			
	(4) 官報公示	官報公示に関する文書	・官報(写)			公布・施行			
	(5) 解釈又は運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書	・外国・国内の調査・研究 ・関係団体・関係者のヒアリング			解釈・運用基準			
		②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引						
4	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1) 質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書 ②閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書 ③答弁が記録された文書	閣議	質問主意書	答弁書作成	20年	移管	
		(2) 基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯(1の項から3の項まで及び4の項(1)に掲げるものを除く。)	①立案基礎文書 ②立案の検討に関する審議会等文書 ③立案の検討に関する調査研究文書 ④行政機関協議文書 ⑤閣議を求めするための決裁文書及び閣議に提出された文書		質問主意書に関するもの以外の閣議案件	国会報告			
			・内閣法制局提出資料 ・説明要旨 ・理由書 ・答弁案 ・閣議請議書 ・質問主意書 ・答弁書 ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配布資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・国内の調査・研究 ・意見公募手続関係書類 ・関係団体・関係者のヒアリング ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 ・基本方針案 ・基本計画案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配布資料						
5	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書 ②申合せの内容が記録された文書	公文書移管	歴史公文書等の移管	記録の移管に係る申合せ及び計画	10年	移管	

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1) 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	情報公開	行政文書の開示請求	開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
	(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する審査請求に関する審査請求会等における検討その他の重要な経緯	①審査請求書	・ 審査請求書		情報公開	審査請求	裁決	裁決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	行政不服審査法(平成26年法律第68号。)の施行により分類名を変更。(例: 不服申立て一審査請求)
		②審議会等文書	・ 諮問書(写) ・ 答申書							
		③裁決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	・ 裁決に係る決裁文書							
		④裁決書	・ 裁決書							
	(3) 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	・ 係属に関する通知		情報公開	訴訟	情報公開請求訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの	
		②訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 調査回報に関する決裁文書 ・ 答弁書(写) ・ 準備書面(写) ・ 各種申立書(写) ・ 口頭弁論・証人等調書(写) ・ 書証(写)							
		③判決書又は和解調書	・ 判決書(写) ・ 和解調書(写)							
(4) 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・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書	・ 開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・ 開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書		個人情報保護	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄			
