

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 職員の人事に関する事項	(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		人事(服務)	贈与等報告書	提出期間の末日に係る特定日以後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			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			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												
	(13)身分証明に関すること	⑦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	・管理台帳 ・発行台帳		人事(その他)	ICカード身分証管理台帳	5年	廃棄										
	(15)赴任出発及び着任に関すること	①職員が転勤する場合の赴任出発届	・赴任出発届			ICカード身分証発行台帳 出発届	3年	廃棄										
										②職員が転勤する場合の着任届	・着任届	着任届						
	(20)その他人事に関すること	①その他人事に関する文書	・海外渡航承認申請			海外渡航承認申請書	1年	廃棄										
	(25)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	・実施報告			研修	安全運転研修	3年	廃棄									
①その他研修等に関する文書													若手事務官交流会	1年	廃棄			
4 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			例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)										
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁例規(上級庁)	常用											
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			事務連絡 例規集(自庁) 非現行例規	1年											
		④非現行例規	・非現行例規															
5 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	⑤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(歳出)	・旅程表 ・旅行命令簿 ・出張計画書 ・タクシー乗車券利用簿 ・国庫金振替書原符		庶務	旅程表	5年	廃棄										
										⑥⑤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)	・タクシー乗車券関係文書		歳出	タクシー乗車券利用簿	5年			
														⑩その他歳出に関する文書			調査実施関係資料	5年
																	タクシー乗車券関係書類	1年
	(3)保管金に関すること	①保管金等に関する重要な文書	・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) ・徴収金預り証			保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄									
③その他保管金等に関する文書						現金等出納簿(徴収金保管者分) 小切手等検査簿(保管金) 徴収金預り証(保管者用) 徴収金預り証(日直事務室用)	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)								
6	文書の管理等に関する事項	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	文書	文書接受簿	5年	廃棄						
			③発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿	現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿			1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				
			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				
			⑨その他文書の管理等に関する文書			・文書等送付書	標準文書保存期間基準 文書等送付書等			常用 1年未満				
9	公印に関する事項	(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書	・公印管守者引継書	公印	公印管守者引継書	3年	廃棄						
11	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	会議・会同	会議・会同	3年	廃棄						
12	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 ・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者に係る超過勤務状況連絡票	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄						
			②管理職員特別勤務手当に関する文書	・管理職員特別勤務実績簿 ・管理職員特別勤務手当整理 ・管理職員特別勤務報告書		特例超過勤務に関する文書	3年							
			③特殊勤務等に関する文書	・犯罪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		異動者に係る超過勤務状況連絡票	5年1月							
			④出勤簿に関すること	・出勤簿		管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理 管理職員特別勤務報告書 犯罪取締等手当実績整理簿	5年1月							
		(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)		・計画表	特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿			特例超過勤務に関する文書	3年			
						・計画表	・計画表			異動者に係る超過勤務状況連絡票	5年1月			
						・計画表	・計画表			管理職員特別勤務実績簿 管理職員特別勤務手当整理 管理職員特別勤務報告書 犯罪取締等手当実績整理簿	5年1月			
		(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・A班B班指定簿 ・申告・割振り簿(フレックスタイム)		・計画表	・計画表			・計画表	・計画表	・計画表	・計画表	・計画表
		(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表		・計画表	・計画表			・計画表	・計画表	・計画表	・計画表	・計画表
		(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 ・育児短時間勤務承認請求書 ・育児時間承認請求書		・計画表	・計画表			・計画表	・計画表	・計画表	・計画表	・計画表
(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	・計画表	・計画表	・計画表	・計画表	・計画表	・計画表	・計画表					

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)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に係る特定日以後3年	廃棄			
	(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿			振替等通知簿					
		④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				
		⑤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	・週休日等勤務届 ・振替日等勤務届			勤務届	1年未満				
		(10)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	廃棄		
		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				
	(11)休憩時間変更に関すること	休憩時間変更に関する文書	・休憩時間変更事由申出書			休憩時間変更事由申出書	3年	廃棄			
	(12)その他勤務時間に関すること	その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌			休日等勤務日誌	1年	廃棄			
14	厚生に関する事項	(1)健康管理に関すること	①健康診断の事後措置に関する文書	・健康診断事後措置記録票	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る日までの期間(指名又は委嘱から解除までの期間が1年に満たない場合には指名又は委嘱の日から1年を経過した日)				
			④健康診断に関する文書	・定期健康診断実施・結果 ・特別健康診断実施・結果		定期健康診断 特別健康診断	3年				
			⑤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に係る実施要領	5年				
		(3)その他厚生に関すること	その他厚生に関する文書	・定期健康診断等報告書 ・国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告書			定期健康診断等報告書 国家公務員健康増進等基本計画実施状況報告書	1年	廃棄		
15	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	・防災業務計画	防災警備	防災業務計画	5年	廃棄			
				・防災会議 ・防災訓練・教育		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	・火元責任者の指名に係る文書		火元責任者指名	選任・指名が解除される日までの期間(選任・指名から解除までの期間が1年に満たない場合には選任・指名の日から1年を経過した日)				
		⑥自衛消防隊編成に関する文書	・自衛消防隊編成表		自衛消防隊編成表	1年					
		⑦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						

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)警備に関すること	①警備に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・識別票、入庁票の管理 ・物品販売等許可申請書 ・駐車場使用許可申請書 ・共用庁舎使用申込書 			<ul style="list-style-type: none"> 識別票交付簿 庁舎管理規程等に基づく各種申請書 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・警備に関する報告書 ・受付(面会)票 ・来庁予定者連絡票 ・入館受付簿 ・識別票貸与簿 			受付関連書類	1年未満			
16	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	①安全運転管理者等の届に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・安全運転管理者等に関する届出書 		庶務	安全運転管理者等に関する届出書	解任した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	<ul style="list-style-type: none"> ・自動車運転付加業務命令 ・自動車運行日誌 ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 			自動車運転付加業務命令 自動車運行日誌	1年			
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	③その他物品管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 		物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄	
24	検察庁の組織に関する事項	(2)検察庁の組織運営に関すること	①検察庁の組織運営に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・組織運営の検討に関する文書 		組織	組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	
			②検察庁の組織運営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	<ul style="list-style-type: none"> ・通知文書 				1年未満		
27	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	<ul style="list-style-type: none"> ・届出書(管理者ID利用者届) 		情報セキュリティ	情報セキュリティに関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・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		

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 職員の人事に関する事項	(1)定数・定員に関する事項	①職員の級別定数に関する文書	・通知書	人事(定数・定員)	定員・定数級	定員・定数級	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	欠員状況等報告書						
④欠員補充手続に関する文書		・報告書	その他定員・定数に関する統計			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職員の休職状況・非常勤職員の在職数を計上した文書		・報告書	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)任免に関する事項	①人事院への協議結果に関する文書	・通知書	人事(任免)	人事院協議結果	人事院協議結果	10年	廃棄		
		②採用手続に関する文書			・採用候補者の選定文書	採用級			5年
		③検察官補職に関する文書			・上申書	発令上申書			
		⑤人事異動の発令に関する文書			・通知書 ・検察官任免	発令通知書 係検事発令			
					・上申書	検察官異動級			
		⑥検察官事務取扱検察事務官の発令に関する文書			・異動発令手続	検察事務官異動級			
					・上申書	検察官事務取扱発令上申書			
		⑦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	退職発令上申に関する級			
					・退職発令手続 ・定年前早期退職手続	退職発令手続 定年前早期退職手続			
		⑧人事協議の経緯及び結果に関する文書			・協議・内議書	人事協議の経緯及び結果			
					・報告書 ・通知書				
		⑨定年退職者等の再任用手続に関する文書			・希望調書	定年退職者等の再任用級			
・候補者一覧 ・通知書 ・報告書	再任用候補者一覧 選考結果通知 再任用の実施状況報告								
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	・通知書	定年退職日の通知書	3年						
⑫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							
⑬法務省内組織間人事交流者の選定・調整・人事管理に関する文書	・推薦調書	法務省内組織間人事交流に関する級							
	・自己申告書 ・勤務状況等調 ・人事交流記録								

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)			
		⑭人事異動に関する希望その他の自己申告に関する文書	・申告書			人事調査表(自己申告書)			
		⑮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			
		⑯各種任用状況の調査及び報告に関する文書	・任用状況調査票 ・障害者任免状況通報書 ・報告書			一般職の国家公務員の任用状況調査 障害者任免状況通報書			
	(3)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(服務)	検察官適格審査会に関する通知等	5年	廃棄		
	(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	・申請書 ・承認書			兼業綴	兼業の終了した日に 係る特定日以後3年	廃棄	
	(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			服務記録綴	5年	廃棄	
	(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			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		
	(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			各種ハラスメントに関する ファイル	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			相談員名簿 職員の退職管理に関する 通知及び届出	3年	廃棄	
	(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			人事記録	永久	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(災害補償) 公務災害に関する綴			完結した日に係る 特定日以後5年	廃棄		
(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(その他) 検察官身分証明書交付名簿			5年	廃棄		
	②検察事務官証票の 発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳	検察事務官証票交付簿 検察事務官証票台帳						
	③検察技官身分証明書の 発行、交付に関する文書	・交付簿 ・台帳	検察技官証票交付簿 検察技官証票台帳						

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			検察官記章送付書 検察官記章再貸与申請書			
		⑤検察事務官記章の交付及び管理に関する文書	・返還書 ・交付簿			検察官記章返還書 検察事務官記章交付簿			
			・台帳			検察事務官記章台帳			
	14試験に關すること	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			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		
	16人事データファイルに關すること	職員の人事情報データ	・人事データファイル			人事データファイル	3年	廃棄	
	17公益通報に關すること	①公益通報の事務処理に関する経緯に関する文書	・受理・処理簿 ・受理・不受理通知書 ・調査開始・不開始通知書 ・調査結果等通知書 ・情報受理通知書			公益通報に関する通報及び結果に関する受理処理	5年	廃棄	
		②公益通報の統計に関する文書	・公益通報等運用実績統計表			公益通報等運用実績統計表	3年	廃棄	
	18旧姓使用に關すること	①旧姓使用職員の一覧	・旧姓使用職員一覧表			旧姓使用職員一覧表	1年	廃棄	
		②旧姓使用の開始及び中止に関する文書	・旧姓使用申出書 ・旧姓使用通知書 ・旧姓使用中止申出書			旧姓使用関係綴	3年	廃棄	
	19雇用保険・社会保険に關すること	①職員の雇用保険に関する文書	・旧姓使用中止通知書			職員の雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後4年	廃棄	
		②その他雇用保険に関する文書	・適用事業所設置届 ・事業主事業所各種変更届 ・通知書			その他雇用保険に関する書類	完結した日に係る特定日以後2年		
		③健康保険・厚生年金保険に関する文書	・被保険者資格取得(喪失)届 ・被扶養者(異動)届 ・新規適用届 ・事業所関係変更(訂正)届 ・通知書			健康保険・厚生年金保険に関する書類			
	20その他人事に關すること	①その他人事に関する文書	・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	1年	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				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)			
㉒	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(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			
		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			
		④俸給表を異にする異動をする職員の新調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			
		⑤昇給に関する文書	・名簿 ・申出書			昇給発令者等名簿 検察官俸給綴 検察事務官俸給綴			
		⑥昇格に関する文書	・名簿 ・申出書			昇格申出書			
		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6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			
		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当該庁における級別定数に応じた人員構成を調査した文書	・調査結果			級別定数現況調書	5年		
		⑩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		
㉓	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(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	
㉔	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(不具備分)	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5年1月	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(不具備分)			
		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(不具備分)			
		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(不具備分)			
		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(不具備分)	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年1月		
		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(不具備分)			
		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(不具備分)			
		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(不具備分)			
		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(不具備分)			

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)			
		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		
		⑫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(不具備分)	支給しなくなった日に係る特定日以後5年		
		⑬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(不具備分)	支給しなくなった日に係る特定日以後10年		
		⑭期末手当全般に係る文書	・期末手当全般			期末・勤勉手当綴	5年		
		⑮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			期末・勤勉手当綴			
		⑰退職手当の支給額を記載した文書	・調書			退職手当支給に関する綴			
		⑱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			
		⑲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		
		⑳所属職員の給与の支払い状況が記載された文書	・調査結果			給与支払状況統計報告			
		㉑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			
		㉒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			
		㉓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・特例給付受給者台帳(不具備分) 児童手当・特例給付認定請求書(不具備分) 児童手当・特例給付現況届(不具備分)	支給要件を具備しなくなった日に係る特定日以後5年		
		㉔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		
		㉕その他給与に関すること	①その他給与に関する文書			・説明会資料	その他給与等に関する統計		
②その他給与に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			1年未満					
4	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	例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)		
			②制定又は改廃のための決裁文書						
			③訓令・通達等		上級庁例規(上級庁) 事務連絡 例規集(自庁)	常用			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年		
		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	
5	(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	④職員の給与に関する文書	・基準給与簿 ・職員別給与簿	歳出		基準給与簿	10年	廃棄	
		⑧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 ・給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書 ・保険料の控除に関する申告書			職員別給与簿 給与支払状況報告書関係書類 源泉徴収票 給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	7年		
		⑩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		
			・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			給与を支給しなくなった日に係る特定日以後1年 提出期限の属する年の翌年1月10日の翌日から7年			
6	文書の管理等に関する事項	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	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・個人情報ファイル簿			個人情報保護			個人情報ファイル簿
		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	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 ・文書使送簿			現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿			1年
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿	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	廃棄			
					秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿			30年	
⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録 ・廃棄報告書 ・レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 ・移管に係る決裁文書及びその資料 ・行政文書管理規則第26条に基づく報告書 ・内閣府に対する紛失等に関する連絡	行政文書廃棄報告書 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						
			行政文書管理規則第26条に基づく報告書等			完結した日に係る特定日以後5年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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		
		⑨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 ・秘密文書の指定期間の延長・解除通知書			標準文書保存期間基準 文書管理担当者指定通知 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理	常用 3年 1年		
8	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査のフォローアップ	監査	人事院監査	5年	廃棄	
11	会議・会同に関する事項	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事		会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
		(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付					
12	勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	④勤務時間報告に関する文書	・勤務時間報告書	勤務時間	勤務時間報告書	5年1月	廃棄	
		(3)休暇等に関する事	④勤務時間報告に関する文書	・病休者等報告書					
13	表彰・栄典に関する事項	(1)栄典に関する事	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(表彰・栄典)	生存者叙勲手続	10年	廃棄	
			②叙位・叙勲の証議手続に関する文書	・上申書 ・通知書					
		(2)表彰に関する事	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・成績優秀者表彰	5年	廃棄	
			②各種感謝状の贈呈手続に関する文書	・申出書 ・交付決定 ・開催通知					
23	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	検察事務官等待遇改善委員会	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	・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事	②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	廃棄		
24	検察庁の組織に関する事項	(1)検察庁の組織に関する事	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	組織		1年未満	廃棄	
26	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(3)個人情報保護事務に関する事	②特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	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	
27	情報セキュリティに関する事項	情報セキュリティに関する事	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・届出書(管理者ID利用者届)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する届出書・許可申請書	3年	廃棄	
			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					