(5) 保有個人情報の開示請求手続に係る開示決定等の審査請求に関する審査請求会等における検討その他の重要な経緯	①審査請求書	・ 審査請求書		個人情報保護	審査請求	裁決	裁決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	行政不服審査法(平成26年法律第68号。)の施行により分類名を変更。(例: 不服申立て一審査請求)	
	②審議会等文書	・ 諮問書(写) ・ 答申書								
	③裁決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	・ 裁決に係る決裁文書								
	④裁決書	・ 裁決書								
(6) 特例民法法人の許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	・ 特定公益増進法人認定に関する決裁文書 ・ 設立許可に関する文書		庶務(法人事務)	管理	許認可等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	移管		
(7) 検察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(5の項(3)に掲げるものを除く。)	①訴訟の提起に関する文書(写)	・ 訴状(写) ・ 期日呼出状(写)		企画調査(訴訟)	検察庁等に係る訴訟	国家賠償等請求事件	刑事局を当事者とする訴訟は、訴訟が終結する日に係る特定日以後10年(検察庁を当事者とする訴訟は、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(写)	・ 調査結果報告(写)								
	③判決書又は和解調書(写)	・ 判決書(写) ・ 和解調書(写)								
(8) 死刑再審無罪者に対し国民年金の給付等を行うための国民年金の保険料の納付の特例等に関する法律に基づく特別給付金の支給に関する事項	特別給付金を支給するための決裁文書	・ 死刑再審無罪者通知書 ・ 特別給付金相当額算定依頼書 ・ 特別給付金支給決定通知書		検務(特別給付金の支給)	支給手続	特別給付金支給決定通知書等	決定の日に係る特定日以後5年	廃棄		
7 職員の人事に関する事項	(1) 職員の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	職員に関する文書	・ 通知文書	庶務(教養訓練)	実施計画の立案	職員の研修	3年	廃棄		
	(2) 検察庁等の職員の研修・研究に関する事項	①研修・研究の実施に関する文書	・ 依頼文書 ・ 通知文書 ・ 回答文書	教養(教養訓練)	研修・研究	〇〇研修 〇〇研究 〇〇セミナー				
		②他機関で行われる研修・研究に関する文書	・ 依頼文書 ・ 回答文書 ・ 実施通知 ・ 推薦依頼文書 ・ 研修参加依頼文書 ・ 終了通知		企画調査(教養訓練)	職員派遣	訟務担当官研修	1年	廃棄	

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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) 海外出張に関すること	海外出張許可に係る決裁文書	海外出張許可に係る決裁文書	・ 海外出張許可伺	出張	海外出張	許可伺	3年	廃棄	
			・ 公用旅券発給に関する文書	庶務(出張)	海外出張	公用旅券発給			
	(4) 勤務時間・休暇に関すること	① 超過勤務に関する文書	・ 超過勤務等命令簿 ・ 超勤代休時間指定簿 ・ 他律的業務の比重が高い部署の指定に関する文書 ・ 特例超勤に係る分析票 ・ 異動者に係る超過勤務状況連絡票	庶務(人事)	勤務時間・休暇	超過勤務等命令簿	5年3月	廃棄	人事
						超勤代休時間指定簿	3年	廃棄	人事
						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降3年	廃棄	人事
						特例超勤に関する文書	3年	廃棄	人事
						異動者に係る超過勤務状況連絡票	3年	廃棄	
						出勤に関する文書	・ 出勤簿	出勤簿	5年
	③ 休暇に関する文書	・ 休暇簿	休暇簿	3年	廃棄	人事			
	④ 勤務時間に関する文書	・ 勤務時間・休日・休暇関係報告書	勤務時間報告書						
	⑤ 勤務時間の割振りに関する文書	・ 週休日の振替通知 ・ 代休日指定簿 ・ 早出遅出勤務管理簿 ・ A班指定表	週休日の振替・代休日の指定	3年	廃棄				
							早出遅出勤務等		
⑥ テレワークに関する文書	・ テレワーク勤務管理表	テレワーク勤務	3年	廃棄					
(5) 人事管理に関すること	① 服務に関する文書	・ 兼職に関する文書 ・ 倫理規定、懲戒に関する文書	人事	服務	5年	廃棄			
				兼業許可(国家公務員法103条)	3年	廃棄	人事		
				兼業許可(国家公務員法104条)	3年	廃棄	人事		
				旧姓使用	3年	廃棄	人事		
				異動	5年	廃棄			
② 旧姓使用に関する文書	・ 旧姓使用に関する文書	旧姓使用	3年	廃棄	人事				
③ 人事異動に関する文書	・ 人事異動に関する文書	異動	5年	廃棄					
④ 職員の昇給・昇格に関する文書	・ 昇給昇格に関する文書	昇給・昇格	給与	3年	廃棄				
							昇給・昇格		
⑤ 赴任出発届・着任届に関する文書	・ 赴任出発届・着任届	赴任出発・着任届	人事	3年	廃棄				
(6) 公益通報に関すること	公益通報に関する文書	・ 公益通報に関する決裁文書	人事(その他)	公益通報	通報処理の終了した日に係る特定日以降5年	廃棄			
(7) 手当に関すること	① 手当届出・手当認定簿	・ 各種届 ・ 各種認定簿 ・ 広域異動手当関係書類 ・ 管理職員特別勤務手当関係書類	手当	届出・手当認定簿	届出又は支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	人事		
				広域異動	確認に係る要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄	人事		
				管理職特別勤務	5年1月	廃棄	人事		
				併任官職に基づく手当支給に係る通知者名簿	通知した日の属する年の給与簿の保存期間が終了する日まで	廃棄			
				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	廃棄	人事		
				勤勉手当支給調書	5年	廃棄	人事		
③ 児童手当・子ども手当支給に関する文書	・ 児童手当・子ども手当受給者台帳 ・ 児童手当・子ども手当認定請求書 ・ 児童手当・子ども手当現況届	児童手当・子ども手当の認定及び支給	児童手当・子ども手当の認定及び支給	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年	廃棄				
(8) 私事渡航に関すること	私事渡航の承認に係る決裁文書	・ 私事渡航の承認に係る決裁文書	私事渡航	承認	1年	廃棄			
(9) 幹部候補育成課程に関すること	課程対象者の決定、取消及び終了に関する文書	・ 課程対象者の決定に関する決裁文書 ・ 課程対象者の取消に関する決裁文書 ・ 課程の期間の延長、終了に関する決裁文書	研修	幹部候補育成課程	3年	廃棄			

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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 訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から6の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書	・外国・国内の調査・研究 ・関係団体・関係者のヒアリング	訓令・通達	制定・改廃	立案調査	10年	廃棄		
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案			改正案等	廃止された日に係る特定日以後10年			
				庶務(訓令・通達)			局内例規	10年	移管	
9 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	庶務	出張	旅行命令簿	5年	廃棄		
			・タクシー乗車券利用簿			タクシー乗車券管理				タクシー乗車券利用簿
		②支出計算書に関する書類	・タクシー乗車券関係書類							タクシー乗車券関係書類
	(2) 検察庁及び刑事局の予算の成立に至る過程が記録された文書	検察庁及び刑事局の予算の成立に関する文書	・概算要求書資料	予算(要求)	検察庁・刑事局	要求資料	3年	廃棄		
	(3) 検察庁の所掌に係る経費の予算に関する経緯	①検察庁の物品、役務及び製造の調達に関する文書	・調達依頼書	予算(執行)	検察庁	執行関係書類				
		②検察庁の経費の増額に関する文書	・増額依頼書							
(4) 刑事局の所掌に係る経費の予算及び会計に関する経緯	①刑事局の物品、役務及び製造の調達に関する文書	・調達依頼書		刑事局	執行関係書類					
	②刑事局の経費の支出に関する文書	・支出依頼書								
(5) 刑事局所管の物品の管理に関する事項	①物品の受領に関する書類	・物品受領命令書	予算(物品管理)	刑事局	物品受領命令書	1年	廃棄			