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)			
4 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		例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁例規(上級庁)	常用		
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			事務連絡 例規集(自庁)			
		④非現行例規	・非現行例規			非現行例規	1年		
5 予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	①歳入の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿 ・収入金現金出納計算書 ・歳入決算報告書 ・歳入決算純計額報告書 ・歳入決算見込純計額報告書 ・徴収簿 ・歳入金調定原簿 ・不納欠損整理簿 ・徴収整理簿 ・歳入徴収額計算書 ・歳入徴収額計算書証拠書類 ・徴収額集計表 ・歳入調査決定決議書 ・歳入決算見込額報告書	歳入	現金出納簿(収入官吏) 収入金現金出納計算書 歳入決算報告書 歳入決算純計額報告書 歳入決算見込純計額報告書 徴収簿 歳入金調定原簿 不納欠損整理簿 徴収整理簿 歳入徴収額計算書 歳入徴収額計算書証拠書類 徴収額集計表 歳入調査決定決議書 歳入決算見込額報告書	5年	廃棄		
		②歳入に関する文書	・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符・領収済報告書 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及びこれに対するその後の収納状況報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書 ・過誤納額整理簿 ・徴収済額報告書 ・領収済通知書 ・領収済通知書集計表 ・領収済通知書受理内訳表 ・現金払込仕訳書 ・歳入金日計表			5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
			・収納未済歳入額繰越計算書 ・領収済額集計表 ・原符(領収済報告書) ・領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿 ・歳入決算額調 ・収納未済歳入額及び同歳入収納状況報告書 ・振替済通知書 ・入力取消決議書 過誤納額整理簿 徴収済額報告書 領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表・領収済通知書 領収済通知書受理内訳表 現金払込仕訳書 歳入金日計表			3年			
						3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			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項
				大分類	中分類	名称(小分類)			
		③その他歳入に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訂正決議書 取消決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 訂正決議書 取消決議書 	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)		
		⑤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	<ul style="list-style-type: none"> 債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 タクシー乗車券受払簿 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(官署分) 支出計算書(官署分)証拠書類 前渡資金出納計算書及び同証拠書類 歳出決算見込額報告書 	歳出	<ul style="list-style-type: none"> 債務負担額計算書 国の債務に関する計算書 現金出納簿(資金前渡官吏) 歳出決算純計額報告書 歳出決算見込純計額報告書 タクシー乗車券受払簿 支出負担行為差引簿 支出決定簿 支出負担行為計画示達表 支払計画表 前渡資金科目整理簿 支出計算書(官署分) 支出計算書(官署分)(ELGA) 支出計算書(官署分)証拠書類 支出計算書(官署分)証拠書類(ELGA) 前渡資金出納計算書 前渡資金出納計算書証拠書類 歳出決算見込額報告書 	5年	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		⑥⑤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)	<ul style="list-style-type: none"> 小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) 小切手帳原符 国庫金振替書原符 予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 繰越計算書 繰越承認通知書 繰越額確定計算書 繰越済通知書 国庫金振込請求書 		<ul style="list-style-type: none"> 小切手等検査簿 小切手帳原符 国庫金振替書原符 予算増(減)額上申書 予算科目更正申請書 科目更正決議書 予算繰越関係書類 国庫金振込請求書(資金前渡官吏) 国庫金振込請求書(給与) 国庫金振込請求書(保管金) 	5年	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
		⑦歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出承認書 予算執行計画表 支出済額報告書 過年度支出上申書 前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 歳出過誤払等戻入関係文書 振替済通知書 		<ul style="list-style-type: none"> 過年度支出承認書 予算執行計画表 支出済額報告書 過年度支出上申書 前渡資金交付整理簿 前金払整理簿 概算払整理簿 歳出予算流用(一時立替流用)承認申請書 歳出過誤払等戻入関係書類 振替済通知書 	3年	3年		
							3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			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その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・予算増(減)額通知 ・支出決定通知確認決議書 ・零精算決議書 ・訂正決議書 ・取消決議書 ・訂正請求依頼決議書 			<ul style="list-style-type: none"> 予算増(減)額通知 支出決定通知確認決議書 零精算決議書 訂正決議書 取消決議書 訂正請求依頼決議書 	1年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
		(2)債権の管理等に関する事 こと	①債権の管理等に 関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債権みなし消滅整理報告書 ・債権管理計算書 ・債権管理簿 	債権		<ul style="list-style-type: none"> 債権みなし消滅整理報告書 債権管理計算書 債権管理簿 	5年	廃棄	
			②債権の管理等に 関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・債権現在額通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 債権現在額通知書 	3年		
	(3)保管金に 関すること	①保管金等に 関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・歳入歳出外現金出納計算書 ・現金出納簿 ・現金等出納簿 ・保管有価証券提出書 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・小切手帳原符 ・国庫金振替書原符 	保管金		<ul style="list-style-type: none"> 歳入歳出外現金出納計算書 現金出納簿(保管金) 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 現金等出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 保管有価証券提出書 小切手等検査簿(保管金) 小切手帳原符(保管金) 国庫金振替書原符(保管金) 	5年	廃棄		
						②保管金等に 関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・保管金提出・受入通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 保管金提出・受入通知書 保管金保管替通知書 保管金払込書 保管金払渡(払出)決議書
		③その他保管金等 に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・換価代金処理表 	<ul style="list-style-type: none"> 換価代金処理表 	1年					
	6	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	個人情報保護		個人情報ファイル簿	常用	廃棄	
				②取得した文書の管理 を行うための帳簿	文書		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	1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・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	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		国有財産台帳	用途廃止 の日に係る 特定日以後 5年	廃棄		
			<ul style="list-style-type: none"> ・国有財産台帳付属図面 ・境界確定協議書 ・国有財産台帳決議書 ・価格改定評価調書 			境界確定協議書	5年			
							国有財産台帳決議書			5年
							価格改定評価調書			10年
②公務員宿舍の現況 に関する文書			宿舍現況記録	常用						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
						宿舎現況記録(廃止分)	5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		
		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報告書			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	5年		
		⑨国有財産の使用許可等に関する文書	・国有財産使用許可書			国有財産使用許可書	当該使用許可期間終了日の特定日以後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 ・自動車保管場所貸与申請書・承認書 ・貸与申請変更届出書・申請書・承認書 ・宿舎退去届			宿舎貸与申請書・承認書 自動車保管場所貸与申請書・承認書(合同・省庁別) 貸与申請変更届出書・申請書・承認書 宿舎退去届(合同・省庁別)	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		
		⑫公務員宿舎管理に関する文書	・明渡猶予申請書・承認書 ・宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 ・公務員宿舎事務 ・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 ・納入告知書発行依頼及び還付請求書 ・住宅事情調査			明渡猶予申請書・承認書 宿舎損害賠償金軽減申請書・承認書 公務員宿舎事務 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 納入告知書発行依頼及び還付請求書 住宅事情調査	3年		
		⑬営繕工事に関する文書	・営繕工事関係 ・工事目的物引渡通知書			営繕工事関係 工事目的物引渡通知書			
		⑭その他国有財産に関する文書	・国有財産に関する定期報告文書 ・用途廃止・所管換等 ・市区町村交付金 ・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			国有財産に関する定期報告文書 用途廃止・所管換等 市区町村交付金 庁舎等使用現況及び見込に関する文書 庁舎管理簿(非常駐庁舎) アスベスト調査結果報告書	40年		
		⑮その他公務員宿舎に関する文書	・転任等通報表簿			転任等通報表	1年		
		⑯その他営繕に関する文書	・各所新営・各所修繕工事計画表 ・庁舎新営等予算要求説明資料			工事計画表 庁舎新営等予算要求説明資料			
施設整備の設計に関する事項	施設整備として実施する事業の設計に関する検討、関係者との協議又は調整に関する経緯	①計画の協議に関する文書	・計画協議決裁			計画協議決裁文書	3年	廃棄	
施設整備の実施に関する事項	(1)施設整備に関する経緯	②施設整備に関する事業実施の承認に関する文書	・工事承認通知書			工事承認通知書	1年	廃棄	
		③施設整備に関する事業実施の契約に関する文書	・工事請負契約締結報告書			工事請負契約締結報告書			
(2)施設整備として実施する事業の競争参加資格に関する事項	競争契約に係る参加資格登録に関する文書	・一般競争(指名競争)入札参加資格等申請、審査書類 ・競争参加有資格者名簿 ・随意契約登録者名簿			一般競争(指名競争)入札参加資格等申請、審査書類 競争参加有資格者名簿 随意契約登録者名簿	資格の有効期間が満了した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)				
	(3)施設整備として実施する事業の入札等に関する重要な経緯	①入札等の予定価格を決定する経緯に関する文書	・予定価格決裁文書			予定価格決裁文書	3年	廃棄		
		②発注手続に関する文書	・競争参加資格等審査委員会関係文書			競争参加資格等審査委員会関係文書				
		③入札参加に関する文書	・入札参加に関する文書			入札参加に関する文書				
		④低入札価格調査に関する文書	・低入札価格調査に関する文書			低入札価格調査に関する文書				
	(4)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			工事請負契約書	工事完成又は業務完了の日に係る特定日以後10年	廃棄		
	(6)施設整備として実施する事業の工事請負契約に係る指名停止に関する事項	工事請負契約に係る指名停止に関する文書	・工事請負請書 ・仕様書 ・発注図			・指名停止通知書類	指名停止通知書類	3年		廃棄
	(9)施設整備に関する事務のうち建築計画、設計及び工事の実施に必要な技術上の事項に係るものの工事監督に関する事項	工事監督に関する文書	・工事成績評定通知書 ・監督職員等通知書			・工事成績評定通知書 ・監督職員等通知書	工事成績評定通知書 監督職員等通知書	1年		廃棄
	8 監査・監察に関する事項	(2)監査・監察に関する事項	監査・監察に関する文書				監査(会計)	法務省会計監査		5年
法務省国有財産監査										
(3)会計検査に関する重要な経緯		①会計検査の報告に関する文書	・検査書	検査(会計)	物品定期・交替検査書	5年	廃棄			
9 公印に関する事項	(1)公印の制定・改廃等	公印の制定・改廃に関する文書	・公印簿 ・廃止公印簿 ・廃止公印引継書	公印	公印簿	常用	廃棄			
					(2)公印の管守等	公印管守・実地検査に関する文書		・公印管守者引継書	廃止公印簿 廃止公印引継書 公印管守者引継書	30年
10 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	⑤その他事務報告に関する文書		報告(事務)	年報・不定期報	1年	廃棄			
					月報・期報 全国会 会 会					
11 会議・会合に関する事項	(1)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する重要な経緯	①協議に関する文書	・開催通知	会議・会合	全国会 会 会	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			管内会議 他の行政機関との会議					
	(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事				事務担当者協議会	1年	廃棄			
17	財産形成貯蓄に関する事項	①財産形成貯蓄等の記録	・財産形成貯蓄等記録簿	財形貯蓄	財産形成貯蓄等記録簿・契約の締結、変更または解約申込書・払出請求書	当該貯蓄者に係るすべての財形貯蓄の解約の申込書等を受理した日又は退職等に関する通知書を金融機関等に提出した日の翌年の1月1日から5年	廃棄				
		②財産形成貯蓄等実施状況調査	・財産形成貯蓄等実施状況調査						財産形成貯蓄等実施状況調査	1年	
		⑤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	
19	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	契約に関する文書(契約に関する重要な経緯等)	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄 (行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管)				
			・仕様書案 ・協議・調整経緯 ・契約書案 ・入札公告に関する文書 ・事業者に交付した適格請求書の写し								
		(3)契約に関する事	②契約に関する文書	・契約書	契約書	5年	廃棄				
			④有資格者等に関する文書	・有資格者名簿 ・競争参加資格審査申請書類	適格請求書(インボイス)写し 契約書 請書 予定価格調書 見積書 納品書 支出負担行為決議書 契約に関する文書 随意契約登録申請書類	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の末日の翌日から2月を経過した日に係る特定日以降7年 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	競争参加資格審査申請書類 履行確認報告書	1年							
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事	①物品管理計算書に関する重要な文書	物品管理	物品管理計算書	5年	廃棄				
			②物品管理簿等						・物品管理簿 ・物品出納簿 ・物品供用簿	物品管理簿 物品出納簿 物品供用簿	
			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 ・物品払出請求書	物品取得措置請求書 物品取得通知書 物品払出請求書	3年
			⑦物品の出納に関する文書						・郵便書留簿 ・物品受払簿 ・物品の国有財産編入決議書	郵便書留簿 物品受払簿 物品の国有財産編入決議書	

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)			
		⑨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 没収物品等売却決議関係書類	1年		
		⑩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			物品借受決議書 物品返還決議書			
		⑫物品の管理換に関する文書	・物品管理換命令書 ・物品管理換協議書 ・物品管理換承認申請書 ・管理換物品引渡通知書 ・物品管理換承認書 ・物品管理換承認通知書			物品管理換命令書 物品管理換協議書 物品管理換承認申請書 管理換物品引渡通知書 物品管理換承認書 物品管理換承認通知書			
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品払出命令書 ・物品受領命令書 ・物品受入命令書			物品払出命令書 物品受領命令書 物品受入命令書			
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納報告書 ・物品返納命令書			物品返納報告書 物品返納命令書			
		⑮物品の修繕又は改造に関する文書	・物品修繕・改造措置請求書 ・物品修繕・改造措置通知書			物品修繕・改造措置請求書 物品修繕・改造措置通知書			
		⑯物品の不用決定に関する文書	・物品不用決定承認申請書 ・物品不用決定承認書 ・物品不用申請書 ・物品廃棄措置請求書			物品不用決定承認申請書 物品不用決定承認書 物品不用申請書 物品廃棄措置請求書			
		⑰物品の売払又は貸付に関する文書	・物品売払・貸付措置請求書 ・物品売払・貸付措置通知書 ・物品寄託決議書			物品売払・貸付措置請求書 物品売払・貸付措置通知書 物品寄託決議書			
		⑱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 ・物品全品突合検査			物品供用換申請書 物品供用状況管理票 物品全品突合検査			
		⑲その他物品の管理に関する文書	・不用物品受払簿 ・自動車用燃料受払票			不用物品受払簿 自動車用燃料受払票			
21	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 ②会計機関の引継等に関する文書 ③取引関係通知に関する文書	会計機関	会計機関	会計機関発令簿 会計機関引継書 出納官吏等事務引継書 取引関係通知書	10年 3年	廃棄	
22	報告(会計)に関する事項	報告(会計)に関すること	報告(会計)に関する文書 ・物品亡失、損傷等報告書 ・支払遅延報告書 ・経理事故発生報告書	報告(会計)	報告(会計)	物品亡失、損傷報告に関する文書(官用車) 物品亡失、損傷報告に関する文書(官用車以外) 支払遅延報告書 経理事故発生報告書	5年	廃棄	
26	情報公開事務及び個人情報保護事務に関する事項	(3)個人情報保護事務に関すること	②特定個人情報等保護事務に関する文書 ・特定個人情報ファイル取扱状況把握票	個人情報保護	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	
27	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	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	情報セキュリティ	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	(1)情報公開審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書		例規		審査基準(情報公開)	10年	廃棄		
		②立案の検討に関する調査研究文書								
		③意見公募手続文書								
		④情報公開審査基準を定めるための決裁文書	・審査基準案							
	(2)個人情報の保護に関する法律に基づく処分に係る審査基準に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する審議会等文書			情報公開		審査基準(個人情報)	10年	廃棄	
		②立案の検討に関する調査研究文書								
		③意見公募手続文書								
		④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							
	(3)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書 ・開示決定等協議書 ・開示実施手数料減額等協議書		情報公開	開示請求に基づく開示・不開示決定	開示(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		
		(4)行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	①開示請求の事案管理に関する帳簿	・事案管理簿		行政文書開示請求事案管理簿	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	②行政文書開示請求に係る報告文書		・行政機関情報公開法の施行状況調査		行政機関情報公開法の施行状況調査	3年				
	(5)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	決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
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										
(6)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	当該年度分が完了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
					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					