	②物品の供用に関する書類	・物品供用証			物品供用証					
10 政策評価に関する事項	(1)行政機関が行う政策の評価に関する法律(平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。)第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	基本計画・事後評価の実施計画の通知に関する文書	・基本計画 ・事後評価の実施計画	企画調査(行政)	自己評価の計画・立案	政策評価	5年	廃棄		
	(2)EBPM(証拠に基づく政策立案)に関する事項	EBPMに関する文書	・国民等からの統計等データの提供要請等 ・統計等データの提供要請等に対する回答 ・国民等からの再検討の申出 ・再検討の申出に対する回答 ・「統計等データの提供等の判断のためのガイドライン」に基づく対応記録	政策評価	EBPM	統計等データの提供要請等	5年	廃棄		
11 行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視に関する事項	行政評価・監視に関する文書	・調査書 ・報告書	企画調査(行政)	自己改善の計画・立案	行政評価・監視	3年	廃棄		

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
12 国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議(1の項から10の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・ 想定問答 ・ 答弁書 ・ 国会提出資料	国会	審議	答弁資料 提出資料	10年	廃棄	
	(2) 審議会等(1の項から10の項まで及び11の項(1)に掲げるものを除く。)	審議会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配布資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、提言	審議会等	審議	審議資料	10年	移管(部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。)	
13 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①取得した文書等の管理を行うための帳簿	・ 文書接受簿	庶務(行政文書の管理)	管理するための帳簿	文書接受簿	5年	廃棄	
			・ 秘密文書管理簿	行政文書の管理		秘密文書管理簿	常用		
			・ 行政文書開示請求事案管理簿	企画調査(情報公開)	行政文書の開示請求	事案管理簿	3年	廃棄	
			・ 行政文書開示請求完結事案管理簿			完結事案管理簿	5年	廃棄	
			・ 保有個人情報開示請求事案管理簿	企画調査(個人情報保護)	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求手続	事案管理簿	3年	廃棄	
			・ 保有個人情報開示請求完結事案管理簿			完結事案管理簿	5年	廃棄	
			・ 係属中事件管理簿	企画調査(行政文書の管理)	国家賠償請求事件等の管理	係属中事件管理簿	常用	廃棄	
		・ 完結事件管理簿		完結事件管理簿		3年	廃棄		
		②行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・ 移管に係る決裁文書 ・ 廃棄に係る決裁文書	庶務(行政文書の管理)	移管・廃棄	廃棄協議等	5年	廃棄	
			③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・ 標準文書保存期間基準の制定又は改正に係る決裁文書	企画調査(行政文書の管理)	標準文書保存期間基準	制定・改正	10年	廃棄
・ 標準文書保存期間基準				現行基準	刑事局総務課標準文書保存期間基準	常用	廃棄		
・ 行政文書の管理等に関する通知文書		管理	通知文書等	5年	廃棄				
14 行政の情報化に関する事項	検察庁に係る情報システムの整備・運用に関する重要な経緯	検察庁に係る情報システムの開発に関する文書	・ システム設計書 ・ 調達資料 ・ 議事録 ・ 仕様書 ・ システム構築に関する資料 ・ システム導入に関する資料 ・ 調達成果物	企画調査・刑事手続IT推進(情報システム開発・構築)	検察庁管理に係る情報システム	開発・構築資料	5年	廃棄	
			検察庁に係る情報システムの運用等に関する文書			・ 運用に関する報告書 ・ 保守に関する報告書 ・ 障害報告書 ・ 調達資料 ・ 議事録 ・ 仕様書 ・ 調達成果物	企画調査・刑事手続IT推進(情報システム運用・管理)	検察庁管理以外の情報システム	運用・管理資料
		・ ソフトウェア・ライセンス管理台帳		管理台帳	5年	廃棄			
		・ 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	廃棄			
		・ 情報システムの運用・管理に関する通知文書			連絡・調整	5年	廃棄		
		15 法人の指導・監督に関する事項	(1) 法人の管理に関する事項	法人の管理状況が記録された文書	・ 管理台帳	庶務(法人事務)	管理	管理台帳	10年
(2) 法人の検査に関する事項	法人に対する検査が記録された文書		・ 立入検査に係る決裁文書 ・ 結果報告		立入検査等	5年		廃棄	

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	公印の管理に関する経緯	公印の管理に関する重要な経緯	公印届に提出に係る決裁文書	・ 公印の使用開始 ・ 公印の使用廃止	庶務(公印)	管理	公印届	30年	廃棄	
17	防災に関する事項	(1) 防災業務計画に基づく実施要領の制定又は改廃に関する事 (2) 災害対応に関する事 (3) 火元責任者の指名に関する事	例規	・ 実施要領	庶務(防災)	例規	法務省刑事局 防災・国民保護計画実施要領	常用	廃棄	
			感染症等事態への対応に関する文書	・ 業務継続体制 ・ 感染症対応		感染症対応	新型コロナウイルス感染症対応業務継続計画 新型コロナウイルス感染症対応	10年	移管	
			火元責任者の指名に関する文書	・ 火元責任者指名・解除		火元責任者指名	火元責任者指名・解除	指名が解除される日までの期間(指名から解除までの期間が1年に満たない場合には指名の日から1年を経過した日)	廃棄	
18	職員の衛生、医療その他の福利厚生に関する事項	(1) 職員の健康・安全管理に関する事 (2) 財産形成貯蓄に関する事	健康診断等による事後措置の記録	・ 健康診断事後措置記録票	庶務	健康安全管理	健康診断事後措置記録票	離職した日の翌年度4月1日から5年	廃棄	人事
			健康診断に関する文書	・ 面接指導に関する文書		健康診断	5年	廃棄	人事	
			健康管理担当者の発令等に関する文書	・ 健康管理担当者指名・解除		健康管理担当者指名・解除	指名が解除される日までの期間(指名から解除までの期間が1年に満たない場合には指名の日から1年を経過した日)	廃棄	人事	
			安全管理担当者の発令等に関する文書	・ 安全管理担当者指名・解除		安全管理担当者指名・解除				
			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		財形貯蓄	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		実施状況調査	3年	廃棄					
19	他の行政機関又は他の局部課等の所管に係る統計・調査の取りまとめ作業及び報告に関する事 (2) 他の行政機関等における防災対応に関する事	他の局部課等からの照会及び報告に関する文書	・ 人事・給与に関する統計・調査の照会に関する文書	庶務(人事)	人事・給与に関する統計・調査	照会・回答	1年	廃棄		
			・ 特例民法法人に関する統計・調査の照会に関する文書	庶務(法人事務)	特例民法法人に関する調査	照会・回答				
			・ 防災に関する調査の照会に関する文書 ・ 防災に関する報告書 ・ 決裁文書	庶務(防災)	防災に関する調査	照会・回答・報告	3年	廃棄		
		感染症等事態への対応に関する文書	・ 感染症への対応に関する文書		防災に関する通知等	新型コロナウイルス感染症対応	3年	廃棄		
20	司法警察職員に関する事項	(1) 司法警察職員の教養訓練に関する事 (2) 特別司法警察職員の証票の企画に関する事	①研修に関する文書	・ 通知文書	教養(司法警察職員)	教養訓練	研修	3年	廃棄	
			②特別司法警察職員の活動に関する統計報告	・ 調査依頼文書 ・ 回答文書		特別司法警察職員	統計報告			
			印刷等に関する文書	・ 配布に関する通知			証票の企画			特別司法警察職員証票

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項			
				大分類	中分類	名称(小分類)						
21 検察庁の組織及び運営に関する事項	検察庁の組織及び運営に関する事項	①被害者等通知制度に関する報告書	・ 調査票	検務(組織・運営)	事務報告	実施状況調査結果	1年	廃棄				
		②他省庁・他部局課との依頼・要請文書	・ 依頼、要請文書		他省庁・他部局課との依頼	依頼・要請						
		③検察庁からの上申書・上申書に対する回答書・検察庁からの報告書	・ 報告書		報告	事務報告 統計報告						