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保有個人情報開示請求に係る報告文書	・行政機関個人情報保護法の施行状況調査			行政機関個人情報保護法の施行状況調査	3年		
	(7)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	廃棄 (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は、移管)	
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							
	(8)国家賠償等の把握に関すること	国家賠償等を把握するための帳簿	・事件簿、整理簿			国家賠償等訴訟事件簿 民事事件等整理簿	3年	廃棄	
	(9)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	廃棄	
	(10)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	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	廃棄 (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は移管)	
②審議会等文書		・諮問 ・答申	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						
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		・弁論書 ・反論書 ・意見書							
④裁決書又は決定書		・裁決・決定書							
	(11)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	・整理簿、処理簿			整理簿、処理簿	1年	廃棄	
			・請願書 ・審査請求書副本		請願 行政不服審査法に基づく審査請求(処分庁)	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			
	(14)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	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	廃棄 (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は移管)	

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訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 										
		(15)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							<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 	不開示決定取消等訴訟	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	廃棄(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は移管)
			②訴訟における主張又は立証に関する文書							<ul style="list-style-type: none"> 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							<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 			
			①訴訟の提起に関する文書							<ul style="list-style-type: none"> 訴状 期日呼出状 			
	②訴訟における主張又は立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 判決書 和解調書 											
	①身分証明に関すること	⑥特別司法警察職員証票の発行及び管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 交付簿 名簿 	人事(その他)	特別司法警察職員証票交付簿	5年	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 					特別司法警察職員名簿	特別司法警察職員指名簿・協議書	1年	廃棄		
	②5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	<ul style="list-style-type: none"> 調査資料 					研修				検事研修・研究	3年
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 計画案 	副検事研修									
	③研修の実施状況が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施要領 	<ul style="list-style-type: none"> 検察事務官研修(中央) 検察事務官研修(地方) 検察事務官研修(自庁) 検察事務官研修(人事院) 										

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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 講師選定 実施報告 			研修実施計画 一斉考試 講師等派遣 新任保護観察官検察庁実務研修 司法警察職員に対する教養訓練 司法修習生検察実務修習 情報セキュリティ研修 公文書管理研修 安全運転研修 協同面接研修 副検事選考試験受験希望者に対する特別指導研修 労働基準監督官研修 研修用映像資料			
	②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				若手事務官交流会	1年	廃棄	
		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	<ul style="list-style-type: none"> 通知 事務連絡 参考送付 			その他研修等に関する文書	1年未満		
4	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書		例規	福岡地方検察庁例規(自庁)		10年	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は移管)	
		②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 訓令案 通達案 		上級庁例規(上級庁)		常用		
		③訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> 訓令 通達 通知 事務連絡 例規集 		事務連絡 例規集(自庁) 非現行例規		1年		
		④非現行例規	<ul style="list-style-type: none"> 非現行例規 				1年未満	廃棄	
	②その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知 事務連絡 参考送付 協力依頼 						
6	文書の管理等に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿 個人情報ファイル簿 	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	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 	個人情報保護 文書	個人情報ファイル簿 文書接受簿		5年		
		③発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 文書発送簿 文書通付簿 文書使送簿 		文書発送簿		1年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 移管・廃棄簿 行政文書管理規則第22条第4項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録 		移管・廃棄簿 廃棄の記録		20年 5年	移管 廃棄	
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿 		秘密文書管理簿 秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿		当該年度分が完了した日に係る特定日以後5年 30年		
		⑥文書の廃棄等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 廃棄目録 廃棄報告書 		行政文書廃棄報告書		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			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)			
			<ul style="list-style-type: none"> レコードスケジュール付与及び廃棄に係る決裁文書及びその資料 移管に係る決裁文書及びその資料 行政文書管理規則第26条に基づく報告書 内閣府に対する紛失等に関する連絡 			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 行政文書管理規則第26条に基づく報告等	完了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	<ul style="list-style-type: none"> 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行政文書の集中管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書の集中管理の方針に係る決裁文書 集中管理に関する協議書 集中管理に関する通知書 行政文書ファイル等受領書 行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書 			行政文書ファイル等持出申請書 行政文書ファイル等返還請求書 行政文書ファイル集中管理簿	5年 移管等により集中管理ファイルが存在しなくなった日の特定日以後5年		
		⑨その他文書の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政文書点検の実施通知、結果報告等 文書管理担当者指定通知 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 文書等送付書 文書等受領書 			行政文書の点検 文書管理担当者指定通知 組織新設・改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎに関する報告 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書 行政文書の管理 文書等送付書等	3年 1年 1年未満		
		⑩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		
		⑪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		
8	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①監査・監察の企画・立案等に関する文書 ②監査・監察の実施、結果に関する文書 	監査		最高検察庁事務監査 高等検察庁事務監査 管内事務監査 自庁事務監査 自庁監査(実施計画) 自庁監査(監査提出資料) 自庁監査(監査結果報告書) 人事院監査 下級庁監査実施報告 事務監査情報	5年 1年 5年 1年	廃棄	
		(2)監査・監察に関すること	監査・監察に関する文書	監察		監察結果報告 監察結果一覧	5年 1年	廃棄	
		(3)会計検査に関する重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①会計検査の報告に関する文書 ②会計検査の企画・立案等に関する文書 ③会計検査の実施、結果に関する文書 	検査(会計)		法務省会計監査 法務省国有財産監査 会計実地検査報告書 保管有価証券検査書 物品定期・交替検査書 出納官吏等に関する検査 出納官吏等検査員発令簿 行政財産等実地監査 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書 会計事務監査実施状況調査書	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)			
		④その他会計検査に関する文書					1年		
	(4)その他事務検査に関する重要な経緯	①事務検査の企画・立案等に関する文書	・事務監査の実施・検査員の指名に係る文書	検査	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		徴収金に関する検査報告書 記録事務検査結果報告書 証拠品に関する検査報告書 通信傍受記録等に関する検査報告書 ファックス送信後確認結果報告書 徴収金保管者の帳簿及び金庫に関する検査報告書				
10	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 ・整理簿	報告(事件)	事件報告		完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告 ・報告書	報告(統計)	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告 刑事統計調査規程の統計報告(年表) 刑事統計調査規程の統計報告(月表) 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	報告(事務)	事務報告		1年		
			⑤その他事務報告に関する文書		年報・不定期報 月報・期報				
11	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	会議・会同	全国会同		3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 ・決定・了解文書		会議・会同 管内会議				
		(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		他の行政機関との会議 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	
23	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	検察事務官等待遇改善委員会		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 ・決定・了解文書		庁務運営等改善委員会 委員会に関するファイル 職員適正配置問題検討委員会 検察情報システム開発促進委員会 非違行為等防止対策委員会				

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)			
						検務事務の合理化に関する検討会			
		②その他検察庁内における委員会等に関する文書	・参与会報告			参与会報告	1年	廃棄	
		②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		
24	検察庁の組織に関する事項	①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	組織運営の検討に関する文書	3年	廃棄	
		②検察庁の組織運営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	・通知文書				1年未満		
25	広報活動に関する事項	(1)記者会見の実施に関する文書	・通知書		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)広報活動に関する事項	①広報用映像資料	・広報用映像資料			広報用映像資料	5年	廃棄	
		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			法の日週間 憲法週間 学生法律討論会 社会を明るくする運動 ホームページ関係資料	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 ・ホームページに掲載した情報			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ページ掲載記事			SNSページ関係資料	1年		
		⑤その他広報に関する文書	・広報活動に係る決裁文書			SNSページ掲載記事 広報活動	常用 1年		
			・通知書 ・検察庁情報公開事務取扱要領 ・通知		情報公開	検察庁情報公開事務取扱要領	3年	廃棄	
26	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文書				情報公開事務文書	1年		
		②その他情報公開事務に関する文書							
	(2)個人情報ファイルの掲載等に関する事項	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	廃棄	
		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事項	①個人情報等保護事務全般に関する文書	・検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 ・保有個人情報等の点検の実施通知、結果報告等 ・個人情報保護担当者指定通知 ・通知 ・報告書 ・業務委託に係る保有個人情報等の検査結果		個人情報保護	検察庁保有個人情報開示請求等事務処理の手引 保有個人情報等の点検 個人情報保護担当者指定通知 個人情報保護事務文書	3年	廃棄	
		②特定個人情報等保護事務に関する文書	・特定個人情報ファイル取扱状況把握票			保有個人情報等保護管理規程に基づく報告等 業務委託に係る保有個人情報等に関する検査	5年		
						特定個人情報ファイル取扱状況把握票	業務委託が終了した日に係る特定日以後3年		
							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		

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)				
			・通知			特定個人情報等保護事務文書 特定個人情報等取扱区域の指定 特定個人情報等事務取扱担当者の指定	3年			
		③その他個人情報保護事務に関する文書					1年			
27	情報セキュリティに関する事項	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		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
29	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	・建議、勧告	検察審査会	検察審査会勧告書等	5年	廃棄			
			②建議・勧告に対する回答をするための決裁文書							・措置結果通知
			③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿							・整理簿、事件簿
		②その他検察審査会に関する事項	①検察審査員の選定に関する文書	・照会書		検察審査会選定に係る照会・回答書	1年	廃棄	②は不起処分が存在しない場合の議決書謄本等が当	
		②その他検察審査会に関する文書	・回答書			議決書謄本等				
30	被疑者補償に関する事項	①被疑者補償に関する重要な経緯	被疑者補償に関する文書	・被疑者補償事件記録	補償・賠償	被疑者補償事件記録	3年	廃棄		
			②被疑者補償の把握に関する事項	被疑者補償を把握するための帳簿		・被疑者補償事件簿	被疑者補償事件簿	3年	廃棄	
			・整理簿			整理簿				
31	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		補償・賠償	刑事補償・費用補償事件整理簿	3年	廃棄		
32	罰則の定めのある条例に関する事項	条例の協議に関する重要な経緯	・協議回答文書		条例	協議回答文書	5年	廃棄		
33	図書・資料の管理に関する事項	①検察月報	・検察月報	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 ・検察研究資料 ・検察研究叢書 ・法務研究報告書 ・検察研究調査報告書	検察研究特別資料 検察研究資料 検察研究叢書 法務研究報告書 検察研究調査報告書	10年			
			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 ・公安教養資料 ・図書台帳	研修教材 公安教養資料 少年事件統計表 少年調査票集計結果 接見指定20講 図書台帳				
			④図書・資料データファイル		・図書・資料データファイル	図書・資料データファイル	常用			
			⑤執務参考図書・資料		・職務事例データファイル ・研修資料	職務事例データファイル 研修資料	3年			
	⑥その他図書・資料	・図書貸出簿			図書貸出簿	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)			
			・人事事務だより			人事事務だより 図書類廃棄書類			
35	検務に関する事項	(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303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 ④その他徴収に関する文書	・印紙納付書 ・印紙納付調査書		徴収	印紙納付書 印紙納付調査書	10年 当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年	廃棄	
38	特定秘密の管理に関する事項	(1)特定秘密の管理 (2)特定秘密に関する教育 (3)特定秘密の指定等 (4)特定秘密保護の状況に関する検査	・特定秘密文書等管理簿 ・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 ・特定秘密の指定等に係る通知又は周知文書 ・検査の企画・立案に係る決裁文書 ・検査結果の報告書類		特定秘密	特定秘密文書等管理簿 特定秘密保護制度教育 通知書・周知書 検査結果	完了した日に係る特定日以後30年 3年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 個人(法人)の権利義務の得喪及びその経緯	12被害回復給付金の支給に関する重要な経緯	①被害回復給付金を支給するための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・裁定書 ・裁定表 ・報酬決定書 ・申請書及び添付資料 ・資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料 		被害回復給付金	裁定書	裁定表 報酬決定書 被害回復給付金支給申請書及び添付資料 資格裁定確定者についての一般承継届出書及び添付資料 被害回復給付金事件整理簿	手続終了の日に係る特定日以後5年	廃棄		
		②被害回復給付金支給に関する帳簿等	<ul style="list-style-type: none"> ・整理簿 ・管理簿 			被害回復給付金手続開始連絡票 被害者等管理簿					
	13被害回復給付金の支給に関すること	被害回復給付金の支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・実施報告 			その他被害回復給付金の支給に関する文書				手続終了の日に係る特定日以後1年	廃棄
3 職員の人事に関する事項	25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	<ul style="list-style-type: none"> ・実施報告 		研修	講師等派遣	3年	廃棄			
			<ul style="list-style-type: none"> ・通知 ・事務連絡 ・協力依頼 			協同面接研修 研修用映像資料					
			<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案 ・通達案 			福岡地方検察庁例規(自庁)				常用	
			<ul style="list-style-type: none"> ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集 			上級庁例規(上級庁)				事務連絡 例規集(自庁)	1年
			<ul style="list-style-type: none"> ・非現行例規 			非現行例規				1年未満	廃棄
4 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			例規		10年	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は移管)			
		②制定又は改廃のための決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案 ・通達案 			福岡地方検察庁例規(自庁)					
		③訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集 			上級庁例規(上級庁)				事務連絡 例規集(自庁)	1年
		④非現行例規	<ul style="list-style-type: none"> ・非現行例規 			非現行例規				1年未満	廃棄
	(2)その他訓令及び通達に関すること	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼 			1年未満	廃棄				
10 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	⑤その他事務報告に関する文書			報告(事務)	年報・不定期報	1年	廃棄			
						月報・期報					
11 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	②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決定・了解文書 		会議・会同	他の行政機関との会議	3年	廃棄			
		②各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること	各検察庁間、関係機関との会議・会同に関すること			事務担当者協議会				1年	廃棄

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)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会議に關すること	各検察庁間との会議及び自庁における会議に關する文書のうち、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	
25	広報活動に關する事項	(2)広報活動に關すること	①広報用映像資料	・広報用映像資料	広報活動	広報用映像資料	5年	廃棄	
			②法の日週間など、各種イベントに關する文書	・依頼文書		社会を明るくする運動	1年		
			⑤その他広報に關する文書	・広報活動に係る決裁文書		広報活動	1年		
27	情報セキュリティに關する事項	情報セキュリティに關すること	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	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
28	被害者支援に關する事項	被害者支援に關する重要な経緯	③被害者支援を実施するための文書	・通知書	被害者支援	被害者支援制度	3年	廃棄	
			④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・被害者支援業務日誌		被害者支援等結果報告書	1年		

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)				
4	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	福岡地方検察庁例規(自庁)	例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)		
			②制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	上級庁例規(上級庁)			常用
			③訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡	事務連絡 非現行例規			1年
			④非現行例規			・非現行例規				
		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			1年未満	廃棄		
6	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	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			
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿		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			
			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			
			⑨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			
10	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	②刑事統計調査規程の統計報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	・報告書	報告(統計)	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告 刑事統計調査規程の統計報告(年表) 刑事統計調査規程の統計報告(月表) 統計報告	完結した日に係る特定日以後1年	廃棄		
			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			
11	会議・会同に関する事項	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		会議・会同	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

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)				
27 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	<ul style="list-style-type: none"> 届出書(管理者ID利用者届) 許可申請書(モバイルPC利用申請書) 障害発生報告書 情報セキュリティインシデント(の可能性)発生報告書 情報セキュリティインシデントの可能性に係る連絡票 外部電磁的記録媒体等登録・削除申請書 外部サービス利用申請書 外部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情報等の提供等許可申請書 	情報セキュリティ	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する届出書・許可申請書	3年	廃棄		
		②自己点検に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 外部電磁的記録媒体管理簿 モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿 			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
			<ul style="list-style-type: none"> モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿 			モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿				3年
34 行政の情報化に関する事項	(I)検察総合情報管理システム	①検察総合情報管理システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> サブシステムデータファイル 	システム開発・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 送致サブシステムデータファイル 事件サブシステムデータファイル 合状サブシステムデータファイル 捜査サブシステムデータファイル 公判サブシステムデータファイル 執行サブシステムデータファイル 徴収サブシステムデータファイル 犯歴サブシステムデータファイル 記録サブシステムデータファイル 統計サブシステムデータファイル	常用	廃棄		
		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	<ul style="list-style-type: none"> 端末等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関する文書				5年
		⑤テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳 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 			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンス等に関する管理台帳				常用
			<ul style="list-style-type: none"> 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 			テレワーク支援サービスのソフトウェア・ライセンスに関する文書				1年
		⑥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	<ul style="list-style-type: none"> 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 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 			<ul style="list-style-type: none"> 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 検察総合情報管理システム端末構成変更届 検察総合情報管理システム接続許可申請書 テレワーク支援サービス利用申請書 クライアント証明書発行申請書 利用者情報設定等申請書 				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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・前科情報機能設定等申請書 ・光学ディスク制御解除端末申請書 ・光学ディスク制御解除端末変更等申請書 ・グループメール利用申請書 			<ul style="list-style-type: none"> 前科情報機能設定等申請書 光学ディスク制御解除端末に関する申請書 グループメール利用申請書 Microsoft365アカウント発行等申請書 運用管理関係文書(検察総合情報管理システム) 			
		⑦検察総合情報管理システムにより処理すべきこと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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		
	(2)職員認証サービス(GIMA)により処理すべきこと	①職員認証サービス(GIMA)に関する文書	・申請書			職員認証サービス(GIMA)に関する設定等申請書	1年	廃棄	
		②組織マスタ情報に関する文書	・組織マスタ情報の新規登録又は修正に係る決裁文書及びその資料			職員認証サービス(GIMA)組織マスタ情報関係文書			
		③その他職員認証サービス(GIMA)の運用管理に関する文書	・GIMA質問・障害連絡票			GIMA質問・障害連絡票運用管理関係文書(職員認証サービス(GIMA))			
		④職員認証サービス(GIMA)により処理すべきこと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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		
	(3)その他システムにより処理すべきこと	①その他システムに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画書 ・基本設計書 ・プログラム設計書 			<ul style="list-style-type: none"> 基本計画書 基本設計書 プログラム設計書 システム開発関係文書 機器設置関係文書 システムデータファイル 	常用	廃棄	
		③その他システムの運用管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・完結ソフトウェア・ライセンス管理台帳 ・コンピュータ名・IPアドレス等管理表 ・IPアドレス新規付与申請書 ・IPアドレス新規付与通知書 ・検察庁インターネット運用管理要領に関する細則制定等報告書 ・検察庁インターネット端末構成変更届 ・検察庁インターネット接続許可申請書 ・検察庁インターネット利用者情報設定申請書 ・電子メールサービス利用者情報設定申請書 ・個別システム端末構成変更届 			<ul style="list-style-type: none"> 管理台帳 完結管理台帳 コンピュータ名・IPアドレス等管理表 IPアドレス新規付与に関する文書 検察庁インターネット運用管理要領に関する細則制定等報告書 検察庁インターネット端末構成変更届 検察庁インターネット接続許可申請書 検察庁インターネット利用者情報設定申請書 電子メールサービス利用者情報設定申請書 個別システム端末構成変更届 運用管理関係文書(その他のシステム) 	常用	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端末持ち出しに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・端末持出等許可申請書 ・端末持出等許可に係る終了報告 			端末の持ち出し等許可に関する文書	5年		
		⑤その他システムにより処理すべきこと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	<ul style="list-style-type: none"> ・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		

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡		例規	福岡地方検察庁例規(司法警察員に対する一般的指示)	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は廃棄)		
		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基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書		・司法警察職員に対する一般的指示(案)								
⑤基準を他の行政機関に通知した文書										
(2)その他司法警察職員に対する一般的指示に関する事	司法警察職員に対する一般的指示に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・事務連絡 ・参考送付 ・照会書類 ・報告書類				1年未満	廃棄			
4 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			例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)		
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案							
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(上級庁) 事務連絡 例規集(自庁)				常用
		④非現行例規	・非現行例規			非現行例規				1年
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	文書接受簿	5年	廃棄		
		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 ・文書使送簿			文書発送簿				1年
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿			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			
		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			秘密文書等処理簿 標準文書保存期間基準の制定・改正	30年 10年			
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用			
11 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		会議・会同	会議・会同	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内会議				

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)各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事 (3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間、関係機関との会議・会合に関する事				事務担当者協議会	1年	廃棄	
	(3)その他各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する事	各検察庁間との会議及び自庁における会議に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知				1年未満	廃棄	
27	情報セキュリティに関する事項	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		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
35	検務に関する事項	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		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	5年		
			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			
		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	事件記録・証拠品送致票(甲)	3年	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 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 保存期間延長不服申立事件記録保存簿 三即事件処分簿 薬物犯罪通報・要請カード	完了した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
④その他事件に関する文書	・通知書	不起訴処分等告知書関係 少年事件審判結果通知書	1年	移送事件通付票					
(2)令状事務に関する事	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		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		
	③その他令状に関する文書	・整理簿				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	1年		
	(3)報告(検務)	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		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)			
36 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		医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
		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	・抗告・再抗告申立通知書			その他医療観察に関する書類	1年		

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)				
4	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		例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)		
			②制定又は改廃のための決裁文書							
			③訓令・通達等	<ul style="list-style-type: none"> ・訓令案 ・通達案 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集 		上級庁例規(上級庁)	常用			
			④非現行例規	<ul style="list-style-type: none"> ・非現行例規 		事務連絡 例規集(自庁) 非現行例規	1年			
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・文書接受簿 	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
			③発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・文書発送簿 ・文書通付簿 ・文書使送簿 		文書発送簿	1年			
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿 		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			
			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	<ul style="list-style-type: none"> ・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 		秘密文書等処理簿	30年			
			標準文書保存期間基準	<ul style="list-style-type: none"> ・標準文書保存期間基準の制定・改正 		標準文書保存期間基準の制定・改正	10年			
11	会議・会合	<p>①各検察庁</p> <p>②各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること</p> <p>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</p>	<p>①協議に関する文書</p> <p>②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書</p> <p>各検察庁間、関係機関との会議・会合に関すること</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・開催通知 ・決定・了解文書 ・通知 	会議・会合	<p>会議・会合 管内会議</p> <p>事務担当者協議会</p>	<p>3年</p> <p>1年</p> <p>1年未満</p>	<p>廃棄</p> <p>廃棄</p> <p>廃棄</p>		
27	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項	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	<ul style="list-style-type: none"> ・外部電磁的記録媒体管理簿 	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
35	検務に関する事項	①事件事務に関すること	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	<ul style="list-style-type: none"> ・没収保全カード ・追徴保全カード 	事件	没収保全カード(既済分)	完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)	廃棄		
			③証拠品事務に関すること	<ul style="list-style-type: none"> ・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 		証拠品				領置票(既済分)
						没収領置票 庁外保管領置票 領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	10年			

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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 ・傍受記録の聴取等申出処理簿			特殊証拠品保管簿	3年		
		④その他証拠品に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・引継書 ・囑託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類	1年		
		・立会封金処理表	証拠品事務月表			当該年分が完了した日に係る特定日以後1年			
	⑫共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿	共助		証拠品共助事件簿	3年	廃棄	

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)			
4	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	③訓令・通達等 ・訓令		例規	上級庁例規(上級庁)	常用	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は移管)	
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書		文書接受簿	5年	廃棄	
			③発送した文書を把握するための帳簿			文書発送簿	1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・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		
28	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書 ・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し ④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 ・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	被害者支援	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 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	10年 1年	廃棄	
35	検務に関する事項	(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 ・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 ・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	執行		無期事件被告人の選定協議書・回答	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			②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 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・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 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表			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 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行事務年表 刑執行不能決定書類 刑執行順序変更書類 別件刑執行通知 仮釈放取消決定通知 未収容者の報告 刑執行猶予取消請求書通付簿 刑執行猶予者異動通報書 刑執行停止関係書類 保護観察者・仮釈放者再犯通知簿 指揮書通付簿 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 執行事務月表	完結した日に係る特定日以後5年 1年		
			自由刑未執行状況等調査表			自由刑未執行状況等調査表	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・通知書		犯歴	戸籍事項訂正通知書	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		手配	手配登録簿 手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼特別執行事件簿 出国確認留保該当者通知等整理簿	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		
	(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書		恩赦	個別恩赦・恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	(12)共助事務に関すること	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	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
			③その他共助に関する文書		・執行指揮囑託書	共助	裁判執行指揮囑託書		

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)					
4	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	福岡地方検察庁例規(自庁)	例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)			
			②制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	上級庁例規(上級庁)			常用	
			③訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集					事務連絡 例規集(自庁)
			④非現行例規			・非現行例規					非現行例規
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	文書	文書接受簿	5年	廃棄			
			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	
27	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項	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	情報セキュリティ	情報セキュリティ	標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	10年	廃棄			
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準			常用	
35	検務に関する事項	⑤徴収事務に関する事項	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	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
35	検務に関する事項	⑤徴収事務に関する事項	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	徴収	徴収	・印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)	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	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			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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・労役場留置執行終了報告書 ・訴訟費用執行免除申立 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収月表 ・印紙納付調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 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・決定謄本 徴収金既決関係書類 過料決定謄本 集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧 照会・回答書 財産刑執行終了通知一覧表 徴収月表 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		

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)				
4	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	例規		福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)		
			②制定又は改廃のための決裁文書			・訓令案 ・通達案	上級庁例規(上級庁)			常用
			③訓令・通達等			・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集				
			④非現行例規			・非現行例規	非現行例規			
		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			
6	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		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 ・文書使送簿	文書発送簿			1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
35	検務に関する事項	(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	犯歴票	死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	廃棄		
			・犯歴事項通知書 ・既決犯罪通知書 ・褫奪申牒関係 ・通知書 ・整理簿 ・送付書			既決犯罪通知書 既決犯罪通知書送付書 既決犯罪通知書整理簿・受領書 犯歴票保管庁変更通知書 戸籍事項訂正通知書 刑の執行状況等通知書 自由刑等執行終了通知書 犯歴票等送付書 前科照会書写し 前科照会結果一覧 資格照会書 刑の消滅等に関する照会書 仮釈放等通知書 仮釈放期間満了通知書 追跡対象者リスト 犯歴システム交信記録 証拠書類(戸籍等) 既決犯罪通知書等受領書 帰化許可者	1年			
		(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書		恩赦	個別恩赦・恩赦事項通知書	1年	廃棄		
			・上申書 ・通知書 ・送付書 ・カード ・名簿			復権事務関係書類				

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。
 ※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)					
4	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	福岡地方検察庁例規(自庁)	例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)			
			②制定又は改廃のための決裁文書				・訓令案 ・通達案			上級庁例規(上級庁)	常用
			③訓令・通達等				・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集				
			④非現行例規				・非現行例規			非現行例規	
		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				
6	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	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄			
			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	廃棄			
35	検務に関する事項	ⅡⅡ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	記録	保管記録閲覧請求・決定	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		裁判書謄本・抄本交付請求				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		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(保管記録等廃棄認可申請書を含む) 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録	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 行政機関からの照会 保管記録等貸出簿 保管記録等貸出関係書類 不起訴記録閲覧・謄写申請	1年				

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 職員の人事に関する事項	②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	検事研修・研究	3年	廃棄	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案			副検事研修			
		③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領			検察事務官研修(中央)			
4 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			例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案			上級庁例規(上級庁)			
		③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡			事務連絡	1年	廃棄	
		④非現行例規	・非現行例規			非現行例規			
	(2)その他訓令及び通達に関する事	訓令及び通達に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付 ・協力依頼		1年未満				
6 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		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			
		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		
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書管理簿 ・秘密文書等処理簿			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		
		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			秘密文書等処理簿	30年		
			標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準の制定・改正	10年		
						標準文書保存期間基準	常用		
10 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書 ・整理簿		報告(事件)	事件報告	完了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			要報告事件整理簿			
					報告(統計)	刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の統計報告	完了した日に係る特定日以後1年		
						刑事統計調査規程の統計報告(年表)			

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)			
						刑事統計調査規程の統計報告(月表) 統計報告	1年未満		
		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							
		④刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事務報告	・報告書		報告(事務)	事務報告	1年		
		⑤その他事務報告に関する文書				年報・不定期報			
						月報・期報			
11	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	会議・会同	全国会同	3年	廃棄	
			②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書		会議・会同 管内会議			
		(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			他の行政機関との会議 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	
27	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項	①情報セキュリティ対策に係る届出等の文書	・例外措置申請書	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル(例外措置申請書)	3年	廃棄	
			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	完了した日に係る特定日以後3年		
				・モバイルPC管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿		モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿	3年		
34	行政の情報化に関する事項	(3)その他システムにより処理すべきこと	③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	システム開発・管理	管理台帳	常用	廃棄	
35	検務に関する事項	(2)共助事務に関する事項	③その他共助に関する文書	・通知書	共助	国際捜査共助要請	1年	廃棄	
36	医療観察に関する事項	医療観察に関する事項	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	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本	医療観察	処遇事件審判記録 医療観察に係る裁判書謄本	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
			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	・抗告・再抗告申立通知書		その他医療観察に関する書類	1年		
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事項	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
		(4)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	②捜査に関する資料	・捜査関係資料 ・刑事資料 ・刑事執務資料		捜査関係資料 刑事資料 刑事執務資料	5年 1年	廃棄	
			③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付		捜査(その他)	1年未満		
			⑤通訳人情報に関する文書	・通訳人登録に係る資料等		登録通訳人資料	常用		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 通訳人セミナー参加者推薦依頼等 			登録通訳人資料(削除分)	当該通訳人情報を削除した日に係る特定日以後1年		
		⑥捜査・公判に関する統計	<ul style="list-style-type: none"> 統計調査資料 			通訳人セミナー	3年		
					捜査・公判(統計)	<ul style="list-style-type: none"> 担当事件受理処理状況一覧表 即決裁判手続申立て人員等に関する調査 	1年		

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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	他の行政機関(地方公共団体)に対して示す基準の設定及びその経緯	(1)司法警察職員に対する一般的指示の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡		例規	福岡地方検察庁例規(司法警察員に対する一般的指示)	10年	移管(書式例の改正の指示に関する文書は廃棄)	
4	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		例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案		上級庁例規(上級庁)	常用		
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集		事務連絡 例規集(自庁)			
			④非現行例規	・非現行例規		非現行例規	1年		
6	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	文書接受簿	5年	廃棄	
			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		
			⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿 ・秘密文書保管簿		秘密文書等処理簿 秘密文書保管簿	30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		
10	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 ・整理簿 ・報告書	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
			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			要報告事件整理簿	5年		
					報告(事務)	事務報告	1年		
11	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	②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書	会議・会同	他の行政機関との会議	3年	廃棄	
		(2)各検察庁間、関係機関との会議・会同に関する事項	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		
27	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項	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 ・モバイルPC管理簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿 モバイルPC管理簿	完結した日に係る特定日以後3年 3年	廃棄	
35	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	④その他事件に関する文書	・通知書	事件	不起訴処分等告知書関係	1年	廃棄	
		(7)手配事務に関する事項	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	・手配登録整理簿		手配	捜査・処罰手配整理簿・依頼書		
37	捜査・公判に関する事項	(4)捜査・公判資料の収集整備に関する事項	⑥捜査・公判に関する統計	・統計調査資料	捜査・公判(統計)	担当事件受理処理状況一覧表	1年	廃棄	