			・ 上申書 ・ 承認通知書 ・ 報告書		検察庁の部・課・室及び係の設置等	上申書・回答書・報告書						
22 検察事務の効率化に関する事項	(1)情報システム等の整備に関する事項	①検察庁からの報告書	・ 情報システム等の整備に関する事務報告書	検務(効率化)	検察事務の効率化	情報システム等の整備	5年	廃棄				
		②検察事務に係る情報システム等の整備に関する文書	・ 調達資料 ・ 仕様書									
		(2)検察事務に関する資料の編集	検察事務に関する資料							・ 検察事務必携	資料集	執務資料
23 検察事務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	検察庁からの上申書・上申書に対する回答書・検察庁からの報告書	・ 上申書 ・ 許可通知書 ・ 報告書	検務(検察事務)	事件事務	特別取扱い	廃止された日に係る特定日以後5年	廃棄				
			・ 上申書 ・ 許可通知書 ・ 報告書 ・ 刑事参考品引継書			証拠品事務				特別取扱い 刑事参考品	5年	廃棄
			・ 上申書 ・ 許可通知書 ・ 報告書 ・ 執行事務年表			執行事務	特別取扱い	統計報告	1年	廃棄		
			・ 上申書 ・ 許可通知書 ・ 報告書 ・ 徴収年表				特別取扱い					徴収事務
			・ 上申書 ・ 許可通知書 ・ 報告書				特別取扱い	記録事務	特別取扱い	5年	廃棄	
			・ 報告書			採証事務	採証事務関係報告書					5年
			・ 報告書			恩赦事務	恩赦事務実施取扱関係書類	10年	廃棄			
			・ 上申書 ・ 許可通知書 ・ 報告書			検察事務一般	上申書・回答書・報告書	1年	廃棄			
			①検察庁からの上申書・上申書に対する回答書・検察庁からの報告書			・ 上申書 ・ 許可通知書 ・ 報告書	記録事務	刑事参考記録等	5年	廃棄		
			②検察庁等との依頼書・要請書			・ 依頼書 ・ 要望書						
③刑事参考記録アドバイザーに関する文書	・ 委嘱手続に関する文書											
24 証人等の被害についての給付に関する事項	証人等の被害についての給付に関する法律に基づく給付に関する事項	法務大臣に対する報告書・報告整理簿	・ 報告書	検務(証人等の被害についての給付に関する法律に基づく給付)	報告	証人等被害給付	5年	廃棄				

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)						
25 検察審査会に関する事項	検察審査会に関する事項	検察庁からの報告書	・検察審査会議決書受理等報告 ・検察審査会議決・建議・勧告受理件数並びに人員調	検務(検察審査会)	報告	検察審査会事件	事件完結に係る特定日以後5年	廃棄				
						検察審査会事件統計	1年	廃棄				
26 法科大学院への裁判官及び検察官その他の一般職の国家公務員の派遣に関する法律(平成15年法律第40号)の規定による検察官の派遣に伴う法科大学院の教育に対する法曹としての実務に係る協力に関する事項	(1) 検察官の派遣に伴う法科大学院の教育に対する法曹としての実務に係る協力に関する事項 (2) 検察庁説明会の開催に関する事項	講師派遣に関する文書	・依頼文書 ・回答文書	教養(法科大学院)	教育に関する協力	講師派遣	3年	廃棄				
		検察庁説明会の開催に関する文書	・依頼文書		業務説明	検察庁説明会						
27 刑事局の所掌事務に関する広報に関する事項	(1) 広報用資料に関する事項 (2) 広報活動に関する事項	① 広報用資料	・ 広報用資料	教養(広報)	資料	広報用資料	5年	移管				
		② 広報用資料作成に係る決裁文書	・ 広報用資料作成に係る決裁文書				広報用資料作成	3年	廃棄			
		広報活動の実施に関する文書	・ 通知文書 ・ 活動報告書		活動	検察広報	3年	廃棄				
28 検察庁の資料に関する事項	(1) 検察庁の資料の整備に関する事項	資料の整備・配布等に関する文書及び資料等	・ 照会文書 ・ 回答文書 ・ 通知文書	教養(資料)	整備・配布	資料整備	5年	廃棄				
	(2) 検察資料	検察資料	・ 検察資料			検察資料						
29 検察庁の機構及び定員に関する事項	(1) 検察庁の機構に関する事項	① 組織要求に関する文書	・ 要求書(写)	人事企画(機構)	組織	要求書(写)	3年	廃棄				
		② 組織要求書を作成する過程で作られた資料	・ 要求事項別内訳			要求説明資料						
	(2) 検察庁の定員に関する事項	① 増員要求に関する文書	・ 要求書(写)	人事企画(定員)	増員	要求書(写)	3年	廃棄				
		② 増員要求説明書を作成する過程で作られた資料	・ 要求事項調整資料			要求説明資料						
		③ 定員に関する文書	・ 上申書			管理				上申		