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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	職員の人事に関する事項	②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 ・実施報告		研修	労働基準監督官研修	3年	廃棄	
4	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		例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)	
			②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案		上級庁例規(上級庁)	常用		
			③訓令・通達等	・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集		事務連絡 例規集(自庁)			
			④非現行例規	・非現行例規		非現行例規	1年		
6	文書の管理等に関する事項	②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 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	・文書接受簿	文書	文書接受簿	5年	廃棄		
			・文書発送簿		文書発送簿	1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			
10	報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・報告書	報告(事件)	事件報告	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・整理簿		要報告事件整理簿	5年			
11	会議・会同に関する事項	①協議に関する文書 ②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・開催通知	会議・会同	全国会同	3年	廃棄		
			・決定・了解文書		会議・会同 他の行政機関との会議				
27	情報セキュリティに関する事項	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	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・モバイルPC管理簿		モバイルPC管理簿	3年			
35	検務に関する事項	①事件事務に関する事項 ④その他事件に関する文書	・審判請求処理簿	事件	審判請求処理簿	10年	廃棄		
			・通知書 ・不起訴処分等告知書		不起訴処分等告知書関係	1年			
37	捜査・公判に関する事項	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿 ②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	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄		
			・整理簿、事件簿		投書、告訴・告発	直受事件整理簿 投書整理簿		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)			
	(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	③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	<ul style="list-style-type: none"> ・通知 ・事務連絡 ・参考送付 		捜査(資料)	捜査(その他)	1年未満	廃棄	

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)				
4	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		例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)		
			②制定又は改廃のための決裁文書							
			③訓令・通達等	・訓令案 ・通達案 ・訓令 ・通達 ・通知 ・事務連絡 ・例規集			上級庁例規(上級庁)			常用
			④非現行例規	・非現行例規			事務連絡 例規集(自庁) 非現行例規			1年
6	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	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		文書接受簿	5年			
			③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿		文書発送簿	1年			
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿		移管・廃棄簿	20年			移管
			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			廃棄
			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			
			⑨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		標準文書保存期間基準 秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	常用 1年			
10	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 ・整理簿	報告(事件)	事件報告	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄		
				・開催通知		要報告事件整理簿	5年			
11	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		会議・会同	全国会同	3年	廃棄		
27	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)	情報セキュリティ	情報セキュリティ対策に関する届出等ファイル(管理者ID利用者届)	3年	廃棄		
			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			
				・モバイルPC管理簿		モバイルPC管理簿	3年			
31	刑事補償、費用補償に関する事項	刑事補償、費用補償の把握に関すること	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	補償・賠償	刑事補償・費用補償事件整理簿	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)			
36 医療観察に関する事項	医療観察に関すること	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	・処遇事件審判記録		医療観察	処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄	
		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	・医療観察に係る裁判書謄本 ・抗告・再抗告申立通知書			医療観察に係る裁判書謄本 その他医療観察に関する書類			
37 捜査・公判に関する事項	(5)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(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
		③検察官上訴の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			控訴審議整理簿			
		④非常上告の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			整理簿、事件簿			
	(7)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)	人事訴訟事件(既済分)	1年	廃棄	

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)				
5 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	歳入	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表			領収済額集計表・原符(領収済報告書)	3年			
			・原符・領収済報告書			領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿				
			・領収済通知書			領収済通知書(国庫金)	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)			
		⑤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	・タクシー乗車券利用簿			タクシー乗車券利用簿	5年			
			⑩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
		(3)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	保管金			保管金
・徴収金保管簿	現金出納簿(徴収金保管者分)			当該年度分の終了した日に係る特定日以後3年						
・現金等出納簿	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)									
・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	徴収金保管簿									
・国庫金振替書原符	現金等出納簿(徴収金保管者分)									
・国庫金振替書原符	小切手等検査簿(保管金)									
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(保管者用)	1年						
			徴収金預り証(日直事務室用)							
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	文書接受簿	5年	廃棄			
			・文書等接受簿			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			文書発送簿			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)				
		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			
		⑨その他文書の管理等に関する文書	・文書等送付書 ・文書等受領書			文書等送付書等	1年未満			
7	国有財産に関する事項	⑭その他国有財産に関する文書	・庁舎等使用現況及び見込に関する文書			庁舎管理簿(非常駐庁舎)	3年			
8	監査・監察に関する事項	③会計検査に関する重要な経緯	③会計検査の実施、結果に関する文書	検査(会計)		出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄		
12	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	勤務時間	超過勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄		
			・特例超過勤務通知書 ・異動者に係る超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書 異動者に係る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			5年1月
			③特殊勤務等に関する文書			・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	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			
		②出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿	出勤簿	5年	廃棄			
		③休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿	休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		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)	申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄			
		⑤テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表	テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
		⑨代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿	代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
					②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関すること	・振替等通知簿	振替等通知簿			
		⑩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	廃棄			
					⑫その他勤務時間に関すること	その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌	休日等勤務日誌	1年	廃棄
16	庶務に関する事項	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	廃棄		
20	物品管理に関する事項	③その他物品管理に関する重要な文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 ・郵便書留簿	物品管理	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄			
						⑦物品の出納に関する文書			郵便書留簿	3年
						⑨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 没収物品等売却決議関係書類
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書		物品受領命令書	1年				
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納命令書		物品返納命令書					
		⑯物品の供用に関する文書	・物品供用状況管理票		物品供用状況管理票					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
		⑱その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票			自動車用燃料受払票			
21	会計機関に関する事項	②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書		会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄	
27	情報セキュリティに関する事項	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 ・モバイルPC管理簿		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						モバイルPC管理簿			
35	検務に関する事項	⑤徴収事務に関する事項	④その他徴収に関する文書 ・印紙納付調査書		徴収	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	廃棄	

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	文書接受簿	5年	廃棄	
		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		
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	標準文書保存期間基準			標準文書保存期間基準	常用		
27 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項	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		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
28 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し		被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
		④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・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		
29 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	③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
31 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事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		補償・賠償	刑事補償・費用補償事件整理簿	3年	廃棄	
35 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・少年事件送致通付票 ・没収保全カード		事件	起訴状通付票 略式命令請求通付票 少年事件送致通付票 没収保全カード(既済分)	3年	廃棄	
		④その他事件に関する文書	・通付簿 ・少年事件審判結果通知書			移送事件通付票			
	(2)令状事務に関する事項	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 ・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	令状	令状請求処理簿	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)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	領置票(既済分)	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄						
			・領置票整理簿 ・没収裁判処理簿			領置票整理簿 没収裁判処理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿			10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				
		④その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・証拠品事務月表			証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 証拠品事務月表			1年 当該年分が完結した日に係る特定日以後1年				
	(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	・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		執行	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			完結した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			②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 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・国際受刑者移送法に基づく受刑者の送出国移送に関する文書			刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行事務年表 刑執行不能決定書類 保護観察者・仮釈放者再犯通知簿 指揮書通付簿 国際受刑者移送法に基づく受刑者の送出国移送に関する文書	1年
			・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	
	(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	徴収金指揮印票			10年	廃棄			
			・徴収金指揮印票(仮納付)						徴収金指揮印票(仮納付)				
		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				

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その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 既済関係書類 未済関係書類 過料事件 日計(集計)表 照会書 回答書 徴収月表 			<ul style="list-style-type: none"> 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通知書・決定謄本 徴収金既決関係書類 過料決定謄本 集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧 照会・回答書 財産刑執行終了通知一覧表 徴収月表 	1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 犯歴票 犯歴事項通知書 通知書 整理簿 送付書 	犯歴		<ul style="list-style-type: none"> 犯歴票 戸籍事項訂正通知書 自由刑等執行終了通知書 仮釈放等通知書 仮釈放期間満了通知書 既決犯罪通知書等受領書 	死亡の翌年度4月1日から1年(※2)	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	手配登録整理簿	手配		手配登録整理簿		3年	廃棄
	(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	通知書	恩赦		捜査・処罰手配整理簿・依頼復権事務関係書類		1年	廃棄
	(11)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	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 	記録		保管記録閲覧請求・決定		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	<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 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		3年	
		④その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会 行政機関からの照会 保管記録等貸出簿 保管記録等貸出関係書類 不起訴記録閲覧・謄写申請 		1年	
	(12)共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	共助事件簿	共助		共助事件簿		3年	廃棄
		③その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 証拠品共助事件簿 執行指揮囑託書 			<ul style="list-style-type: none"> 証拠品共助事件簿 裁判執行指揮囑託書 		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)			
36 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	医療観察	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
		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	・処遇事件審判記録			処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
		③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書	・医療観察に係る裁判書謄本 ・抗告・再抗告申立通知書			医療観察に係る裁判書謄本 抗告申立通知書	1年		
			・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			抗告審判決定謄本 その他医療観察に関する書類			
37 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	・整理簿	捜査(その他)	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄	
		②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿			投書、告訴・告発	直受事件整理簿		
	(5)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(遂行)	公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)			
5 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	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄		
			・収入金現金出納計算書 ・徴収簿			収入金現金出納計算書 徴収簿			5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿			3年
		②歳入に関する文書 ・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・原符(領収済報告書)用紙受払簿						
	(3)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 ・現金出納簿	保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
			・徴収金保管簿 ・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)			現金出納簿(保管金) 現金出納簿(徴収金保管者分) 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿 小切手等検査簿(保管金)			
6 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	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	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		現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿	1年			
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿		秘密文書等処理簿	30年			
		⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書 標準文書保存期間基準		標準文書保存期間基準の制定・改正 標準文書保存期間基準	10年 常用			
8 監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	②監査・監察の実施、結果に関する文書	・監査結果報告 ・監査に関する出張報告書	監査	高等検察庁事務監査 自庁事務監査	5年	廃棄		
	(3)会計検査に関する重要な経緯	③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査書	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄		

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 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	勤務時間	超過勤務	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄		
			・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	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 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者に係る超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書	3年			
			・管理職員特別勤務実績簿			異動者に係る超過勤務状況連絡票	5年1月			
	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					
		③特殊勤務等に関する文書	・特殊勤務報告書		特殊勤務報告書					
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄		
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(4)勤務時間の割り振りに関すること	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム)			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄		
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書			・振替等通知簿	振替等通知簿						
④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					
⑤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	勤務届	1年未満						
		・振替日等勤務届								
(10)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	廃棄				
16 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	②その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄			
20 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄			
			⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書		・物品受領命令書	物品受領命令書			1年	
			⑭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				
⑰その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票	自動車用燃料受払票								
					採用用白灯油受払票					

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	②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、資金前渡官等)引継書	会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄		
			③取引関係通知に関する文書			取引関係通知書				
27	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)	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する届出書・許可申請書	3年	廃棄		
			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		完結した日に係る特定日以後3年				
				モバイルPC管理簿		モバイルPC管理簿	3年			
28	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	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄		
				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申出書(甲)				
				④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書		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 加害者の処遇状況等に関する通知書			受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書				
35	(1)事件事務に関する事項	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	起訴状通付票	起訴状通付票	事件	起訴状通付票	3年	廃棄		
			略式命令請求通付票			略式命令請求通付票				
			④その他事件に関する文書			通付簿	移送事件通付票	1年		
		(2)令状事務に関する事項	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	令状請求処理簿	3年	廃棄	
					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		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			
				③その他令状に関する文書	通付簿		勾留更新決定通付票	1年		
	(3)証拠品事務に関する事項	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重要な文書		領置票	証拠品	領置票(既済分)	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄		
				領置票整理簿 没収裁判処理簿		領置票整理簿 没収裁判処理簿				10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重要な補助文書		特殊証拠品保管簿	特殊証拠品保管簿	3年		
				④その他証拠品に関する文書		証拠品仮出票	証拠品仮出票	1年		
						押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 証拠品事務月表	押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 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				

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)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	・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	・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 ・執行事務月表	執行		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	完結した日に係る特定日以後5年	廃棄	
						刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行事務年表 刑執行不能決定書類 刑執行順序変更書類 刑執行停止関係書類 保護観察者・仮釈放者再犯通知簿 指揮書通付簿	1年		
						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		
(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 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付)	・印紙納付書	徴収		印紙納付書	10年	廃棄	
						徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付)			
						訴訟費用予納金保管整理簿	5年		
						徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年		
						納付済証(原符)	1年		
②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	③罰金、科料、追徴、過料、没取、訴訟費用、費用賠償、仮納付、犯罪被害者等の権利利益の保護を図るための刑事手続に付随する措置に関する法律第17条第1項の費用又は民事訴訟法第303条第1項の納付金の裁判の執行に関する補助文書	・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	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		
						納付済証(原符)	1年		
						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 既済関係書類 未済関係書類 過料事件 日計(集計)表 照会書 回答書 徴収月表	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通知書・決定謄本 徴収金既決関係書類 過料決定謄本 集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧 照会・回答書 財産刑執行終了通知一覧表 徴収月表		
④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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収月表 ・印紙納付調査書	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通知書・決定謄本 徴収金既決関係書類 過料決定謄本 集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧 照会・回答書 財産刑執行終了通知一覧表 徴収月表	1年				
(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・送付書	・送付書	犯歴		既決犯罪通知書等受領書	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	・手配登録整理簿	・手配登録整理簿	手配		手配登録整理簿	3年	廃棄	
(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・上申書	・上申書	恩赦		捜査・処罰手配整理簿・依頼個別恩赦・恩赦事項通知書	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)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	記録		保管記録閲覧請求・決定 裁判書謄本・抄本交付請求	5年	廃棄			
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録(保管記録等廃棄認可申請書を含む) 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 行政機関からの照会 保管記録等貸出簿 保管記録等貸出関係書類 不起訴記録閲覧・謄写申請	1年				
		(2)共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書 ③その他共助に関する文書			・証拠品共助事件簿 ・執行指揮嘱託書	共助			証拠品共助事件簿 裁判執行指揮嘱託書	3年 1年
37 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	投書、告訴・告発	投書整理簿	3年	廃棄				
	(4)捜査・公判資料の収集整備に関すること	③捜査に関する資料のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書	・通知 ・事務連絡 ・参考送付			捜査(資料)			捜査(その他)	1年未満	廃棄
	(5)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(遂行)			裁判結果票	5年	廃棄

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)								
5 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 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	歳入	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄						
			・徴収簿			徴収簿				5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)				
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿								
		②歳入に関する文書	・領収済額集計表 ・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・原符(領収済報告書)用紙受払簿	3年							
			・過誤納額整理簿			過誤納額整理簿	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)							
			・領収済通知書 ・領収済通知書集計表			領収済通知書(国庫金) 領収済通知書集計表・領収済通知書								
		⑤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	・タクシー乗車券利用簿			タクシー乗車券利用簿	5年							
			①①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				
		(3)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) ・国庫金振替書原符	保管金			保管金	現金出納簿(保管金)	5年	廃棄	
											現金出納簿(徴収金保管者分) 現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 徴収金保管簿 現金等出納簿(徴収金保管者分) 小切手等検査簿(保管金) 国庫金振替書原符(保管金)			
徴収金預り証受払簿	3年													
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													
②保管金等に関する文書	・徴収金預り証受払簿 ・保管金提出・受入通知書			1年										
③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証			1年										
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	②取得した文書の管理を行うための帳簿	文書	文書	文書接受簿	5年	廃棄							
					現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿									
		③発送した文書を把握するための帳簿			・文書発送簿	1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					

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その他文書の管理に関する文書	・文書等送付書 ・文書等受領書			文書等送付書等	1年未満					
8	監査・監察に関する事項	①監査・監察に関する重要な経緯	②監査・監察の実施、結果に関する文書 ・監査結果報告書 ・監査に関する出張報告書		監査	高等検察庁事務監査	5年	廃棄				
		③会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書 ・検査書			検査(会計)				物品定期・交替検査書	5年	廃棄
			③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査書							出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書		
11	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	②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 ・決定・了解文書		会議・会同	管内会議	3年	廃棄				
		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							他の行政機関との会議 事務担当者協議会	1年	廃棄
12	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 ・異動者に係る超過勤務状況連絡票		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄				
						異動者に係る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	5年1月				
							管理職員特別勤務手当整理簿 管理職員特別勤務報告書 犯則取締等手当実績整理簿					
		③特殊勤務等に関する文書	・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			特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿						
						出勤簿	出勤簿	5年		廃棄		
		②出勤簿に関する事項	出勤簿			・出勤簿						
		③休暇等に関する事項	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
		④勤務時間の割り振りに関する事項	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)				申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄
		⑤テレワーク・在宅勤務に関する事項	テレワーク・在宅勤務に関する文書			テレワーク・在宅勤務管理表				テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄
		⑨代休日・週休日に関する事項	①代休日の指定に関する文書			・代休日指定簿 ・振替等通知簿				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		
⑤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			勤務届	1年未満							
⑩早出遅出勤務に関する事項	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	廃棄					
⑫その他勤務時間に関する事項	その他勤務時間に関する文書	・休日等勤務日誌			休日等勤務日誌	1年	廃棄					
15	防災・警備に関する事項	①防災・防火に関する事項	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 ・防災会議 ・防災訓練・教育		防災警備	防災業務計画 防災訓練・教育	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)			
	(2)警備に関すること	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	<ul style="list-style-type: none"> ・受付(面会)票 ・来庁予定者連絡票 ・入館受付簿 ・識別票貸与簿 			受付関連書類	1年未満		
16	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	②その他庶務に関する文書		庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	③その他物品管理に関する重要な文書		物品管理	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿	ICカード乗車券使用簿	5年	廃棄
			⑦物品の出納に関する文書			郵便書留簿	3年		
			⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書			物品受領命令書	1年		
			⑭物品の返納に関する文書			物品返納報告書			
			⑯物品の供用に関する文書			物品返納命令書 物品供用状況管理票			
			⑲その他物品の管理に関する文書			物品供用状況管理票 自動車用燃料受払票			
21	会計機関に関する事項	会計機関に関すること	②会計機関の引継等に関する文書		会計機関	・支出官引継書	会計機関引継書	3年	廃棄
			③取引関係通知に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官等)引継書 ・取引関係通知書 	<ul style="list-style-type: none"> 出納官吏等事務引継書 取引関係通知書 		
27	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	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿		情報セキュリティ	・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	廃棄
			・モバイルPC管理簿			モバイルPC管理簿	3年		
35	検務に関する事項	(5)徴収事務に関すること	④その他徴収に関する文書		徴収	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		

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	文書接受簿	5年	廃棄	
		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		
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30年		
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・廃棄目録				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			
11 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	②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書		会議・会同	他の行政機関との会議	3年	廃棄	
27 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	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 ・モバイルPC管理簿		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
						モバイルPC管理簿	3年		
28 被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し		被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
		④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・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			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	1年		
29 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	③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		検察審査会	整理簿	5年	廃棄	
35 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	・不服申立事件簿		事件	不服申立事件簿	10年	廃棄	
		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	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・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 ・没収保全カード ・追徴保全カード			起訴状通付票 略式命令請求通付票 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 没収保全カード(既済分) 追徴保全カード(既済分)	3年 完結した日の翌年度4月1日から3年(※1)		
		④その他事件に関する文書	・通知書 ・通付簿			不起訴処分等告知書関係 移送事件通付票	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)				
	(2)令状事務に関すること	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	令状		令状請求処理簿	3年	廃棄		
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 通付簿 嘱託書 回答書 			勾留更新決定通付票				1年
	(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重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 領置票 	<ul style="list-style-type: none"> 領置票整理簿 特殊証拠品保管簿 	証拠品		領置票(既済分)	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日の翌年度4月1日から10年(※1) 	廃棄	
			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重要な補助文書				<ul style="list-style-type: none"> 証拠品返出票 	<ul style="list-style-type: none"> 領置票整理簿 特殊証拠品保管簿 		
		④その他証拠品に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 証拠品返出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 証拠品事務月表 	<ul style="list-style-type: none"> 証拠品返出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 証拠品事務月表 			<ul style="list-style-type: none"> 1年 当該年分が完了した日に係る特定日以後1年 			
			<ul style="list-style-type: none"> 立会封金処理表 	<ul style="list-style-type: none"> 立会封金処理表 						
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	<ul style="list-style-type: none"> 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 執行事務月表 	執行		無期事件被告人の選定協議書・回答	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後5年 	廃棄	
			②その他執行に関する文書				<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行事務年表 刑執行不能決定書類 刑執行順序変更書類 仮釈放取消決定通知 保護観察者・仮釈放者再犯通知簿 指揮書通付簿 	<ul style="list-style-type: none"> 完了した日に係る特定日以後5年 1年 		
			<ul style="list-style-type: none"> 自由刑未執行状況等調査表 	<ul style="list-style-type: none"> 自由刑未執行状況等調査表 			<ul style="list-style-type: none"> 当該年分が完了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303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収		徴収金指揮印票	10年	廃棄		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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 ・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表 ・照会書 ・回答書 ・徴収月表			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通知書・決定謄本 徴収金既済関係書類 過料決定謄本 集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧 照会・回答書 財産刑執行終了通知一覧表 徴収月表	1年		
			・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		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	・通知書 ・整理簿 ・送付書		犯歴	戸籍事項訂正通知書 自由刑等執行終了通知書 仮釈放等通知書 仮釈放期間満了通知書	1年		
	(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	・手配登録整理簿		手配	手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼	3年	廃棄	
	(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	・通知書		恩赦	復権事務関係書類	1年	廃棄	
	(10)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		保護		1年	廃棄	
	(11)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		記録	保管記録閲覧請求・決定 裁判書謄本・抄本交付請求	5年	廃棄	
		②刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する文書	・保管期間延長記録目録 ・再審保存記録目録 ・再審保存期間延長記録目録 ・廃棄目録 ・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録			保管期間延長記録目録 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録(保管記録等廃棄認可申請書を含む) 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			弁護士法23条の2に基づく照会	1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 			行政機関からの照会 保管記録等貸出簿 保管記録等貸出関係書類 不起訴記録閲覧・謄写申請			
	(12)共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿	共助		証拠品共助事件簿	3年	廃棄	
		③その他共助に関する文書	・執行指揮囑託書			裁判執行指揮囑託書	1年		
36	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	・処遇事件処理票	医療観察		処遇事件処理票	5年	廃棄	
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本 			処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年		
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄		
			②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	投書、告訴・告発	直受事件整理簿	3年			
		(3)捜査・公判に関する報告	②捜査・公判の報告(終結事件)に関する重要な文書	報告書	終結事件報告(捜査・公判)	整理簿、事件簿	5年	廃棄	
		(5)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(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
			②再審請求の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		再審請求事件整理簿			
		(7)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)	人事訴訟事件整理簿	1年	廃棄	

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)						
5 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その作製の基礎となった意思決定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に及ぶ当該意思決定に至る過程が記録された文書	・現金出納簿	歳入		現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄				
			・徴収簿			現金出納簿(分任収入官吏) 徴収簿				5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)		
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿				3年		
		②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書			領収済額集計表・原符(領収済報告書)						
			・振替済通知書			振替済通知書	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)					
			・領収済通知書			領収済通知書(国庫金)						
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表・領収済通知書	5年					
		⑥⑤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)	・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	保管金			現金出納簿(保管金)	5年	廃棄
		(3)保管金に関する事	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	現金出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)											
・現金等出納簿	徴収金保管簿											
	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)	現金等出納簿(徴収金保管者分)	現金等出納簿(歳入歳出外現金出納官吏)									
	・小切手帳原符	小切手等検査簿(保管金)	小切手帳原符(保管金)									
	・国庫金振替書原符	小切手帳原符(保管金)	国庫金振替書原符(保管金)									
	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	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	・徴収金預り証	徴収金預り証(保管者用)	1年								
6 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	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄					
			・文書接受簿						文書	文書接受簿	5年	
		②取得した文書の管理を行うための帳簿	・文書接受簿		現金等接受簿 親展文書等接受簿							

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)			
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書発送簿			文書発送簿	1年		
		④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・文書通付簿 ・移管・廃棄簿			移管・廃棄簿	20年	移管	
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・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	廃棄	
		⑥文書の廃棄等に関する文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30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	・廃棄報告書			行政文書廃棄報告書	5年		
		⑧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		
		⑨その他文書の管理等に関する文書	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			秘密文書の指定期間の延長・解除通知書	1年		
			・文書等送付書			文書等送付書等	1年未満		
8	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	②監査・監察の実施、結果に関する文書	監査		高等検察庁事務監査	5年	廃棄	
		(3)会計検査に関する重要な経緯	③会計検査の実施、結果に関する文書	検査(会計)		自庁事務監査 出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄	
12	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	勤務時間		超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄	
			・超過勤務等記録簿			特例超過勤務に関する文書	3年		
			・特例超過勤務通知書			異動者に係る超過勤務状況連絡票			
			・特例超勤に係る分析票			管理職員特別勤務実績簿	5年1月		
			・異動者に係る超過勤務状況連絡票			管理職員特別勤務手当整理簿			
			②管理職員特別勤務手当に関する文書			管理職員特別勤務報告書			
			・管理職員特別勤務実績簿			管理職員特別勤務報告書			
			・管理職員特別勤務手当整理簿			犯罪取締等手当実績整理簿			
			・管理職員特別勤務報告書			特殊勤務報告書			
			③特殊勤務等に関する文書			出勤簿	5年	廃棄	
			・犯罪取締等手当実績整理簿			休暇簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
			・特殊勤務報告書			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄	
		(2)出勤簿に関すること	出勤簿			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
		(4)勤務時間の割りに関すること	勤務時間の指定に関する文書			振替等通知簿			
		(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書			勤務届	1年未満		
		(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書						
			・代休日指定簿						
			②週休日の振替、4時間の勤務時間の割りに関する文書						
			・振替等通知簿						
			⑤その他代休日・週休日に関する文書のうち、その後の事務に具体的な影響を与えない文書						
			・週休日等勤務届						
			・振替日等勤務届						

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)			
	⑩早出遅出勤務に関する事 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	廃棄	
16	庶務に関する事項	庶務手続に関する事 こと	②その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄	
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事 こと	⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄	
			⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書		物品受領命令書	1年		
			⑭物品の返納に関する文書	・物品返納命令書		物品返納命令書			
			⑲その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票		自動車用燃料受払票			
21	会計機関に関する事項	会計機関に関する事 こと	②会計機関の引継等に関する文書	・支出官引継書 ・会計機関(歳入徴収官、物品管理官、資金前渡官吏等)引継書	会計機関	会計機関引継書 出納官吏等事務引継書	3年	廃棄	
			③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書		取引関係通知書			
27	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 こと	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	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
				・モバイルPC管理簿		モバイルPC管理簿	3年		
28	被害者支援に関する事項	被害者支援に関する重要な経緯	①加害者処遇状況等通知に関する文書	・加害者処遇状況等通知整理簿 ・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し	10年	廃棄	
			④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・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		
29	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	③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿	検察審査会	整理簿 事件簿	5年	廃棄	
35	検務に関する事項	(1)事件事務に関する事 こと	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	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票 ・通知書	事件	起訴状通付票 略式命令請求通付票 不起訴処分等告知書関係	3年	廃棄	
			④その他事件に関する文書	・通付簿		移送事件通付票	1年		
	(2)令状事務に関する事 こと	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 ・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	令状	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	3年	廃棄		
		③その他令状に関する文書	・通付簿		勾留更新決定通付票	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)証拠品事務に関すること	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する重要な文書	・領置票	証拠品		領置票(既済分)	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄		
			・傍受記録等管理簿 ・領置票整理簿			没収領置票 領置票整理簿 傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	10年			
			②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する文書			・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
	(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	・証拠品仮出票	執行		証拠品仮出票	1年	廃棄		
			・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・証拠品事務月表			押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 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				
			②その他執行に関する文書			・執行事務年表 ・再犯通知処理簿 ・執行事務月表	執行事務年表 保護観察者・仮釈放者再犯通知簿 執行事務月表			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		徴収金指揮印票	10年	廃棄		
			・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)				
			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		

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その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 既済関係書類 過料事件 日計(集計)表 照会書 回答書 徴収月表 印紙納付調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 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 決定謄本 徴収金既済関係書類 過料決定謄本 集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧 照会・回答書 財産刑執行終了通知一覧表 徴収月表 印紙納付調査書 	1年		
	(6)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿 送付書 			<ul style="list-style-type: none"> 自由刑等執行終了通知書 仮釈放等通知書 仮釈放期間満了通知書 	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	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録簿 手配登録整理簿 	手配		<ul style="list-style-type: none"> 手配登録簿 手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼 	3年	廃棄	
	(10)保護事務に関すること	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿 	保護			1年	廃棄	
	(11)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	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 	記録		<ul style="list-style-type: none"> 保管記録閲覧請求・決定 裁判書謄本・抄本交付請求 	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 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(保存記録等廃棄認可申請書を含む) 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	<ul style="list-style-type: none"> 競合記録に関する照会書 			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 			<ul style="list-style-type: none"> 弁護士法23条の2に基づく照会 行政機関からの照会 保管記録等貸出簿 保管記録等貸出関係書類 不起訴記録閲覧・謄写申請 	1年		
	(12)共助事務に関すること	②検務事務についての共助に関する補助文書	<ul style="list-style-type: none"> 証拠品共助事件簿 	共助		<ul style="list-style-type: none"> 証拠品共助事件簿 	3年	廃棄	
		③その他共助に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 執行指揮囑託書 			<ul style="list-style-type: none"> 裁判執行指揮囑託書 	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)			
36 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		医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄	
		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	・処遇事件審判記録			処遇事件審判記録			
			・医療観察に係る裁判書謄本			医療観察に係る裁判書謄本			
37 捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関すること	②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		投書、告訴・告発	投書整理簿	3年	廃棄	
	(5)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(遂行)	裁判結果票			