	30 検察庁の職員の人事に関する事項	(1) 人事交流に関する事項	人事交流に関する文書	・ 計画案	人事企画(職員の人事)	任免	人事交流	3年	廃棄			
(2) 職員の懲戒に関する事項		職員の懲戒に関する文書	・ 職員の懲戒に関する決裁文書	懲戒		職責	懲戒処分が行われた日又は懲戒処分が行われないことが決定された日に係る特定日以後3年				廃棄	人事
(3) 職員の勤務時間に関する事項		テレワークに関する文書	・ テレワーク推進計画	勤務時間		テレワーク勤務	5年				廃棄	
(4) 職員の服務に関する事項		職員の服務に関する文書	・ 事務報告書 ・ 職員の服務に関する決裁文書	服務		事務報告	3年				廃棄	
						決裁文書						
(5) 女性職員活躍及びワークライフバランス推進に関する事項	女性職員活躍及びワークライフバランス推進に関する文書	・ 各種取組の検討及び実施に係る決裁文書 ・ 各種取組に係る検討資料	女性活躍及びワークライフバランス推進	女性活躍及びワークライフバランス推進に関する文書								
31 検察官記章及び検察事務官記章に関する事項	(1) 検察官記章に関する事項	① 検察官記章の管理に関する文書	・ 検察官記章原簿	人事企画(記章)	記章の管理	検察官記章原簿	3年	廃棄				
		② 検察官記章の購入、貸与等に関する文書	・ 検察官記章購入に関する文書 ・ 送付書			検察官記章						
	(2) 検察事務官記章に関する事項	検察事務官記章の購入、貸与等に関する文書	・ 検察事務官記章購入に関する文書 ・ 送付書			検察事務官記章						
32 検察官身分証明書及び検察事務官証票の企画に関する事項	(1) 検察官身分証明書に関する事項	検察官身分証明書の購入、配布等に関する文書	・ 検察官身分証明書購入に関する文書 ・ 身分証明書送付書	人事企画(身分証明書)	身分証明書の管理	検察官身分証明	3年	廃棄				
	(2) 検察事務官証票に関する事項	検察事務官証票の購入、配布等に関する文書	・ 検察事務官証票購入に関する文書 ・ 検察事務官証票送付書			検察事務官証票						

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
33 検察庁の職員の給与に関する事項	(1) 人事院指令により定められた職務の級の定数等(級別定数)に関する事 (2) 職員の給与に関する事	級別定数改定要求に関する文書 職員の給与に関する文書	・ 要求書(写) ・ 要求事項調整資料	人事企画(給与)	級別定数	改定申出書 改定説明資料 定数・手当	5年	廃棄	
			・ 通知文書 ・ 通知文書 ・ 資格協議関係資料 ・ 定年前早期退職者の募集・応募認定等に関する決裁文書			監査 資料 退職手当			
34 検察庁の職員の人事管理に係るものの調査に関する事項	人事に関する統計・調査	① 人事に関する統計 ② 人事に関する調査	・ 人事統計に関する決裁文書 ・ 検察庁職員人事データベース ・ 調査に関する決裁文書 ・ 再就職調査に係る決裁文書	人事企画(職員の管理)	統計	人事統計 データベース 人事調査 再就職調査	3年	廃棄	
			・ 概算要求関係資料 ・ 提出依頼文書 ・ 提出資料 ・ 提出依頼文書 ・ 提出資料 ・ 増額依頼文書 ・ 通知文書		施設企画(施設整備)	施設整備			
35 検察庁所管の施設の整備に関する事項	検察庁所管の施設整備に関する経緯	施設の整備に関する文書	・ 概算要求関係資料 ・ 提出依頼文書 ・ 提出資料 ・ 提出依頼文書 ・ 提出資料 ・ 増額依頼文書 ・ 通知文書	施設企画(施設整備)	施設整備	新営等予算要求資料 庁舎使用実態調査 工事計画表 予算執行 執行関係資料	3年 3年 1年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
36 検察庁の職員に貸与する宿舎に関する事項	宿舎の設置要求に関する経緯	宿舎の設置要求に関する文書	・ 提出依頼文書 ・ 通知文書 ・ 提出資料	施設企画(公務員宿舎)	宿舎の設置	要求資料	3年	廃棄	
37 検察庁の組織に関する業務のうち基本的方針に係るものの調査及び企画に関する事項(21の項に属するものを除く。)	組織改編に関する企画・立案・検討その他の重要な経緯	組織改編に関する企画・立案・検討における経緯・結果等が記載された文書	・ 改編内容に関する資料	企画調査(組織)	検察庁の組織	改編	5年	廃棄	
				事務報告	訓令・通達等	5年	廃棄		
38 検察庁の運営に関する業務のうち基本的方針に係るものの調査及び企画に関する事項(21の項に属するものを除く。)	(1) 犯罪被害者等の保護・支援に関する事	① 犯罪被害者支援員制度及び活動に関する文書 ② 犯罪被害者の保護・支援に関する文書 ③ 死刑執行に関する通知を実施するための文書	・ 通知文書	教養(犯罪被害者等)	保護・支援	被害者支援員制度・活動	5年	廃棄	