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)								
5 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	歳入	歳入	現金出納簿(分任収入官吏)	5年	廃棄						
			・徴収簿			徴収簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)							
			・歳入金調定原簿			歳入金調定原簿	3年							
			・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・原符(領収済報告書)用紙受払簿 振替済通知書								
		②歳入に関する文書	・振替済通知書			領収済通知書(国庫金)	3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)							
			・領収済通知書			領収済通知書集計表・領収済通知書								
		③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			保管金	徴収金保管簿	5年	廃棄	
						・現金等出納簿					現金等出納簿(徴収金保管者分) 現金等出納簿(歳入歳出外現金出納官吏) 小切手等検査簿(保管金) 国庫金振替書原符(保管金)			
						・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿) ・国庫金振替書原符					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		
			・保管金提出・受入通知書			徴収金預り証(保管者用)					1年			
	③その他保管金等に関する文書	・徴収金預り証												
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	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	文書	文書接受簿	5年	廃棄						
			・文書等受領書			現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿	1年							
		③発送した文書を把握するための帳簿	・文書通付簿 ・文書使送簿			標準文書保存期間基準の制定・改正	10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			・文書等送付書	文書等送付書等			1年未満				
		⑨その他文書の管理に関する文書	・文書等送付書 ・文書等受領書											
8 監査・監察に関する事項	③会計検査に関する重要な経緯	③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査	検査(会計)	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄						

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 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	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄				
			・特例超過勤務通知書 ・特例超過勤務に係る分析票 ・異動者に係る超過勤務状況連絡票			特例超過勤務に関する文書	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			異動者に係る超過勤務状況連絡票 管理職員特別勤務実績簿	5年1月					
			・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	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	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									
	(2)出勤簿に関すること	出勤簿	・出勤簿				出勤簿			5年	廃棄	
	(3)休暇等に関すること	休暇等に関する文書	・休暇簿				休暇簿			完結した日に係る特定日以後3年	廃棄	
	(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年			廃棄		
⑤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	週休日等勤務届	勤務届	1年未満							
			⑩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	廃棄				
16 庶務に関する事項	庶務手続に関すること	②その他庶務に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄					
20 物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑦物品の出納に関する文書	・郵便書留簿	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄					
		⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書		物品受領命令書	1年						
		⑭物品の返納に関する文書	・物品返納命令書		物品返納命令書							
		⑰その他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票		自動車用燃料受払票							
21 会計機関に関する事項	会計機関に関すること	②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	会計機関	出納官吏等事務引継書	3年	廃棄					
		③取引関係通知に関する文書	・取引関係通知書		取引関係通知書							
27 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	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	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄					
			・モバイルPC管理簿		モバイルPC管理簿				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)					
28 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	<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知整理簿 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 	被害者支援		加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄			
		④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	<ul style="list-style-type: none"> 受刑者釈放通報書 加害者の処遇状況等に関する通知書 			<ul style="list-style-type: none"> 加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し 				1年	
29 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	③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 整理簿、事件簿 	検察審査会		整理簿	5年	廃棄			
35 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> 起訴状通付票 略式命令請求通付票 	事件		起訴状通付票	3年	廃棄			
		④その他事件に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知書 不起訴処分等告知書 			<ul style="list-style-type: none"> 略式命令請求通付票 不起訴処分等告知書関係 				1年	
	(2)令状事務に関する事項	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	<ul style="list-style-type: none"> 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 	令状		勾留等請求通付票	3年	廃棄			
		③その他令状に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通付簿 			<ul style="list-style-type: none"> 勾留期間延長請求通付票 接見禁止等請求通付票 勾留更新決定通付票 				1年	
	(3)証拠品事務に関する事項	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重要な文書		<ul style="list-style-type: none"> 領置票 領置票整理簿 	証拠品		領置票(既済分)	完了した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 特殊証拠品保管簿 			<ul style="list-style-type: none"> 領置票整理簿 特殊証拠品保管簿 				10年
				<ul style="list-style-type: none"> 証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 証拠品事務月表 			<ul style="list-style-type: none"> 証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 証拠品事務月表 				1年
				<ul style="list-style-type: none"> 立会封金処理表 			<ul style="list-style-type: none"> 立会封金処理表 				当該年分が完了した日に係る特定日以後1年
	(4)執行事務に関する事項	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		<ul style="list-style-type: none"> 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 	執行		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	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
				<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消通知書 執行事務年表 再犯通知処理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行事務年表 保護観察者・仮釈放者再犯通知簿 				1年
<ul style="list-style-type: none"> 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表 				<ul style="list-style-type: none"> 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表 			当該年分が完了した日に係る特定日以後1年				

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)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	・徴収金指揮印票	徴収	徴収	徴収金指揮印票	10年	廃棄		
		・徴収金指揮印票(仮納付)			徴収金指揮印票(仮納付)				
		・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿			徴収・収納済通知書等用紙等受払簿	3年			
	③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	・納付済証(原符)	納付済証(原符)	1年					
		・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			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通知書 決定謄本 徴収金既決関係書類				
	④その他徴収に関する文書	・既済関係書類 ・未済関係書類 ・過料事件 ・日計(集計)表	過料決定謄本 集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧 照会・回答書	当該年度分が完結した日に係る特定日以後1年					
・照会書 ・回答書 ・徴収月表		財産刑執行終了通知一覧表 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	・印紙納付調査書	犯歴	自由刑等執行終了通知書	印紙納付調査書	1年	廃棄		
		・整理簿			仮釈放等通知書 仮釈放期間満了通知書 既決犯罪通知書等受領書				
(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	・送付書	手配	手配	手配登録整理簿	3年	廃棄		
		・手配登録整理簿			捜査・処罰手配整理簿・依頼				
(10)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	保護	保護		1年	廃棄		
(11)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	記録	保管記録閲覧請求・決定	裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄		
		・裁判書謄本・抄本交付請求書			保管期間延長記録目録				
(11)記録事務に関すること	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	記録	保管期間延長記録目録	保管期間延長記録目録	3年	廃棄		
		・廃棄目録			廃棄目録(保管記録等廃棄認可申請書を含む) 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録				
(11)記録事務に関すること	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	・特別処分記録目録 ・保存期間延長不起訴記録目録	記録	保管記録閲覧請求・決定	裁判書謄本・抄本交付請求書	5年	廃棄		
		・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				

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			弁護士法23条の2に基づく照会 行政機関からの照会 保管記録等貸出簿 保管記録等貸出関係書類 不起訴記録閲覧・謄写申請	1年		
		(12)共助事務に関すること	③その他共助に関する文書	・執行指揮嘱託書	共助	裁判執行指揮嘱託書	1年	廃棄	
37	捜査・公判に関する事項	(5)捜査・公判遂行に関すること	①裁判結果に関する文書		公判(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	

※1 完了した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 職員の人事に関する事項	②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	検事研修・研究	3年	廃棄	
		②計画を制定又は改廃するための決裁文書	・計画案			副検事研修			
		③研修の実施状況が記録された文書	・実施要領			検察事務官研修(中央) 検察事務官研修(地方) 検察事務官研修(自庁) 検察事務官研修(人事院)			
4 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			例規	福岡地方検察庁例規(自庁)	10年	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は移管)	
		②制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案						
5 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	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		歳入	現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄	
			・収入金現金出納計算書 ・徴収簿			現金出納簿(分任収入官吏) 収入金現金出納計算書 徴収簿			
		②歳入に関する文書	・歳入金調定原簿 ・徴収額集計表 ・原符・領収済報告書			歳入金調定原簿 徴収額集計表 領収済額集計表・原符(領収済報告書) 領収証書・原符(領収済報告書)用紙受払簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	3年	
		・過誤納額整理簿	・領収済通知書集計表 ・現金払込仕訳書			過誤納額整理簿 領収済通知書集計表・領収済通知書 現金払込仕訳書	3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			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	<ul style="list-style-type: none"> 現金出納簿 タクシー乗車券利用簿 前渡資金出納計算書及び同証拠書類 		歳出	現金出納簿(資金前渡官吏)	5年				
		⑪その他歳出に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> タクシー乗車券関係文書 			タクシー乗車券利用簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)				
						前渡資金出納計算書				前渡資金出納計算書証拠書類	
	(2)債権の管理等に関する事	①債権の管理等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 債権管理簿 		債権	債権管理簿	当該年度分の終了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
	(3)保管金に関する事	①保管金等に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 歳入歳出外現金出納計算書 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) 国庫金振替書原符 			保管金	歳入歳出外現金出納計算書	5年	廃棄		
							②保管金等に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 保管金提出・受入通知書 	現金出納簿(保管金)
				現金出納簿(徴収金保管者分)	徴収金保管簿						
			③その他保管金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 徴収金預り証 		徴収金等出納簿(徴収金保管者分)	1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		<ul style="list-style-type: none"> 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	廃棄
									標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用
6	文書の管理等に関する事項	②取得した文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 文書接受簿 		文書	文書接受簿	5年	廃棄			
						③発送した文書を把握するための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 文書通付簿 文書使送簿 		現金等接受簿	1年	
7	国有財産に関する事項	⑩その他国有財産に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 庁舎等使用現況及び見込に関する文書 		国有財産	文書発送簿	3年	廃棄			
						⑨その他文書の管理等に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> 文書等送付書 文書等受領書 	文書等送付書等	1年未満
8	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	②監査・監察の実施、結果に関する文書		監査	自庁事務監査	5年	廃棄			
		(3)会計検査に関する重要な経緯	①会計検査の報告に関する文書			検査(会計)	物品定期・交替検査書		5年	廃棄	
						出納官吏等に関する検査					

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 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		会議・会同	会議・会同	3年	廃棄		
		②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書	・決定・了解文書			管内会議				
12 勤務時間に関する事項	(1)超過勤務等に関する事	①超過勤務命令に関する文書	・超過勤務等命令簿		勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄		
			・超過勤務等記録簿 ・特例超過勤務通知書 ・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			特例超過勤務に関する文書	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	5年1月			
		③特殊勤務等に関する文書	・犯則取締等当実績整理簿 ・特殊勤務報告書 ・死体処理手当実績整理簿			管理職員特別勤務報告書 犯則取締等当実績整理簿 特殊勤務報告書 死体処理手当実績整理簿				
	(2)出勤簿に関する事	出勤簿	・出勤簿			出勤簿	5年	廃棄		
	(3)休暇等に関する事	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)			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)	指定期間の末日の翌日から3年			
						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			
	(4)勤務時間の割り振りに関する事	勤務時間の指定に関する文書	・申告・割振り簿(フレックスタイム) ・状況届 ・状況変更届			申告・割振り簿(フレックスタイム)	3年	廃棄		
	(5)テレワーク・在宅勤務に関する事	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表			テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
(6)育児休業等に関する事	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	育児休業、育児短時間勤務又は育児時間の終了した日に係る特定日以後3年	廃棄			
(9)代休日・週休日に関する事	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿			代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄			
					②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書				・振替等通知簿	振替等通知簿
					⑤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	勤務届
(10)早出遅出勤務に関する事	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	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)				
	(12)その他勤務時間に関する事 こと	その他勤務時間に関する文書	・在宅当番日誌 ・休日等勤務日誌			在宅当番日誌 休日等勤務日誌	1年	廃棄		
15	防災・警備に関する事項	(2)警備に関する事 こと ①警備に関する文書 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	・識別票、入庁票の管理 ・物品販売等許可申請書 ・駐車場使用許可申請書 ・共用庁舎使用申込書 ・警備に関する報告書 ・受付(面会)票 ・来庁予定者連絡票 ・入館受付簿 ・識別票貸与簿 ・自動車運行日誌		防災警備	識別票交付簿 庁舎管理規程等に基づく各種申請書 受付関連書類	1年 1年未満	廃棄		
16	庶務に関する事項	庶務手続に関する事 こと	②その他庶務に関する文書		庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄		
19	契約に関する事項	(3)契約に関する事 こと	②契約に関する文書			予定価格調書 契約に関する文書	5年	廃棄		
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関する事 こと	③その他物品管理に関する重要な文書 ⑦物品の出納に関する文書 ⑨没収物品等の処分に関する文書 ⑬物品の払出、受入及び受領に関する文書 ⑭物品の返納に関する文書 ⑯物品の供用に関する文書 ⑰その他物品の管理に関する文書	・業務命令による外出管理簿兼IC乗車券使用簿 ・郵便書留簿 ・没収物品等処分簿 ・物品受領命令書 ・物品返納命令書 ・物品供用状況管理票 ・自動車用燃料受払票		物品管理	ICカード乗車券使用簿 郵便書留簿 没収物品等処分簿 物品受領命令書 物品返納命令書 物品供用状況管理票 自動車用燃料受払票 採暖用白灯油受払票	5年 3年 1年	廃棄	
21	会計機関に関する事項	会計機関に関する事 こと	②会計機関の引継等に関する文書		会計機関	会計機関引継書	3年	廃棄		
25	広報活動に関する事項	(2)広報活動に関する事 こと	⑤その他広報に関する文書		広報活動	広報活動	1年	廃棄		
27	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 こと	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
33	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 こと	③執務に関する図書・資料 ⑥その他図書・資料		図書・資料	図書台帳 図書貸出簿 図書類廃棄書類	5年 1年	廃棄		
35	検務に関する事項	(5)徴収事務に関する事 こと	④その他徴収に関する文書		徴収	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	廃棄		

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 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		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	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 ・文書使送簿			文書発送簿	1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		
11 会議・会同に関する事項	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			会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄	
27 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項	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		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄	
35 検務に関する事項	(1)事件事務に関する事項	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 ・没収保全カード ・追徴保全カード		事件	事件記録・証拠品送致票(甲)	3年	廃棄	
		④その他事件に関する文書	・通知書 ・送付書 ・整理簿 ・索引簿 ・通付簿 ・統計 ・不起訴処分等告知書			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 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 没収保全カード(既済分) 追徴保全カード(既済分) 不起訴処分等告知書関係			
	(2)令状事務に関する事項	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 ・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			令状	令状請求処理簿	3年	廃棄
		③その他令状に関する文書	・整理簿 ・通付簿 ・囑託書 ・回答書			勾留更新決定通付票	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)証拠品事務に関する事	①刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する重要な文書	・領置票	証拠品		領置票(既済分)	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄	
			・領置票整理簿			領置票整理簿	10年		
			・傍受記録の聴取等申出処理簿			傍受記録等管理簿 捜査書類管理簿	5年		
			・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		
	②刑事事件について押収された物及びその換価代金の受入れから処分に至るまでにに関する文書	・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	3年					
	④その他証拠品に関する文書	・整理簿	証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 再審請求事件に関する通知 再審事件確定通知書 証拠品事務月表	1年					
・通付簿 ・引継書 ・嘱託書 ・回答書 ・統計 ・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・再審請求事件に関する通知 ・再審事件確定通知書 ・証拠品事務月表									
(12)共助事務に関する事	②検務事務についての共助に関する補助文書	・証拠品共助事件簿	共助	証拠品共助事件簿	3年	廃棄			
(13)報告(検務)	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	報告(検務)	傍受令状の請求等に関する報告書	3年	廃棄			
36 医療観察に関する事項	医療観察に関する事	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	医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄			
37 捜査・公判に関する事項	(6)事件の調査・照会に関する事	②その他事件の調査・照会に関する文書	事件調査・照会		3年	廃棄			
	(7)民事事件に関する事	②非訟事件に関する文書	公判(遂行)	非訟事件	1年	廃棄			

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 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	文書	行政文書ファイル管理簿	常用	廃棄		
			・個人情報ファイル簿						個人情報保護
		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	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						現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿
⑦行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書	・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	10年	廃棄				
標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準						常用		
27 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	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	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
28 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	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄		
			・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し						加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し
		④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書	・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			
35 検務に関する事項	(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	・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	無期事件被告人の選定協議書・回答	完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		
			・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		無期事件処理票 死刑確定者の再審請求について 無期事件整理簿				
			・特別遵守事項通知書 ・執行事務規程第14条に基づく報告		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	5年	完了した日に係る特定日以後5年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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その他執行に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 自由刑未執行関係書類 再犯通知処理簿 自由刑執行指揮 国際受刑者移送法に基づく受刑者の送付移送に関する文書 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表 			<ul style="list-style-type: none"> 刑執行猶予言渡し取消事由通知書 執行事務年表 刑執行不能決定書類 刑執行順序変更書類 別件刑執行通知 仮釈放取消決定通知 未収容者の報告 刑執行猶予取消請求書通付簿 刑執行猶予者異動通報書 刑執行停止関係書類 保護観察者・仮釈放者再犯通知簿 指揮書通付簿 国際受刑者移送法に基づく受刑者の送付移送に関する文書 執行事務月表 自由刑未執行状況等調査表 	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303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 	徴収		<ul style="list-style-type: none"> 印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 徴収金指揮印票(仮納付)三者即決処理分 	10年	廃棄	
		②訴訟費用予納金の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用予納金保管整理簿 			<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 			<ul style="list-style-type: none"> 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 	3年		
		④その他徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 既済関係書類 未済関係書類 過料事件 日計(集計)表 照会書 回答書 徴収月表 印紙納付調査書 			<ul style="list-style-type: none"> 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通知書 決定謄本 徴収金既済関係書類 過料決定謄本 集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧 照会・回答書 財産刑執行終了通知一覧表 徴収月表 印紙納付調査書 	1年		
							当該年度分が完了した日に係る特定日以後1年		

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			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)犯歴事務に関すること	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・通知書 ・整理簿 ・送付書 		犯歴	既決犯罪通知書送付書 既決犯罪通知書整理簿・受刑の執行状況等通知書 自由刑等執行終了通知書 前科照会書写し 前科照会結果一覧 資格照会書 仮釈放等通知書 仮釈放期間満了通知書	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	<ul style="list-style-type: none"> ・手配登録簿 ・手配登録整理簿 		手配	手配登録簿 手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼	3年	廃棄	
	(9)恩赦事務に関すること	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・上申書 ・通知書 		恩赦	個別恩赦・恩赦事項通知書 復権事務関係書類	1年	廃棄	
	(11)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	<ul style="list-style-type: none"> ・閲覧に関する決定書 ・裁判書謄本・抄本交付請求書 		記録	保管記録閲覧請求・決定	5年	廃棄	
							裁判書謄本・抄本交付請求		
		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	3年		
						<ul style="list-style-type: none"> 再審保存記録目録 再審保存期間延長記録目録 廃棄目録(保存記録等廃棄認可申請書を含む) 特別処分記録目録 保存期間延長不起訴記録目録 			
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・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				
			<ul style="list-style-type: none"> ・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 行政機関からの照会 保管記録等貸出簿 保管記録等貸出関係書類 不起訴記録閲覧・謄写申請	1年			
	(12)共助事務に関すること	①検務事務についての共助に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・国際捜査共助事件処理票 		共助	国際捜査共助事件処理票	10年	廃棄	
						共助事件簿	3年		
						裁判執行指揮囑託書	1年		

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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	職員の人事に関する事項	②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 ・実施報告	研修	文書	講師等派遣	3年	廃棄	
6	文書の管理等に関する事項	②取得した文書の管理を行うための帳簿 ③発送した文書を把握するための帳簿 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	・文書接受簿 ・文書発送簿 標準文書保存期間基準			文書接受簿	5年	廃棄	
						文書発送簿	1年		
				標準文書保存期間基準	常用				
11	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	②会議の決定内容又は了解内容が記録された文書 ・決定・了解文書	会議・会同	他の行政機関との会議	3年	廃棄		
27	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 ③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	・届出書(管理者ID利用者届) ・外部電磁的記録媒体管理簿 ・モバイルPC管理簿 ・スマートフォン端末等管理簿	情報セキュリティ	情報セキュリティに関する届出書・許可申請書	3年	廃棄		
					外部電磁的記録媒体管理簿	完了した日に係る特定日以後3年			
					モバイルPC管理簿 スマートフォン端末等管理簿	3年			
28	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	④その他被害者支援及び被害者等通知を実施するための文書 ・被害者支援業務日誌	被害者支援	被害者支援等結果報告書	1年	廃棄		
29	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	③検察審査会の議決及び再捜査の経緯を把握するための帳簿 ・整理簿、事件簿	検察審査会	整理簿	5年	廃棄		
		②その他検察審査会に関する事 ②その他検察審査会に関する文書			議決書謄本等	1年	廃棄	②は不起訴処分が存在しない場合の議決書謄本等が該当	
35	検務に関する事項	①事件事務に関する事 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	審判請求処理簿	10年	廃棄		
36	医療観察に関する事項	医療観察に関する事 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	・処遇事件審判記録 ・医療観察に係る裁判書謄本	医療観察	処遇事件審判記録	当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年	廃棄		
					③その他心神喪失等の状態で重大な他害 ・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 ・囑託書	医療観察に係る裁判書謄本 その他医療観察に関する書類	1年		
37	捜査・公判に関する事項	①事件の端緒に関する事 ①未検挙重要事件の発生状況等を把握するための帳簿 ②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 ・整理簿、事件簿	捜査(その他)	整理簿	1年	廃棄		
					投書、告訴・告発 直受事件整理簿 投書整理簿	3年			

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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 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		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			
		⑤秘密文書の保存等に関する文書	・秘密文書等処理簿			秘密文書等処理簿	30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			
10 報告に関する事項	訓令、通達等に基づく報告に関する事項	①刑事関係報告規程別冊の事件報告及び通達による三長官報告並びに刑事局長通達及び最高検察庁総務部長通知の事件報告	・整理簿		報告(事件)	要報告事件整理簿	5年	廃棄		
11 会議・会同に関する事項	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			会議・会同	事務担当者協議会	1年	廃棄		
27 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項	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		情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・モバイルPC管理簿			モバイルPC管理簿	3年			
31 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事項	刑事補償、費用補償を把握するための帳簿	・整理簿、事件簿		補償・賠償	刑事補償・費用補償事件整理簿	3年	廃棄		
34 行政の情報化に関する事項	③その他システムにより処理すべきこと	③その他システムの運用管理に関する文書	・個別システム端末構成変更届		システム開発・管理	個別システム端末構成変更届	1年	廃棄		
36 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	・処遇事件処理票		医療観察	処遇事件処理票	5年	廃棄		
			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			・処遇事件審判記録	処遇事件審判記録			当該記録の廃棄命令の日に係る特定日以後1年
			③その他心神喪失等の状態で重大な他害行為を行った者の医療及び観察等に関する法律による処遇事件に関する文書			・医療観察に係る裁判書謄本 ・抗告・再抗告申立通知書	医療観察に係る裁判書謄本 抗告申立通知書			1年
			・抗告・再抗告決定通知書 ・抗告審決定謄本 ・求意見書 ・送付書 ・囑託書			抗告審判決定謄本 その他医療観察に関する書類				

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)			
37 捜査・公判に関する事項	(3)捜査・公判に関する報告	④その他捜査・公判の報告(終結事件)に関する文書	・報告書		終結事件報告(捜査・公判)	事件報告	1年	廃棄	
	(5)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(遂行)	裁判結果票	5年	廃棄	
	(7)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)	人事訴訟事件(既済分)	1年	廃棄	

福岡地方検察庁標準文書保存期間基準

令和5年10月1日適用

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)				
5 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	歳入	現金出納簿(収入官吏)	5年	廃棄			
			・収入金現金出納計算書 ・徴収簿						現金出納簿(分任収入官吏) 収入金現金出納計算書 徴収簿	5年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)
			・歳入金調定原簿 ・徴収額集計表						歳入金調定原簿 徴収額集計表	3年
		②歳入に関する文書	・原符・領収済報告書			領収済額集計表・原符(領収済報告書)用紙受払簿				
			・領収済通知書			領収済通知書(国庫金)			3年(起算日は、当該年度分の終了した日の翌年度4月1日)	
			・領収済通知書集計表			領収済通知書集計表・領収済通知書				
	⑤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	・タクシー乗車券利用簿	歳出	タクシー乗車券利用簿	5年					
	⑥⑤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)	・小切手・国庫金振替書整理簿(小切手等検査簿)		小切手等検査簿	5年					
6 文書の管理等に関する事項	文書の管理等	③保管金に関すること	・現金出納簿	保管金	現金出納簿(保管金)	5年	廃棄			
			・徴収金保管簿		現金出納簿(徴収金保管者分) 現金出納簿(歳入歳出外現徴収金保管簿)					
			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	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		換価代金処理表	1年				
		・徴収金預り証		徴収金預り証(保管者用)	1年					
		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	文書接受簿	5年	廃棄			
		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 ・文書使送簿		現金等接受簿 親展文書等接受簿 文書発送簿	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)			
		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		
		⑨その他文書の管理等に関する文書	・文書等送付書 ・文書等受領書			文書等送付書等	1年未満		
8	監査・監察に関する事項	(1)監査・監察に関する重要な経緯	②監査・監察の実施、結果に関する文書	監査	自庁監査(監査結果報告書)	5年	廃棄		
		(3)会計検査に関する重要な経緯	③会計検査の実施、結果に関する文書	検査(会計)	出納官吏の帳簿及び金庫に関する検査報告書	3年	廃棄		
12	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	勤務時間	超過勤務命令に関する文書	5年3月	廃棄		
			・異動者に係る超過勤務状況連絡票		異動者に係る超過勤務状況連絡票	3年			
	(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	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)	指定期間の末日の翌日から3年			
	(5)テレワーク・在宅勤務に関すること	テレワーク・在宅勤務に関する文書	テレワーク・在宅勤務管理表		テレワーク勤務管理表	テレワーク・在宅勤務の期間が終了した日に係る特定日以後3年	廃棄		
	(9)代休日・週休日に関すること	①代休日の指定に関する文書	・代休日指定簿		代休日指定簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
		②週休日の振替、4時間の勤務時間の割り振りに関する文書	・振替等通知簿	振替等通知簿					
	(10)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	廃棄			
16	庶務に関する事項	庶務手続に関すること	②その他庶務に関する文書	庶務	自動車運行日誌	1年	廃棄		
20	物品管理に関する事項	物品の管理に関すること	⑦物品の出納に関する文書	物品管理	郵便書留簿	3年	廃棄		
		⑧物品の払出、受入及び受領に関する文書	・物品受領命令書		物品受領命令書	1年			
		⑨其他物品の管理に関する文書	・自動車用燃料受払票		自動車用燃料受払票				
27	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	③外部電磁的記録媒体等を管理する帳簿	情報セキュリティ	外部電磁的記録媒体管理簿	完結した日に係る特定日以後3年	廃棄		
			・モバイルPC管理簿		モバイルPC管理簿	3年			
28	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	被害者支援	加害者処遇状況等通知整理簿	10年	廃棄		
			・加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) ・加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し ・加害者釈放通知希望申出書 ・受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 ・受刑者釈放通報要請書の写し		加害者処遇状況等通知希望申出書(甲) 加害者処遇状況等通知に関する連絡書(甲)(丁)の写し 加害者釈放通知希望申出書 受刑者釈放予定通知希望の申出引継書 受刑者釈放通報要請書の写し				

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)			
35 検務に関する事項	(1)事件事務に関すること	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	・起訴状通付票 ・略式命令請求通付票	事件	令状	起訴状通付票 略式命令請求通付票	3年	廃棄	
	(2)令状事務に関すること	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	・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 ・通付簿			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 勾留更新決定通付票	3年 1年		
	(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	・領置票 ・領置票整理簿	証拠品	領置票(既済分) 領置票整理簿	完結した日の翌年度4月1日から10年(※1)	廃棄		
			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
		④その他証拠品に関する文書	・証拠品仮出票 ・押収物還付・交付・複写公告 ・既済関係書類 ・証拠品事務月表	証拠品仮出票 押収物還付・交付・複写公告 既済関係書類 証拠品事務月表	1年	当該年分が完結した日に係る特定日以後1年			
			(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その他執行に関する文書	・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 ・執行事務年表 ・刑執行不能決定書 ・自由刑未執行関係書類 ・再犯通知処理簿 ・自由刑執行指揮 ・執行事務月表 ・自由刑未執行状況等調査表	執行	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 執行事務年表 刑執行不能決定書類 刑執行猶予取消請求書通付簿 保護観察者・仮釈放者再犯通知簿 指揮書通付簿 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5年 1年	廃棄
	(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303条第1項の納付金の裁判の執行に関する重要な文書 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 ④その他徴収に関する文書	・印紙納付書 ・徴収金指揮印票 ・徴収金指揮印票(仮納付) ・徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 ・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	徴収	印紙納付書 徴収金指揮印票 徴収金指揮印票(仮納付) 徴収・収納済通知書等用紙等受払簿 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			10年 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)			
			<ul style="list-style-type: none"> 訴訟費用執行免除申立 既済関係書類 未済関係書類 過料事件 日計(集計)表 照会書 回答書 徴収月表 印紙納付調査書 			訴訟費用執行免除申立通知書・決定謄本 徴収金既決関係書類 過料決定謄本 集計表(徴収・収納済通知書)(領収済通知書)及び処分者一覧 照会・回答書 財産刑執行終了通知一覧表 徴収月表 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		
	(6)犯歴事務に関する事	犯歴の把握等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 既決犯罪通知書 整理簿 送付書 	犯歴		既決犯罪通知書送付書 自由刑等執行終了通知書 仮釈放等通知書 仮釈放期間満了通知書	1年	廃棄	
	(7)手配事務に関する事	①自由刑とん刑者等の手配登録等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 手配登録整理簿 	手配		手配登録整理簿 捜査・処罰手配整理簿・依頼	3年	廃棄	
	(9)恩赦事務に関する事	恩赦に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 上申書 	恩赦		個別恩赦・恩赦事項通知書	1年	廃棄	
	(10)保護事務に関する事	保護に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 保護観察者再犯通知簿 仮釈放者再犯通知簿 	保護			1年	廃棄	
	(11)記録事務に関する事	①刑事確定訴訟記録、裁判所不提出記録、不起訴記録、費用補償請求事件記録及び刑事補償請求事件記録の管理に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> 閲覧に関する決定書 裁判書謄本・抄本交付請求書 	記録		保管記録閲覧請求・決定 裁判書謄本・抄本交付請求	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	<ul style="list-style-type: none"> 保管期間延長記録目録 廃棄目録 保存期間延長不起訴記録目録 			保管期間延長記録目録 廃棄目録(保管記録等廃棄認可申請書を含む) 保存期間延長不起訴記録目録	3年		
		④その他記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 行政機関からの照会 保管記録等貸出簿 保管記録等貸出関係書類 不起訴記録閲覧・謄写申請	1年		
37	捜査・公判に関する事項	(1)事件の端緒に関する事	②投書、告訴・告発の事務処理の経緯を把握するための帳簿	投書、告訴・告発		直受事件整理簿	3年	廃棄	
		(5)捜査・公判遂行に関する事	①裁判結果に関する文書	公判(遂行)		投書整理簿 裁判結果票	5年	廃棄	

※1 完結した日に係る特定日(1月1日)以後〇〇年とすることができる。

※2 死亡した日に係る特定日(1月1日)以後1年とすることができる。