			・ 犯罪被害者用パンフレット ・ 通知文書	企画調査(犯罪被害者等)	保護・支援	犯罪被害者用パンフレット 犯罪被害者の保護・支援に関する文書	3年 1年	廃棄 廃棄	
			・ 実施要領 ・ 整理簿 ・ 通知書 ・ 申出書 ・ 連絡書 ・ 引継書	検務(犯罪被害者等)	被害者支援	実施要領 被害者等に対する死刑執行に関する通知制度	常用	廃棄	通知手続終了の日に係る特定日以後3年
	(2) 刑事政策に関する事	刑事政策に関する企画・立案・検討における経緯・結果等が記載された文書	・ 通知文書	企画調査(刑事政策)	再犯防止対策	連絡・調整	3年	廃棄	
39 情報セキュリティ対策の運用に関する事項	情報セキュリティ対策の運用に関する事	情報セキュリティ対策の運用に関する文書	・ 連絡網の整備に係る照会、回答 ・ 届出書、許可申請書 ・ 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 ・ 外部電磁的記録媒体管理簿	企画調査(情報の管理)	運用	情報セキュリティ対策	3年	廃棄	
						外部電磁的記録媒体管理簿	常用	廃棄	
40 行政文書管理及び保有個人情報保護に関する事項	(1) 行政文書の管理に関する事	① 行政文書の点検・監査に関する文書 ② 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄に係る報告に関する文書	・ 点検実施通知 ・ 監査実施通知、結果報告	企画調査(行政文書)	管理	点検・監査の実施等	3年	廃棄	
			・ 法務省行政文書管理規則第28条に基づく報告に係る決裁文書	行政文書の管理	紛失・誤廃棄	報告に係る文書	5年		
	(2) 保有個人情報の保護に関する事	① 保有個人情報の点検・監査に関する文書 ② 保有個人情報の漏洩事案に係る報告に関する文書	・ 点検実施通知 ・ 監査実施通知、結果報告	企画調査(保有個人情報)	保護	点検・監査の実施等	3年		
			・ 法務省保有個人情報保護管理規程25条に基づく報告に係る決裁文書	保有個人情報の管理	保有個人情報の漏洩	報告に係る文書			

刑事局総務課 標準文書保存期間基準

令和4年4月1日から適用

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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刑事局における個人番号関係事務に関する文書	・法務省保有個人情報保護管理規則等に基づく通知文書等		個人番号関係事務	通知文書	5年	廃棄	
41 刑事法制に関する企画及び立案に関する事項	法令の企画及び立案に関する業務	法令に関する文書	・所管事項関係法令協議	企画調査・刑事手続IT推進(法令)	府省庁からの協議	所管事項関係法令協議	10年	廃棄	
			・特別調査・研究に関する文書 ・出張報告書		調査	特別調査・研究	5年		
			・資料収集調査に関する文書 ・出張報告書			資料収集	3年		
42 裁判員制度に関する企画及び広報に係る企画・立案及び調整に関する事項(27の項に属するものを除く。)	啓発及び広報に係る企画・立案及び調整	啓発及び広報に係る企画・立案及び調整に関する文書	・企画、立案に関する文書	裁判員制度調査	企画・立案・調整	啓発・広報活動	5年	廃棄	
43 会合・協議会に関する事項	会合・協議会の運営	会合・協議会の運営に関する文書	・開催通知 ・訓示	会合・協議会	運営	〇〇会合 〇〇協議会	3年	廃棄	
44 検討会に関する事項	検討会に関する事項	公表資料	・公表資料	企画調査(資料)	資料	検察の在り方検討会	3年	廃棄	
45 鑑定医に対する表彰に関する事項	鑑定医に対する表彰	鑑定医に対する表彰のための決裁文書及び伝達の文書	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	人事企画(表彰)	表彰	鑑定医表彰に関する書類	10年	廃棄	
46 請願その他の投書等の処理に関する事項	請願その他の投書等の処理に関する事項	請願その他の投書等の処理に関する文書	・請願その他の投書等の受理・回付に係る文書 ・請願その他の投書等の処理に係る決裁文書	庶務	請願その他の投書等	請願その他の投書等の処理に関する文書	3年	廃棄	
備考									
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。									

(注)

法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。

※参考事項欄に記載する根拠法令の略語について
「人事」・・・人事院規則